



SÉANCE  
ORDINAIRE  
3 DÉC. 2024

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND TENUE, À L'HÔTEL  
DE VILLE, LE MARDI 3 DÉCEMBRE 2024, À 19 H 30**

Cette séance ordinaire est présidée par M. Pierre Fontaine, maire. Mesdames et messieurs les conseillers suivants sont présents : André Côté, Christiane Choinière, Serge Bouchard, Pascal Lamontagne, Sylvain Hainault et Nathalie Simard.

Monsieur François Giasson, directeur général et greffier-trésorier, ainsi que M<sup>me</sup> Audrey Archambault, adjointe au greffe et aux finances, sont aussi présents lors de cette séance.

Ayant constaté le quorum, monsieur le maire débute la séance sur-le-champ.

Neuf personnes assistent à cette séance.

377/12/24

**Ouverture de la séance ordinaire et adoption de l'ordre du jour**

**Il est proposé par :** M. André Côté

**Appuyé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Et résolu :**

D'ouvrir la séance ordinaire de ce conseil et d'adopter l'ordre du jour en reportant, à la séance spéciale du 10 décembre 2024, le point n° 2 portant sur l'adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 novembre 2024.

**Adoptée à l'unanimité**

**PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS ET DE COMMENTAIRES**

Une personne sur celles présentes dans la salle des délibérations s'adressent aux membres du conseil municipal en cette première période de questions et de commentaires.

Le sujet abordé est :

- o la demande de dérogation mineure 2024-00017 (point n° 5.3 de l'ordre du jour).

378/12/24

**Approbation des comptes**

**ATTENDU QUE** M. François Giasson, directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité de Roxton Pond, certifie que des crédits budgétaires sont disponibles aux fins pour lesquelles le conseil municipal projette les dépenses ci-après décrites; **ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance de la liste de comptes déposée pour cette séance qui totalisent 1 084 521,31 \$, taxes incluses, faisant référence aux chèques C2401339 à C2401479;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Sylvain Hainault

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**QUE** le conseil municipal approuve les déboursés de 1 084 521,31 \$, taxes incluses.

**Adoptée à l'unanimité**

379/12/24

**Autorisation des paiements de 5 000 \$ et plus**

**ATTENDU** la nécessité d'obtenir une résolution d'autorisation du conseil municipal relativement aux paiements de 5 000 \$ et plus devant être effectués à des fournisseurs;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance de la liste des fournisseurs nécessitant des paiements de 5 000 \$ et plus;

**ATTENDU QUE** l'ensemble des factures de 5 000 \$ et plus sont comprises dans la liste de comptes approuvée précédemment, mais que par souci de transparence pour les citoyens, nous les avons mises de l'avant dans la présente résolution;

FOURNISSEUR	DESCRIPTION DES ACHATS ET DES SERVICES	MONTANT
Asphalte Bernier	rue des Hirondelles et rue André-dépôt	56 079,93 \$
Comité d'environnement du lac Roxton	Dépenses diverses	5 964,30 \$
FQM Assurances	Assurance municipale annuelle	98 742,01 \$
Les Carrières de St-Dominique ltée	5e Rang de Milton	7 132,13 \$
Les Entreprises Delorme	Pumptrack	81 253,06 \$
Les Installations Électriques Maheu 2008 inc.	Jeux de pétanque	6 510,43 \$
Productions Visuelles Innex	Enseignes parc des Sports et centre nautique	9 755,64 \$
	<b>TOTAL</b>	<b>265 437,50 \$</b>

**ATTENDU QUE** le total des dépenses de cette liste s'élève à 265 437,50 \$, taxes incluses;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal atteste que cette liste rend réellement compte des services encourus par la Municipalité de Roxton Pond auprès des entreprises concernées;

**ATTENDU QUE** ces dépenses sont conformes à la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Roxton Pond;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Sylvain Hainault

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**D'**autoriser les paiements de 5 000 \$ et plus totalisant 265 437,50 \$, taxes incluses, tels qu'ils sont décrits dans le tableau précédemment présenté;

**QUE** ces paiements soient effectués à partir des postes budgétaires respectivement associés aux secteurs des dépenses encourues.

**Adoptée à l'unanimité**

**380/12/24**

**Nomination d'un maire suppléant à la MRC de La Haute-Yamaska pour 2025**

**ATTENDU QU'**annuellement, le conseil municipal doit se prononcer sur la nomination d'un maire suppléant à la MRC de La Haute-Yamaska;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. André Côté

**Appuyé par :** M. Serge Bouchard

**Et résolu :**

**QUE** M<sup>me</sup> Christiane Choinière soit nommée à titre de maire suppléant à la MRC de La Haute-Yamaska pour l'année 2025.

**Adoptée à l'unanimité**

**381/12/24**

**Comité de sécurité publique de la MRC de La Haute-Yamaska : nomination d'un représentant et d'un substitut**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Roxton Pond est l'une des municipalités desservies par la Sûreté du Québec sur le territoire de la Haute-Yamaska;

**ATTENDU QUE** les enjeux de sécurité sont traités à la MRC de La Haute-Yamaska dans le cadre d'un comité de sécurité publique dont fait partie la Sûreté du Québec;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Pascal Lamontagne

**Appuyé par :** M<sup>me</sup> Nathalie Simard

**Et résolu :**

**QUE** M. Pierre Fontaine, maire, soit nommé par la Municipalité de Roxton Pond pour siéger comme membre sur le Comité de sécurité publique de la MRC de La Haute-Yamaska;

**QUE** M. Sylvain Hainault, conseiller municipal du district n° 5, soit nommé comme substitut, au sein de ce comité, en l'absence du maire.

**Adoptée à l'unanimité**

**382/12/24**

**Nomination d'un maire suppléant pour 2025 à Roxton Pond**

**ATTENDU QU'**annuellement, le conseil municipal doit nommer un maire suppléant pour pallier l'absence de celui-ci, le cas échéant;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Appuyé par :** M. André Côté

**Et résolu :**

**QUE** le maire suppléant en l'absence du maire soit M. Serge Bouchard, et ce, pour l'entièreté de l'année 2025.

**Adoptée à l'unanimité**

**383/12/24**

**Modification du calendrier des séances ordinaires du conseil municipal 2025**

**ATTENDU** le calendrier des séances ordinaires du conseil municipal 2025 entériné par la résolution 320/10/24;

**ATTENDU QU'**une séance ordinaire est prévue le mardi 7 octobre 2025, à 19 h 30, à même celui-ci;

**ATTENDU** le délai d'interdiction de siéger rattaché à l'élection municipale, quelques semaines avant le 2 novembre 2025;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Roxton Pond doit se conformer à cet interdit de siéger;

**ATTENDU QU'**il y a lieu de régulariser la situation en avançant au mercredi 1<sup>er</sup> octobre 2025, à 19 h 30, la séance prévue le mardi 7 octobre à la même heure;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Serge Bouchard

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**DE** modifier le calendrier des séances ordinaires du conseil municipal en devançant la séance ordinaire prévue le mardi 7 octobre 2025, à 19 h 30, au mercredi 1<sup>er</sup> octobre 2025 à la même heure;

**QUE**, conformément à l'article 148.0.1 du *Code municipal du Québec*, le greffier-trésorier de la Municipalité de Roxton Pond donne un avis public mentionnant cette modification.

**Adoptée à l'unanimité**

**Présentation et dépôt du Règlement numéro 08-24 de régie interne et de normes durant les séances du conseil municipal**

Est présenté et déposé au conseil municipal le *Règlement numéro 08-24 de régie interne et de normes durant les séances du conseil municipal*.

**RÈGL.  
N° 08-24**

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 08-24 DE RÉGIE  
INTERNE ET DE NORMES DURANT  
LES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

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

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Roxton Pond désire favoriser une saine gestion des séances du conseil municipal et d'y assurer en tout temps la paix et l'ordre;

**ATTENDU QU'**il est opportun que le conseil municipal adopte un règlement à cet effet;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 5 novembre 2024;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été présenté, déposé et adopté à la séance ordinaire du conseil municipal du 5 novembre 2024;

**POUR CES MOTIFS,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1      Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2      Moment du déroulement des séances**

Les séances ordinaires du conseil municipal sont tenues une fois par mois, aux dates et heures fixées au calendrier établi par résolution du conseil au plus tard en décembre de chaque année, et qui peuvent être modifiées par résolution.

Le conseil municipal peut aussi tenir des séances extraordinaires conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*.

En ce sens, ces séances extraordinaires ont lieu au jour et à l'heure indiqués à l'avis de convocation.

**ARTICLE 3      Heure du début des séances**

Les séances ordinaires du conseil municipal débutent à 19 h 30 comme indiqué au calendrier des séances établi par résolution.

Si le conseil municipal désire modifier cette heure, il le fera par résolution, et un avis sera transmis à la population.

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil municipal débutent, elles aussi, à 19 h 30.

**ARTICLE 4      Lieu du déroulement des séances**

Le conseil municipal siège dans la salle des délibérations du conseil, en l'hôtel de ville situé au 901, rue Saint-Jean, Roxton Pond (Québec) J0E 1Z0, ou à tout autre endroit fixé par résolution.

S'il y a modification du lieu de la séance, un avis public sera transmis à la population au moins 72 heures avant la tenue de la séance.

## **ARTICLE 5      Modes de participation des membres du conseil aux séances**

Les membres du conseil municipal participent aux séances ordinaires en présentiel.

Cependant, un membre du conseil municipal 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 particuliers 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 municipal qui y a participé à distance.

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

#### **ARTICLE 6 Nature des séances**

Les séances du conseil municipal sont publiques, qu'elles soient ordinaires, extraordinaires ou ajournées.

#### **ARTICLE 7 Mode de délibération pendant les séances**

Les délibérations du conseil municipal pendant les séances doivent être faites à haute et intelligible voix.

#### **ARTICLE 8 Convocation des séances extraordinaires**

Toute séance extraordinaire sera convoquée conformément aux dispositions prévues dans le *Code municipal du Québec*.

#### **ARTICLE 9 Quorum**

Le quorum doit être constaté par le président de séance pour que celle-ci puisse avoir lieu, c'est-à-dire qu'il doit y avoir quatre (4) membres présents sur les sept (7) membres composant le conseil.

Lorsqu'il y a quorum lors d'une séance du conseil municipal, mais qu'il y a retrait d'un membre du conseil en raison d'un intérêt sur l'un des points traités et qu'à ce moment le quorum n'est plus, ce point est retiré de l'ordre du jour ou reporté à une séance ultérieure. La séance peut même être annulée si ce point est le seul à l'ordre du jour.

### **ORDRE ET DÉCORUM**

#### **ARTICLE 10 Présidence des séances**

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

Le maire suppléant est nommé par résolution du conseil municipal, en décembre, pour l'année suivante. Son mandat peut être interrompu en cours d'année s'il démissionne de sa fonction ou, à la discrétion du conseil municipal, par l'adoption d'une résolution.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire ou de maire suppléant, la première décision du conseil municipal est de nommer un de ses membres pour présider.

#### **ARTICLE 11      **Maintien et application de l'ordre et du décorum****

Le maire, le maire suppléant ou le membre du conseil municipal présent choisi pour présider maintient l'ordre ainsi que le décorum et décide des questions d'ordre durant la séance du conseil municipal, sauf appel au conseil.

Celui-ci peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient la séance du conseil municipal de toute personne qui trouble l'ordre.

#### **ARTICLE 12      **Secrétaire des séances****

Le fonctionnaire principal, le greffier-trésorier ou, en son absence, le greffier-trésorier adjoint, ou tout autre employé municipal déterminé par le conseil suivant l'indisponibilité de cet adjoint agit à titre de secrétaire de séance en consignant dans un procès-verbal : l'heure du début et de levée de la séance, la constatation du quorum, les questions posées, les délibérations effectuées, les décisions prises, la correspondance déposée et toute autre information d'intérêt municipal traitée lors de cette séance.

#### **ARTICLE 13      **Départ et arrivée d'un membre du conseil****

Un membre du conseil municipal ne peut quitter définitivement ou temporairement la séance sans avoir fait constater son départ par le greffier-trésorier. Une inscription à ce sujet est faite au procès-verbal en mentionnant l'heure du départ et le nom du membre.

Un membre du conseil municipal arrivant en retard à la séance ou désirant réintégrer celle-ci après avoir indiqué qu'il la quittait définitivement ou temporairement doit faire constater son arrivée par le greffier-trésorier. Une inscription à ce sujet est faite au procès-verbal en mentionnant l'heure d'arrivée ou de réintégration et le nom du membre.

#### **ARTICLE 14      **Nourriture et breuvages****

Il est interdit à toute personne de consommer de la nourriture et des breuvages, à l'exception d'eau, dans la salle du conseil municipal pendant le déroulement de la séance.

#### **ARTICLE 15      **Tabac, produits de vapotage et drogues****

Il est interdit à toute personne, en tout temps, de faire usage de produits de tabac et de vapotage ainsi que de drogues dans l'hôtel de ville.

**ARTICLE 16    Animaux**

Il est interdit de faire entrer ou de tenter de faire entrer un animal à l'intérieur de l'hôtel de ville, à l'exception d'un chien d'assistance ou d'un chien guide.

**ARTICLE 17    Dommages aux biens**

Il est interdit d'endommager les biens se trouvant dans l'hôtel de ville, incluant ceux à l'intérieur de la salle du conseil municipal.

**ARTICLE 18    Personnes assises**

Toutes les personnes présentes dans la salle du conseil municipal doivent, en tout temps, être assises durant le déroulement de la séance, sauf pour poser une question, où elles peuvent dès lors se lever en restant à leur place.

S'il manque des places assises, les personnes présentes peuvent demeurer debout à l'arrière de la salle.

**ARTICLE 19    Troubler la paix et l'ordre**

Il est interdit à tout membre du public présent lors d'une séance du conseil municipal de troubler la paix et l'ordre dans la salle du conseil ou d'y déranger les personnes s'y trouvant, et ce, de quelque façon que ce soit, notamment en :

- a) faisant du tapage, criant, chahutant, vociférant, chantant ou faisant volontairement du bruit;
- b) employant un langage ordurier, insultant ou obscène;
- c) gênant, molestant ou intimidant une autre personne, ou en se battant;
- d) flânant, courant ou suivant une autre personne de place en place;
- e) posant 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 municipal et des autres membres du public présents dans la salle.

**ARTICLE 20    Ordonnance**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil municipal 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.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil municipal qui ne respecte pas les dispositions précédentes est susceptible d'expulsion en plus d'être passible d'une contravention avec amende.

## **ORDRE DU JOUR**

### **ARTICLE 21    Projet d'ordre du jour et documentation utile à la prise de décisions**

Le greffier-trésorier fait préparer, pour l'usage des membres du conseil municipal, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, accompagné de la documentation pertinente à la prise de décisions, au plus tard 72 heures avant l'heure fixée de la séance, à moins d'une situation exceptionnelle.

Ce projet d'ordre du jour est déposé sur le site Internet municipal le vendredi précédent la tenue de la séance afin que quiconque puisse en prendre connaissance.

De plus, des copies papier sont mises, dans la salle des délibérations, à la disposition des personnes assistant à la séance, et ce, une trentaine de minutes avant la tenue de cette séance.

### **ARTICLE 22    Composition de l'ordre du jour**

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant lors des séances ordinaires :

- a) ouverture et adoption de l'ordre du jour;
- b) première période de questions;
- c) adoption du procès-verbal de la séance antérieure;
- d) dossiers en finances et administration;
  - o présentation et approbation des comptes;
  - o autorisation des paiements de 5 000 \$ et plus.
- e) dossiers en ressources humaines;
- f) dossiers en urbanisme;
- g) dossiers en travaux publics et hygiène du milieu;
- h) dossiers en sports, loisirs, culture et communautaire;
- i) dossiers du lac Roxton;
- j) dossiers en incendie et sécurité civile;
- k) correspondance;

- l) autres sujets;
- m) affaires maire et conseillers;
- n) deuxième période de questions;
- o) clôture de la séance;
- p) levée de l'assemblée.

Cependant, certaines variantes peuvent s'appliquer à l'ordre du jour présenté ci-haut, et ce, en raison de sujets particuliers à traiter ou d'invités conviés à venir s'exprimer en séance.

L'ordre du jour des séances extraordinaires, lui, est établi en fonction des sujets et des affaires mentionnés dans l'avis de convocation.

#### **ARTICLE 23      Modification de l'ordre du jour avant son adoption**

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.

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire n'est pas modifiable, sauf suivant le consentement unanime des membres du conseil municipal, s'ils sont tous présents.

#### **ARTICLE 24      Modification de l'ordre du jour suivant son adoption**

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.

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire peut, après son adoption, être modifié seulement s'il y a consentement unanime des membres du conseil municipal, s'ils sont tous présents.

#### **ARTICLE 25      Traitement des points à l'ordre du jour**

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

Cependant, lors d'une séance extraordinaire, le conseil municipal, avant de procéder aux affaires de cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance, que l'avis de convocation a été notifié tel que requis par le *Code municipal du Québec*, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été notifié à tous les membres absents, la séance doit être close à l'instant, sous peine de nullité de toute procédure y adoptée.

## **ENREGISTREMENT DES SÉANCES**

### **ARTICLE 26 Conditions d'enregistrement**

Toute personne peut, lors d'une séance du conseil municipal, capter des images et/ou des sons au moyen d'un appareil technologique ou mécanique suivant les conditions énoncées ci-dessous :

- a) la personne désirant effectuer une telle captation de la séance doit, avant le début de celle-ci, informer le greffier-trésorier de son intention et décliner son identité;
- 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 technologique ou mécanique permettant d'enregistrer;
- c) la présence d'un tel appareil n'est autorisée que dans les espaces réservés à cette fin;
- d) ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro, ni toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil municipal, devant celle-ci ou à proximité de celle-ci, ou à un endroit autre que celui précisé par le greffier-trésorier;
- e) que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et d'aucune façon à déranger la tenue de la séance.

Le président de la séance doit ordonner l'arrêt de l'enregistrement dans les cas suivants :

- a) la captation nuit ou empêche le bon déroulement de la séance;
- b) une personne trouble la paix et l'ordre;
- c) la captation permettrait la diffusion d'une information confidentielle;
- d) la captation permettrait la diffusion de paroles ou de gestes vexatoires, diffamatoires, manifestement mal fondés ou portant atteinte à la réputation ou à l'image d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne.

Malgré le premier alinéa, le conseil municipal peut interdire la captation d'images ou de sons, si l'enregistrement vidéo de chaque séance est diffusé gratuitement sur le site Internet municipal. Si le conseil en décide ainsi, la vidéo devra être disponible à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin, et ce, pour une période minimale de cinq ans.

#### **ARTICLE 27      Enregistrement pour rédaction des procès-verbaux**

Le greffier-trésorier est autorisé à procéder à l'enregistrement audio des séances du conseil municipal pour les besoins de rédaction des procès-verbaux.

### **PÉRIODES DE QUESTIONS**

#### **ARTICLE 28      Nombre de périodes de questions et modes d'intervention**

Les séances du conseil municipal comprennent deux périodes de questions au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

Des questions écrites peuvent aussi être transmises au greffier-trésorier au plus tard le vendredi précédant la tenue de la séance, à midi.

#### **ARTICLE 29      Durée des périodes de questions et priorité d'intervention**

La première période de questions est d'une durée maximale de trente minutes et la deuxième est d'une durée maximale d'une heure, mais elles peuvent chacune prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions adressées au conseil municipal.

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

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

#### **ARTICLE 30      Processus d'intervention**

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a) lever la main;
- b) se lever en restant à sa place;
- c) s'abstenir de s'approcher de la table du conseil municipal à moins d'y être autorisé par le président pour y déposer un document;

- d) s'identifier au préalable;
- e) s'adresser au président de la séance;
- f) déclarer à qui sa question s'adresse;
- g) 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;
- h) s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux ni diffamatoire;
- i) s'exprimer de façon claire et concise.

### **ARTICLE 31 Temps alloué pour chaque question**

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

### **ARTICLE 32 Réponse à une question**

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

### **ARTICLE 33 Bonification d'une réponse à une question**

Chaque membre du conseil municipal peut, avec la permission du président d'assemblée, apporter un complément d'information à une réponse émise.

### **ARTICLE 34 Nature des questions posées**

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

La première période de questions devra porter exclusivement sur les points énoncés à l'ordre du jour.

La deuxième période de questions pourra porter sur tout sujet relevant de l'administration municipale, incluant les points abordés à l'ordre du jour.

Lors d'une séance extraordinaire, les périodes de questions devront porter exclusivement sur les sujets à l'ordre du jour.

**ARTICLE 35 Refus de question, interruption d'intervention et retrait du droit de parole**

Le président d'assemblée peut refuser une question, interrompre une intervention et retirer le droit parole à toute personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question frivole, vexatoire, de nature privée ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions, ou toute autre question qu'il juge inappropriée.

**ARTICLE 36 Délibérations et discussions lors des périodes de questions**

Les périodes de questions lors des séances du conseil municipal ne doivent pas donner lieu à des délibérations ni à des discussions.

**ARTICLE 37 Droit de parole de tout membre du public**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil municipal qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au fonctionnaire principal (greffier-trésorier) ne peut le faire que durant les périodes de questions.

**ARTICLE 38 Conformité des interventions**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil municipal, qui s'adresse à un membre du conseil ou au fonctionnaire principal (greffier-trésorier) pendant les périodes de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 30, 34, 35, 36 et 37.

**ARTICLE 39 Consignation des interventions**

Les interventions qui ont lieu durant les périodes de questions d'une séance du conseil municipal ne sont pas consignées au procès-verbal, seuls les sujets de celles-ci y sont inscrits.

**COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL MUNICIPAL**

**ARTICLE 40 Gestion des communications écrites au conseil municipal**

Quiconque désire transmettre au conseil municipal une lettre, une requête, une pétition ou tout autre document doit faire parvenir le tout au greffier-trésorier le vendredi avant la date fixée de la séance, maximale à midi, en indiquant le sujet, le nom du demandeur, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu, et l'adresse à laquelle peut être transmise toute communication.

Le greffier-trésorier, à la demande du président de l'assemblée, dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le conseil municipal de

la nature et de l'origine de ceux-ci. Cependant, le président de l'assemblée peut refuser le dépôt de ces documents s'il juge que leur contenu n'est pas pertinent ou qu'il est inapproprié, ou s'il contrevient à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Certains documents peuvent, exceptionnellement, être remis au greffier-trésorier en séance tenant lorsque le président accepte leur réception du fait que ces derniers mettent en lumière de nouveaux éléments par rapport à un point de l'ordre du jour.

## **PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RÉOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS**

### **ARTICLE 41    Prise de parole**

Un membre du conseil municipal ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de prise de parole au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole au membre selon l'ordre des demandes.

### **ARTICLE 42    Présentation des résolutions et des règlements**

Les résolutions et les règlements sont présentés par le président de l'assemblée qui les explique au conseil municipal, ou, à sa demande, sont expliqués par un autre membre du conseil ou le greffier-trésorier.

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil municipal 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 43    Demande d'amendement**

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil municipal, 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 44 Lecture de la proposition**

Tout membre du conseil municipal peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement, et le président de l'assemblée 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 45 Demande d'avis, d'observations ou de suggestions**

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

### **DÉBATS ET DÉLIBÉRATIONS**

#### **ARTICLE 46 Délibérations**

Seuls les membres du conseil municipal sont autorisés à prendre part aux débats et aux délibérations lors des séances.

Les délibérations des membres du conseil municipal doivent être faites à voix haute et intelligible, de façon respectueuse et calme. Tout manquement à cette disposition peut faire l'objet d'un appel à l'ordre de la part du président de l'assemblée.

#### **ARTICLE 47 Présentation et explication**

Les propositions de résolutions et de règlements sont présentées par le président de l'assemblée ou, à sa demande, par un membre du conseil municipal ou le greffier-trésorier.

#### **ARTICLE 48 Participation**

Lorsqu'un membre du conseil municipal désire prendre part aux débats ou s'exprimer sur un sujet quelconque, il doit attendre que le président de l'assemblée lui accorde la parole.

Le membre du conseil doit s'adresser respectueusement au président et, lorsqu'il s'exprime, il doit le faire de son siège.

#### **ARTICLE 49 Règles de participation**

Le membre du conseil municipal qui a la parole doit :

- a) s'adresser au président de l'assemblée et le désigner par son titre;
- b) s'en tenir à l'objet du débat;

- c) éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et les tournures non parlementaires ou propres à déconsidérer la séance du conseil municipal.

#### **ARTICLE 50    Prise de parole**

Un membre du conseil municipal ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire au président de l'assemblée. Le membre doit attendre que le président lui donne son autorisation avant de le faire.

#### **ARTICLE 51    Droit de priorité**

Lorsque plusieurs membres du conseil municipal désirent prendre la parole en même temps, le président de l'assemblée accorde la parole au membre qu'il croit avoir été le premier à signifier son intention de parole.

### **VOTE**

#### **ARTICLE 52    Adoption sans demande de vote**

En l'absence de débat sur un point inscrit à l'ordre du jour ou si aucun élu ne demande de vote sur celui-ci, le président de l'assemblée déclare la proposition adoptée à l'unanimité.

#### **ARTICLE 53    Proposeur et appuyeur**

Un proposeur ainsi qu'un appuyeur sont requis pour l'adoption de toute résolution du conseil municipal.

#### **ARTICLE 54    Appel au vote et compilation des votes**

Le vote peut être demandé par n'importe quel membre du conseil municipal, mais ce dernier est officiellement appelé par le président de l'assemblée.

Lorsque les membres du conseil municipal sont appelés à voter, les délibérations cessent et aucun de ceux-ci ne peut quitter son siège.

Le greffier-trésorier, à la demande du président de l'assemblée, procède au vote.

Les votes sont donnés de vive voix et ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil municipal. Les membres du conseil doivent voter « POUR » ou « CONTRE » une résolution en discussion.

Aucun membre du conseil ne peut critiquer ou commenter un vote du conseil municipal. Lorsque le vote est proclamé, on passe immédiatement au point suivant de l'ordre du jour.

**ARTICLE 55      Obligation de vote**

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), ou si le fait de voter est susceptible de constituer un manquement à une règle prévue au *Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Roxton Pond*.

Le président a le droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire.

**ARTICLE 56      Interdiction de vote**

Un membre du conseil municipal qui n'occupe pas physiquement son siège ne peut exprimer son vote.

**ARTICLE 57      Prise de décision**

Toute décision concernant une question contestée doit être prise à la majorité des membres du conseil municipal présents, sauf lorsque la loi exige un plus grand nombre de voix concordantes.

Toutefois, la Municipalité peut, par règlement, désigner les cas dans lesquels il faut plus que la majorité mentionnée au premier alinéa pour décider une question contestée.

Lorsque la décision n'est pas unanime, il doit en être fait mention au procès-verbal.

**ARTICLE 58      Égalité des voix**

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

**ARTICLE 59      Non-consignation des motifs de vote**

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

**ARTICLE 60      Intérêt pécuniaire**

Un membre du conseil municipal présent au moment où doit être prise en considération une question pour laquelle il a directement ou indirectement

un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

## **CONSULTATION PUBLIQUE**

### **ARTICLE 61 Déroulement et interventions**

Lors d'une assemblée publique de consultation prévue par la loi ou décidée par le conseil municipal, ou lorsque la loi permet à une personne intéressée de se faire entendre par le conseil relativement à une matière inscrite à l'ordre du jour, le président de l'assemblée ou toute personne qu'il désigne explique l'objet de consultation et, par la suite, permet aux personnes intéressées de s'exprimer et, s'il y a lieu, aux membres du conseil municipal d'apporter des explications additionnelles.

Les règles relatives aux délibérations et à la conduite des affaires d'une séance du conseil municipal s'appliquent au déroulement d'une consultation publique en faisant les adaptations nécessaires.

## **AJOURNEMENT**

### **ARTICLE 62 Ajournement**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil municipal 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, sauf lorsqu'il y a défaut de quorum.

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 63 Ajournement pour défaut de quorum**

Deux membres du conseil municipal 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.

## **PÉNALITÉS**

### **ARTICLE 64 Amendes et sanctions judiciaires**

Toute personne qui agit en contravention des dispositions 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).

## **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

### **ARTICLE 65 Interprétation du règlement**

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 66 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Le maire,

Le directeur général et greffier-trésorier,

\_\_\_\_\_  
Pierre Fontaine

\_\_\_\_\_  
François Giasson

384/12/24

### **Adoption du Règlement numéro 08-24 de régie interne et de normes durant les séances du conseil municipal**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance du *Règlement numéro 08-24 de régie interne et de normes durant les séances du conseil municipal* et qu'il en est satisfait;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Serge Bouchard

**Appuyé par :** M. André Côté

**Et résolu :**

D'adopter le règlement numéro 08-24 tel que présenté, et ce, sans modifications.

**Adoptée à l'unanimité**

**Avis de motion pour proposer l'adoption du Règlement numéro 09-24 sur la gestion contractuelle**

Madame Christiane Choinière, conseillère municipale du district n° 2, donne avis de motion qu'à une séance ultérieure du conseil municipal un règlement sera présenté pour adoption dans l'optique de réformer le règlement de gestion contractuelle. Cette réforme est nécessaire afin d'y insérer de nouvelles obligations ministérielles.

Une demande de dispense de lecture est aussi donnée en même temps que le dépôt de cet avis de motion.

**Présentation et dépôt du projet de règlement numéro 09-24 sur la gestion contractuelle**

Est présenté et déposé au conseil municipal le projet de règlement numéro 09-24 sur la gestion contractuelle.

**PROJET  
DE RÉGL.  
N° 09-24**

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND**

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 09-24  
RÈGLEMENT SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QU'**une politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité de Roxton Pond, le 18 juin 2019 (règlement n° 03-19), puis modifiée

en 2021 (règlement n° 11-21), le tout conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »);

**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 *C.M.* relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

**ATTENDU QU'**il est plus facile, pour la compréhension de tous, de réécrire le *Règlement de gestion contractuelle* pour y ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 3 décembre 2024;

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

**ATTENDU QUE** le présent règlement abroge toute réglementation antérieure sur la gestion contractuelle;

**EN CONSÉQUENCE,**

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*

## **2. Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 *C.M.*.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

## **SECTION II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **3. Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au chapitre II du présent règlement.

### **4. Autres instances ou organismes**

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

### **5. Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

## **6. Terminologie**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » :

Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » :

Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **CHAPITRE II : RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

### **7. Généralités**

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;

- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

#### **8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 *C.M.*, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

#### **9. Clauses relatives à l'octroi des contrats gré à gré**

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 de l'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.

#### **10. Clauses concernant la rotation des fournisseurs**

Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 9 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt.

Cette rotation doit être faite selon les facteurs suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) l'expérience client vécue par la Municipalité antérieurement;
- c) les délais d'exécution du contrat;
- d) l'expérience et la capacité financière requises;
- e) le prix proposé;
- f) tout autre critère directement relié au marché.

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

### **CHAPITRE III : MESURES**

#### **SECTION I : CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **11. Généralités**

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);

- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

## **12. Mesures**

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

## **13. Document d'information**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'annexe I, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## SECTION II : TRUQUAGE DES OFFRES

### 14. **Sanction si collusion**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

### 15. **Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe II.

## SECTION III : LOBBYISME

### 16. **Devoir d'information des élus et des employés**

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

### 17. **Formation**

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

### 18. **Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes

lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe II.

#### **SECTION IV : INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

##### **19. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

##### **20. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe II.

#### **SECTION V : CONFLITS D'INTÉRÊTS**

##### **21. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible,

l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## **22. Déclaration**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe III.

## **23. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

## **SECTION VI : IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

## **24. Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

## **25. Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse, et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

## **26. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## **SECTION VII : MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **27. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

**28. Réunions de chantier**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

**CHAPITRE IV : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

**29. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

**30. Abrogation de la politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge la politique de gestion contractuelle municipale adoptée antérieurement.

**31. Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et sera publié sur le site Internet municipal. De plus, une copie de ce règlement sera transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Le maire,

Le directeur général et greffier-trésorier,

\_\_\_\_\_  
Pierre Fontaine

\_\_\_\_\_  
François Giasson

## ANNEXE I

### DOCUMENT D'INFORMATION

#### (Gestion contractuelle)

(Article 13 du *Règlement n° 09-24 sur la gestion contractuelle*)

La Municipalité a adopté un règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 du *Code municipal du Québec*.

Ce règlement peut être consulté en visitant le lien suivant :

<https://www.roxtonpond.ca/municipalite/reglementation/administration/>

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du *Règlement sur la gestion contractuelle* et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou à référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

## ANNEXE II

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au Registre des lobbyistes, tel que cela est exigé en vertu de la loi;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à [ ]

ce [ ]<sup>e</sup> jour de [ ] 2024

\_\_\_\_\_

[ ]  
Commissaire à l'assermentation pour le Québec

### ANNEXE III

#### DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

**ET J'AI SIGNÉ :**

---

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■<sup>e</sup> jour de ■ 2024

---

■

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

385/12/24

**Adoption du projet de règlement numéro 09-24 sur la gestion contractuelle**

ATTENDU QUE le conseil municipal a pris connaissance du projet de règlement numéro 09-24 sur la gestion contractuelle et qu'il en est satisfait;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Appuyé par :** M. Serge Bouchard

**Et résolu :**

**D'adopter le projet de règlement numéro 09-24 tel que présenté, et ce, sans modifications.**

**Adoptée à l'unanimité**

**Avis de motion pour proposer l'adoption du Règlement numéro 10-24 déterminant les taux de taxes et les compensations pour l'exercice financier de l'année 2025**

Monsieur André Côté, conseiller municipal du district n° 1, donne avis de motion qu'à une séance ultérieure du conseil municipal un règlement sera présenté pour adoption dont l'objet est la détermination des taux de taxes et des compensations pour l'exercice financier de l'année 2025.

Une demande de dispense de lecture lors de l'adoption de ce règlement est donnée en même temps que cet avis de motion.

**Présentation et dépôt du projet de règlement numéro 10-24 déterminant les taux de taxes et les compensations pour l'exercice financier de l'année 2025**

Est présenté et déposé au conseil municipal le projet de règlement numéro 10-23 déterminant les taux de taxes et les compensations pour l'exercice financier de l'année 2025.

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND**

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 10-24  
DÉTERMINANT LES TAUX DE TAXES ET  
LES COMPENSATIONS POUR L'EXERCICE  
FINANCIER DE L'ANNÉE 2025**

**SECTION 1 TAXES FONCIÈRES**

**ARTICLE 1**

Qu'une taxe de **59 cents par 100 \$** de valeur réelle, telle qu'elle est portée au rôle d'évaluation, soit imposée et prélevée **pour l'année fiscale 2025**, sur tout terrain, lot ou partie de lot, avec toutes les constructions y étant érigées, s'il y a lieu, et tout ce qu'incorporé au fonds et défini par la charte et par la loi comme bien, fonds ou immeuble.

**SECTION 2 TAXES FONCIÈRES SPÉCIALES POUR LE SERVICE  
DES ÉGOUTS**

**ARTICLE 2-1**

Qu'une taxe spéciale de **159 \$ par unité de logement** soit imposée aux propriétaires d'immeubles imposables de cette municipalité bénéficiant du service des égouts sanitaires municipal.

Cette taxe spéciale servira à payer l'entretien du réseau d'égouts sanitaires et les frais d'opération de l'usine de traitement des eaux usées.

**ARTICLE 2-2**

Que les propriétaires d'immeubles imposables visés par l'article 2-1 soient ceux dont l'immeuble bénéficie du système municipal d'assainissement des eaux usées.

**ARTICLE 2-3**

Qu'une taxe spéciale de **80 \$ par terrain vacant** soit imposée aux propriétaires d'immeubles vacants bénéficiant du service des égouts sanitaires municipal.

Cette taxe spéciale est nécessaire pour couvrir les coûts occasionnés par la Municipalité pour la desserte des immeubles vacants. Elle servira à compenser l'entretien du réseau d'égouts sanitaires et les frais d'opération de l'usine de traitement des eaux usées.

#### **ARTICLE 2-4**

Que les propriétaires d'immeubles imposables visés par l'article 2-3 soient ceux décrits à l'article 5 du règlement numéro 280-86 du territoire de l'ancienne Municipalité du village de Roxton Pond.

#### **ARTICLE 2-5**

Qu'une taxe spéciale de **8 cents par 100 \$ d'évaluation** soit imposée à un groupe de propriétaires d'immeubles imposables de cette municipalité bénéficiant du prolongement du service des égouts sanitaires dont les travaux ont été effectués en 2006 et en 2007.

Cette taxe spéciale servira à payer le service de la dette tel qu'adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 07-05 (article 4c) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Prolongement du réseau d'égout, résiduel secteur village.

#### **ARTICLE 2-6**

Qu'une taxe spéciale de **0,8 cent par 100 \$ d'évaluation** soit imposée aux propriétaires d'immeubles imposables de cette municipalité bénéficiant du service des égouts sanitaires municipal.

Cette taxe spéciale servira à payer le service de la dette tel qu'adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 03-14 (article 4b) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Travaux d'agrandissement de l'usine de traitement des eaux usées.

### **PROLONGEMENT DES ÉGOUTS ET AQUEDUC AUTOUR DU LAC PHASE 1**

#### **ARTICLE 2-7**

Qu'une taxe spéciale de **785 \$** soit imposée **par unité de logement** à un groupe de propriétaires d'immeubles imposables de cette municipalité bénéficiant du prolongement du service d'aqueduc et des égouts sanitaires autour du lac Roxton dont les travaux ont été effectués en 2010.

Cette taxe spéciale servira à payer le service de la dette tel qu'adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 05-10 (article 4c) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Prolongement du réseau d'aqueduc et d'égout, Phase 1 - Tour du lac Roxton.

#### **ARTICLE 2-8**

Qu'une taxe spéciale de **393 \$** soit imposée **par terrain vacant** bénéficiant du prolongement du service d'aqueduc et des égouts sanitaires autour du lac Roxton dont les travaux ont été effectués en 2010.

Cette taxe spéciale servira à payer le service de la dette tel qu'adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 05-10 (article 4c) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Prolongement du réseau d'aqueduc et d'égout, Phase 1 - Tour du lac Roxton.

### **PROLONGEMENT DES ÉGOUTS ET AQUEDUC AUTOUR DU LAC PHASE 2**

#### **ARTICLE 2-9**

Qu'une taxe spéciale de **563 \$** soit imposée **par unité de logement** à un groupe de propriétaires d'immeubles imposables de cette municipalité bénéficiant du prolongement du service d'aqueduc et des égouts sanitaires autour du lac Roxton dont les travaux ont été effectués en 2013 et 2014.

Cette taxe spéciale servira à payer le service de la dette tel qu'adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 07-13 (article 4b) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Prolongement du réseau d'aqueduc et d'égout, Phase 2 - Tour du lac Roxton.

#### **ARTICLE 2-10**

Qu'une taxe spéciale de **282 \$** soit imposée **par terrain vacant** bénéficiant du prolongement du service d'aqueduc et des égouts sanitaires autour du lac Roxton dont les travaux ont été effectués en 2013 et 2014.

Cette taxe spéciale servira à payer le service de la dette tel qu'adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 07-13 (article 4b) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Prolongement du réseau d'aqueduc et d'égout, Phase 2 - Tour du lac Roxton.

## **POSTE DE POMPAGE DELORME**

### **ARTICLE 2-11**

Qu'une taxe spéciale de **17 \$** soit imposée **par unité de logement** bénéficiant, en 2025, du service des égouts sanitaires municipal.

Cette taxe spéciale servira à payer une partie des coûts de modification du poste de pompage Delorme tel que cela est adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 05-10 (article 4b) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Modification du poste de pompage Delorme.

### **ARTICLE 2-12**

Qu'une taxe spéciale de **9 \$** soit imposée **par terrain vacant** pouvant bénéficier, en 2025, du service des égouts sanitaires municipal.

Cette taxe spéciale servira à payer une partie des coûts de modification du poste de pompage Delorme tel que cela est adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 05-10 (article 4b) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Modification du poste de pompage Delorme.

## **DOMAINE DES LÉGENDES**

### **ARTICLE 2-13**

Qu'une taxe spéciale de **315 \$** soit imposée **par unité de logement** bénéficiant ou pouvant bénéficier, en 2025, de l'utilisation des services d'aqueduc et d'égout du secteur du Domaine des Légendes. Entretien des installations sanitaires, Domaine des Légendes.

### **ARTICLE 2-14**

Qu'une taxe spéciale de **158 \$** soit imposée **par terrain vacant** pouvant bénéficier, en 2025, de l'utilisation des services d'aqueduc et d'égout du secteur du Domaine des Légendes. Entretien des installations sanitaire, Domaine des Légendes.

## **DOMAINE DES LÉGENDES – TOUR DU LAC PHASE 2**

### **ARTICLE 2-15**

Qu'une taxe spéciale de **250 \$** soit imposée **par unité de logement** bénéficiant, en 2025, des améliorations réalisées à l'intérieur des installations sanitaires et d'eau potable du Domaine des Légendes - Tour du lac Phase 2.

Cette taxe spéciale servira à payer la dette tel que cela est adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 07-13 (article 4c) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Prolongement aqueduc et égout Domaine des Légendes – Tour du lac Phase 2.

#### **ARTICLE 2-16**

Qu'une taxe spéciale de **125 \$** soit imposée **par terrain vacant** pouvant bénéficier, en 2025, des améliorations réalisées à l'intérieur des installations sanitaires et d'eau potable du Domaine des Légendes – Tour du lac Phase 2.

Cette taxe spéciale servira à payer la dette tel que cela est adopté à l'intérieur du règlement municipal numéro 07-13 (article 4c) et approuvé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Prolongement aqueduc et égout Domaine des Légendes – Tour du lac Phase 2.

### **SECTION 3 TAXES FONCIÈRES SPÉCIALES POUR LE SERVICE D'ENTRETIEN DU RÉSEAU D'AQUEDUC**

#### **ARTICLE 3-1**

Qu'une taxe spéciale de **138 \$ par unité de logement** soit imposée aux propriétaires d'immeubles imposables de cette municipalité bénéficiant du réseau d'aqueduc. Cette taxe spéciale servira à payer l'entretien du réseau d'aqueduc et les frais d'opération de l'usine de filtration.

#### **ARTICLE 3-2**

Qu'une taxe spéciale de **69 \$ par terrain vacant** soit imposée aux propriétaires d'immeubles vacants desservis par le service du réseau d'aqueduc.

Cette taxe spéciale servira à compenser l'entretien du réseau d'aqueduc et les frais d'opération reliés à l'usine de filtration.

#### **ARTICLE 3-3**

En sus de la compensation de **138 \$ par unité de logement** (ci-haut indiqué à l'article 3-1), lorsque les unités de logement consomment plus de 175 mètres cubes annuellement, une compensation de **2,00 \$ est imposée à chaque 4,54 mètres cubes** excédentaire aux 175 mètres cubes attribués, le tout conformément aux articles 244.3 et 244.4 de la Loi sur la fiscalité municipale.

**SECTION 4      COMPENSATION POUR LE SERVICE DE LA CUEILLETTE,  
DU TRANSPORT ET DE LA DISPOSITION DES ORDURES  
MÉNAGÈRES**

**ARTICLE 4-1**

Qu'une compensation annuelle de **136 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'unité de logement saisonnier ou annuel.

**ARTICLE 4-2**

Que la compensation annuelle pour ce service soit assimilée à une taxe foncière imposable sur l'immeuble ou le bâtiment en raison duquel elle est due.

**ARTICLE 4-3**

Qu'une compensation annuelle de **50 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'unité de logement saisonnier ou annuel pour le service régional appelé « **Écocentre** ».

**ARTICLE 4-4**

Que les conteneurs pour le service de matières recyclables ICI soient facturés à tous les propriétaires qui en feront la demande auprès de la MRC.

**SECTION 5      COMPENSATION POUR LE SERVICE DE VIDANGE  
PÉRIODIQUE DES FOSSES SEPTIQUES**

**ARTICLE 5-1**

Qu'une compensation annuelle de **125 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement non desservie par un réseau d'égout municipal.

**ARTICLE 5-2**

Que la compensation annuelle pour ce service soit assimilée à une taxe foncière imposable sur l'immeuble ou le bâtiment en raison duquel elle est due.

**SECTION 6      COMPENSATION POUR LE SERVICE D'ENTRETIEN  
DES SECTEURS DE LA RUE PARÉ, D'UNE PARTIE DE  
LA RUE FOURNIER, D'UNE PARTIE DE LA 1<sup>RE</sup> RUE, DE  
LA 4<sup>E</sup> RUE (SUD ET NORD), DE LA 5<sup>E</sup> RUE (SUD ET  
NORD), DE LA 6<sup>E</sup> RUE, DE LA 7<sup>E</sup> RUE, DE LA 9<sup>E</sup> RUE, DE  
LA 10<sup>E</sup> RUE, DE LA 11<sup>E</sup> RUE, DE LA 12<sup>E</sup> RUE, DE**

**LA 18<sup>E</sup> RUE, DE LA 24<sup>E</sup> RUE ET DU BOUT DE RUE  
LOT 3 723 293**

**ARTICLE 6-1**

Qu'une compensation annuelle de **105 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement située dans le secteur de la rue Paré et d'une partie de la rue Fournier.

**ARTICLE 6-2**

Que les propriétaires d'une unité de logement visée par l'article 6-1 sont ceux décrits à l'article 4 du règlement numéro 309-94 avec réajustement en 2009.

**ARTICLE 6-3**

Qu'une compensation annuelle de **287 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement située dans le secteur d'une partie de la 1<sup>re</sup> Rue.

**ARTICLE 6-4**

Que les propriétaires d'unité de logement visés par l'article 6-3 sont ceux décrits à l'article 4 du règlement numéro 320-95 avec réajustement en 2009.

**ARTICLE 6-5**

Qu'une compensation annuelle de **104 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement située dans le secteur de la 4<sup>e</sup> Rue Sud : 1706, 1716, 1720, 1722, 1724 et 1730.

**ARTICLE 6-6**

Qu'une compensation annuelle de **84 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 4<sup>e</sup> Rue Nord : 730, 742, 748, 753, 754 et 760.

**ARTICLE 6-7**

Qu'une compensation annuelle de **16 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires des adresses suivantes sur la 5<sup>e</sup> Rue Sud : 660, 666, 684, 695 et 713.

**ARTICLE 6-8**

Qu'une compensation annuelle de **130 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 5<sup>e</sup> Rue Nord : 751, 757 et 769.

#### **ARTICLE 6-9**

Qu'une compensation annuelle de **8 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 6<sup>e</sup> Rue : 732 et 744.

#### **ARTICLE 6-10**

Qu'une compensation annuelle de **105 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 7<sup>e</sup> Rue : 737, 738, 741, 746, 747, 754, 755, 760, 763 et 765.

#### **ARTICLE 6-11**

Qu'une compensation annuelle de **84 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 9<sup>e</sup> Rue : 734, 738, 746, 750, 764, 765, 769 et lot 3 723 392.

#### **ARTICLE 6-12**

Qu'une compensation annuelle de **126 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 10<sup>e</sup> Rue : 734, 737, 742, 743, 747 et 752.

#### **ARTICLE 6-13**

Qu'une compensation annuelle de **55 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 12<sup>e</sup> Rue : 756, 760, 766, 769, 761 ainsi que le lot 3 723 500.

#### **ARTICLE 6-14**

Qu'une compensation annuelle de **147 \$ par unité de logement** soit imposée aux propriétés suivantes : 1990, 1994, 1998 et 2002 de l'avenue du Lac Ouest ainsi que le lot : 3 723 293.

#### **ARTICLE 6-15**

Qu'une compensation annuelle de **42 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 18<sup>e</sup> Rue : 1075.

#### **ARTICLE 6-16**

Qu'une compensation annuelle de **66 \$ par unité de logement** soit imposée à tous les propriétaires d'une unité de logement qui a façade sur la 24<sup>e</sup> Rue : 1078 et 1084, rue Bellemare ainsi que le 1436, rue Bellemare.

## **SECTION 7 VERSEMENT POUR LE PAIEMENT DES TAXES**

### **ARTICLE 7-1**

Chaque propriétaire pourra payer son compte de taxes foncières en six versements si le total de taxes foncières de ce dernier dépasse la somme de **300 \$**.

### **ARTICLE 7-2**

Le 1<sup>er</sup> versement sera exigible le 17 mars 2025, le 2<sup>e</sup> versement sera exigible le 15 mai 2025, le 3<sup>e</sup> versement sera exigible le 15 juillet 2025, le 4<sup>e</sup> versement sera exigible le 15 septembre 2025, le 5<sup>e</sup> versement sera exigible le 15 octobre 2025 et le 6<sup>e</sup> versement sera exigible le 17 novembre 2025.

### **ARTICLE 7-3**

Le propriétaire pourra, dans tous les cas, payer en un seul versement le 17 mars 2025.

## **SECTION 8 LES REÇUS POUR LES TAXES**

### **ARTICLE 8-1**

Les reçus de taxes seront envoyés à ceux qui en feront la demande seulement.

## **SECTION 9 LE TAUX D'INTÉRÊT**

### **ARTICLE 9-1**

Les soldes impayés portent intérêts au taux annuel de 7 % à compter du moment où ils deviennent exigibles.

### **ARTICLE 9-2**

Une pénalité est ajoutée au montant des taxes municipales exigibles. La pénalité est égale à 0,5 % du solde impayé par mois complet de retard, jusqu'à concurrence de 5 % par année.

### **ARTICLE 9-3**

Les frais exigibles pour le retour d'un effet (chèque sans provision, arrêt de paiement, etc.) sont de 20 \$.

## **SECTION 10 ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 10-1**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Le maire,

Le directeur général et greffier-trésorier,

\_\_\_\_\_

Pierre Fontaine

\_\_\_\_\_

François Giasson

386/12/24

### **Adoption du projet de règlement numéro 10-24 déterminant les taux de taxes et les compensations pour l'exercice financier de l'année 2025**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance du projet de règlement numéro 10-24 déterminant les taux de taxes et les compensations pour l'exercice financier de l'année 2025 et qu'il en est satisfait;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. André Côté

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**D'adopter** le projet de règlement numéro 10-24 tel que présenté, et ce, sans modifications.

**Adoptée à l'unanimité**

### **Avis de motion pour proposer l'adoption du Règlement numéro 11-24 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

Monsieur Serge Bouchard, conseiller municipal du district n° 3, donne avis de motion qu'à une séance ultérieure du conseil municipal un règlement sera présenté pour adoption dont l'objet est de mettre à jour la réglementation actuelle sur le contrôle et le suivi budgétaires qui date de plus de dix ans.

Une demande de dispense de lecture lors de l'adoption de ce règlement est donnée en même temps que cet avis de motion.

**Présentation et dépôt du projet de règlement numéro 11-24 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

Est présenté et déposé au conseil municipal le projet de règlement numéro 11-24 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

**PROJET  
DE RÉGL.  
N° 11-24**

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND**

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 11-24  
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;

**ATTENDU QUE** ce règlement abroge le règlement municipal n° 07-12 portant sur le même sujet;

**EN CONSÉQUENCE,**

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

#### DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Roxton Pond
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Roxton Pond
« Directeur général et greffier-trésorier » :	Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration municipale. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> 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-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

## **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 au règlement de délégation en vigueur, 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 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 3.1**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même pour le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

### **Article 3.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 6.1 du présent règlement.

### **Article 3.3**

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 3.4**

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-trésorier, 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 4      ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### **Article 4.1**

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 4.2**

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-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **SECTION 5      DÉPENSES PARTICULIÈRES**

#### **Article 5.1**

Dans la limite de crédit disponible à ces fins et sous réserve de la loi, les responsables d'activité budgétaire (décrits à l'article 6.1.1) peuvent autoriser toute dépense et tout contrat en connaissance pour et au nom de la Municipalité, certaines dépenses de nature particulière telles :

- le salaire des élus et les allocations de dépenses;
- le salaire des employés municipaux;
- les déductions à la source et les avantages sociaux de même que les contributions à la CNESST;
- les frais de mutations immobilières;
- les frais postaux et de publication;
- les comptes de téléphone, d'Internet ou d'autres appareils de communication et le service 911;
- les honoraires professionnels pour l'informatique;
- les honoraires professionnels pour les élections;
- les honoraires professionnels pour les vérificateurs et les évaluateurs;
- les honoraires professionnels pour les services scientifiques et de génie;
- les services juridiques (cour municipale et autres);
- les fournitures de bureau et les abonnements;
- les fournitures et le matériel informatiques;
- les cotisations et les formations;
- les licences radio;
- l'électricité des immeubles, des équipements et de l'éclairage public;
- l'huile à chauffage pour les immeubles municipaux;
- les enseignes et la signalisation;
- les assurances générales;
- la Sûreté du Québec;
- l'immatriculation des véhicules;
- la réparation et l'entretien des véhicules;
- la réparation et l'entretien des bâtiments;
- la réparation et l'entretien des terrains et des chemins publics;
- la réparation et l'entretien des divers équipements;
- la location et les travaux à forfait pour l'entretien des bâtiments, des équipements et des réseaux municipaux;
- le calcium et l'abrasif;
- l'essence, le diesel et le propane;
- les produits chimiques (aqueduc et égouts);
- les vêtements et les accessoires (prévus dans les ententes de travail);
- les loisirs et la culture (frais relatifs aux activités et aux animations);
- les pièces, les matériaux et les accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);
- les quotes-parts de la MRC;

- les cours d'eau de la MRC;
- l'achat d'eau;
- le contrat pour la collecte des ordures, la collecte sélective et celle des matières organiques;
- le remboursement de la dette (capital et intérêts) et des emprunts temporaires;
- le remboursement de taxes à la suite d'un certificat de modification du rôle d'évaluation.

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-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

### **Article 5.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 6 du présent règlement.

### **Article 5.3**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-trésorier 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 6 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 6.1**

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 selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

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

### **Article 6.1.1**

De façon plus particulière, le seuil maximal autorisé de dépense pour les responsables d'activité budgétaire par transaction et/ou contrat est :

- a) 15 000 \$ par le directeur général et greffier-trésorier;
- b) 7 500 \$ par la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe;
- c) 5 000 \$ par le directeur incendie et des premiers répondants;
- d) 5 000 \$ par le directeur des travaux publics;
- e) 5 000 \$ par le directeur du traitement des eaux;
- f) 500 \$ par la responsable des événements;
- g) 500 \$ par la responsable des loisirs et des communications;
- h) 500 \$ par le responsable de la bibliothèque;
- i) 1 000 \$ par la direction de l'urbanisme.

### **Article 6.2**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le greffier-trésorier 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-trésorier, 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 6.3**

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-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

Ce rapport doit comprendre la liste de tous les paiements incluant ceux reliés à la paie depuis le rapport précédent, autant les chèques manuels et que les transferts électroniques.

## **SECTION 7 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **Article 7.1**

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 8 ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 8.1**

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment le règlement n° 07-12.

**Article 8.2**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Le maire,

Le directeur général et greffier-trésorier,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pierre Fontaine

François Giasson

387/12/24

**Adoption projet de règlement numéro 11-24 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance du projet de règlement numéro 11-24 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et qu'il en est satisfait;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Serge Bouchard

**Appuyé par :** M. Sylvain Hainault

**Et résolu :**

D'adopter le projet de règlement numéro 11-24 tel que présenté, et ce, sans modifications.

**Adoptée à l'unanimité**

**Conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, les membres du conseil municipal déposent chacun devant celui-ci la mise à jour de leur déclaration écrite mentionnant l'existence d'intérêts pécuniaires qu'ils ont dans des immeubles situés sur le territoire de la Municipalité de Roxton Pond et de la MRC de La Haute-Yamaska, et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la Municipalité ou avec tout organisme municipal dont le membre fait partie.**

388/12/24

**Mobilier urbain : conservation au gazebo de l'église**

**ATTENDU** la *Convention de mise à disposition gratuite* signée, le 18 janvier 2023, entre la Municipalité de Roxton Pond et l'entreprise Éditions Média Plus Communication concernant la mise à disposition d'un mobilier urbain présentant une carte de la municipalité ainsi que des encarts publicitaires ayant servi à financer ce panneau;

**ATTENDU QUE** la durée de cette présente convention est de six années et que, tous les deux ans, Éditions Média Plus Communication s'engage à procéder au renouvellement des encarts publicitaires et à la production de mille cartes routières papier;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Appuyé par :** M<sup>me</sup> Nathalie Simard

**Et résolu :**

**D'**accepter le renouvellement du mobilier urbain (carte de la municipalité) se situant à proximité du gazebo de l'église;

**QU'**une mise à jour soit effectuée sur la carte routière municipale avant sa réimpression afin d'y ajouter les nouvelles rues créées ces dernières années.

**Adoptée à l'unanimité**

389/12/24

**Démission d'un pompier et premier répondant au Service de sécurité incendie et des premiers répondants de Roxton Pond / Sainte-Cécile-de-Milton**

**ATTENDU** la réception de la démission d'un pompier, soit celle du matricule 249;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Roxton Pond est informée des raisons menant à ce départ et qu'elle accepte cette décision;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Sylvain Hainault

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**D'**entériner, en date du 3 décembre 2024, la démission du pompier et premier répondant matriculé 249.

Le conseil municipal tient à remercier ce dernier pour son excellent service ainsi que pour son implication au sein de la communauté roxtonaise dans l'exercice de ses fonctions.

**Adoptée à l'unanimité**

390/12/24

**Embauche de M<sup>me</sup> Megan Paquette à titre de pompière au sein du Service de sécurité incendie et des premiers répondants de Roxton Pond / Sainte-Cécile-de-Milton**

**ATTENDU** le besoin de combler quelques postes au sein du Service de sécurité incendie et des premiers répondants de Roxton Pond / Sainte-Cécile-de-Milton;

**ATTENDU** la candidature récemment déposée par M<sup>me</sup> Megan Paquette auprès de la direction incendie pour devenir pompière;

**ATTENDU QUE** M<sup>me</sup> Paquette œuvre déjà, depuis le 7 mai 2024, à titre de première répondante au sein de l'équipe municipale;

**ATTENDU** la recommandation de la direction du service incendie quant au dépôt de cette candidature;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Sylvain Hainault

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**D'embaucher** M<sup>me</sup> Megan Paquette au Service de sécurité incendie et des premiers répondants de Roxton Pond / Sainte-Cécile-de-Milton à titre de pompière;

**QUE** cette embauche soit effective à partir du 3 décembre 2024 et conditionnelle au respect de l'ensemble des conditions d'emploi;

**QUE** cette embauche soit en conformité avec l'Entente de travail des pompiers et des premiers répondants de Roxton Pond / Sainte-Cécile-de-Milton, et ses amendements.

**Adoptée à l'unanimité**

**Présentation et dépôt du Règlement numéro 05-24 sur les usages conditionnels**

Est présenté et déposé au conseil municipal le *Règlement numéro 05-24 sur les usages conditionnels*.

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 05-24**  
**SUR LES USAGES CONDITIONNELS**

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par le conseil municipal lors d'une séance ordinaire tenue le 3 septembre 2024;

**ATTENDU QUE** les articles 145.31 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* permettent à la Municipalité de Roxton Pond d'adopter un règlement sur les usages conditionnels;

**ATTENDU QUE** la Municipalité s'était dotée, en 2021, du *Règlement sur les usages conditionnels numéro 04-21*, mais qu'une refonte de ce dernier par le présent règlement s'impose;

**ATTENDU QUE** les dispositions du *Règlement sur les usages conditionnels numéro 04-21* portant sur l'usage conditionnel « résidence de tourisme » sont reconduites intégralement dans le présent règlement;

**ATTENDU QU'**il y a lieu d'intégrer au présent règlement d'autres usages conditionnels qui viendront s'ajouter aux résidences de tourisme;

**ATTENDU QU'**un premier projet de règlement a été déposé et adopté lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 3 septembre 2024;

**ATTENDU QU'**un deuxième projet de règlement a été déposé et adopté lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 5 novembre 2024;

**POUR CES MOTIFS,**

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé : *Règlement sur les usages conditionnels de la Municipalité de Roxton Pond.*

**ARTICLE 2 : ABROGATION DU RÈGLEMENT ANTÉRIEUR**

Ce présent règlement, lors de son adoption, abroge le règlement numéro 04-21.

### **ARTICLE 3 : POUVOIR DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le conseil municipal de Roxton Pond est habilité à autoriser, sur demande et à certaines conditions, un usage conditionnel.

### **ARTICLE 4 : TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de Roxton Pond.

### **ARTICLE 5 : RENVOI**

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure à celui-ci.

### **ARTICLE 6 : INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

### **ARTICLE 7 : PRÉSÉANCE**

Les règles du présent règlement ont préséance sur celles contenues à l'intérieur du *Règlement de zonage de la Municipalité de Roxton Pond numéro 11-14*.

### **ARTICLE 8 : TERMINOLOGIE**

Les définitions contenues à l'intérieur du *Règlement de zonage numéro 11-14* s'appliquent au présent règlement, en les adaptant.

### **ARTICLE 9 : ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est administré par les fonctionnaires désignés par le conseil municipal.

## **CHAPITRE I : LES RÉSIDENCES DE TOURISME**

### **1. USAGES CONDITIONNELS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **1.1 Application**

Les usages conditionnels sur les résidences de tourisme visées par ce règlement sont ceux qui ne sont pas autrement autorisés par la loi.

#### **1.2 Usages conditionnels et normes**

Les usages conditionnels pouvant être autorisés et les zones à l'intérieur desquelles ceux-ci peuvent être implantés sont identifiés au tableau suivant :

USAGE CONDITIONNEL	ZONES OÙ L'USAGE PEUT ÊTRE AUTORISÉ
Résidence de tourisme	Toutes les zones incluses dans le périmètre urbain

### **1.3 Critères d'évaluation relatifs à un usage de résidence de tourisme**

Une demande relative à un usage conditionnel « *résidence de tourisme* » est évaluée en fonction des critères suivants :

- 1.3.1** Si la demande d'usage conditionnel implique la construction d'un nouveau bâtiment principal, ce bâtiment doit s'intégrer harmonieusement aux bâtiments et aux terrains qui se retrouvent dans le milieu environnant, et ce, en termes de volumétrie, d'implantation ainsi que de localisation des aires d'agrément et de stationnement;
- 1.3.2** Le bâtiment dans lequel l'usage conditionnel proposé sera exercé conserve l'apparence extérieure d'une habitation, similaire aux types d'habitations autorisés dans la zone concernée et à ceux se retrouvant dans le milieu environnant;
- 1.3.3** Si l'usage conditionnel doit être exercé dans un bâtiment situé à moins de 10 mètres d'un terrain sur lequel un usage résidentiel est exercé, la qualité des mesures proposées ou existantes aux fins de minimiser les impacts visuels liés à l'usage conditionnel projeté doit être démontrée, notamment au niveau des aménagements paysagers proposés ou existants, des clôtures ou des autres aménagements similaires;
- 1.3.4** Les travaux devant être réalisés pour l'exercice de l'usage conditionnel, le cas échéant, sont réalisés de façon à favoriser la préservation du couvert végétal existant;
- 1.3.5** L'usage conditionnel projeté est compatible avec les autres usages se retrouvant déjà dans le milieu environnant ou qui sont autorisés dans la zone concernée, notamment en termes de compatibilité avec le voisinage, de bruit, de type de construction et d'usage, d'aménagement extérieur ou de tout autre critère de même nature;

- 1.3.6** La présence et la qualité des mesures proposées pour minimiser l'impact de l'usage conditionnel sur le voisinage le sont, notamment en termes d'impact quant :
- a) aux caractéristiques architecturales du bâtiment principal et de tout élément accessoire qui serait présent ou ajouté sur le terrain et observable dans le voisinage (notamment en termes de volumétrie, de gabarit de bâtiment ou de construction, de couleur, de localisation ou de tout autre élément de même nature);
  - b) à la lumière pouvant être générée par l'usage conditionnel et ses occupants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, et ce, en considérant la façon dont sont ou seront aménagés le terrain et les aires d'agrément.
- 1.3.7** Les mesures proposées ou existantes doivent assurer que la localisation de l'usage projeté ne causera pas une augmentation significative de la circulation dans le secteur où il est situé;
- 1.3.8** Les mesures proposées doivent démontrer que l'usage conditionnel projeté ne constitue pas une source significative de bruit susceptible de troubler la quiétude, le repos ou la paix du secteur ou des voisins;
- 1.3.9** Les espaces de jeux extérieurs, les terrasses, les jardins, les piscines et spas ainsi que les stationnements sont localisés de façon à minimiser les impacts et les nuisances sur le voisinage, ou des mesures sont proposées à cet effet;
- 1.3.10** Le nombre de cases de stationnement hors rue doit être suffisant pour accueillir l'ensemble des occupants en lien avec l'usage conditionnel proposé, de façon à éviter le stationnement dans la rue;
- 1.3.11** L'éclairage extérieur des aires de circulation et de stationnement, des espaces de jeux, des aires d'agrément et des bâtiments n'affectera pas de façon significative le voisinage tout en permettant d'assurer la protection du ciel nocturne, notamment :
- a) par l'utilisation d'une lumière qui assure la sécurité des lieux tout en prenant soin de ne pas incommoder les emplacements voisins;
  - b) par l'utilisation d'équipements d'éclairage d'ambiance conçus de manière à orienter le flux de lumière vers le sol.

## **1.4 Normes d'application**

### **1.4.1 Application**

La présente section prévoit des conditions normatives, d'une part, pour qu'un usage conditionnel puisse être autorisé en vertu du présent règlement et, d'autre part, pour établir des normes qui doivent être respectées lorsqu'un usage conditionnel est ainsi autorisé dans le cadre du présent règlement, et ce, en plus de toute autre condition prévue à la résolution autorisant l'usage projeté.

### **1.4.2 Conditions normatives pour l'autorisation d'un usage conditionnel « résidence de tourisme »**

Pour qu'un usage conditionnel « résidence de tourisme » puisse être autorisé en vertu du présent règlement, le requérant doit démontrer, avec sa demande d'usage conditionnel, que son projet, s'il est autorisé, respecte ce qui suit :

- a) La capacité de l'installation septique en place devra être suffisante, selon le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*, compte tenu du nombre de chambres se trouvant dans le bâtiment principal où l'usage conditionnel est projeté;
- b) Le nombre de personnes pouvant occuper la résidence ne peut être supérieur à deux par chambre, selon le nombre de chambres que l'on retrouve dans le bâtiment principal où l'usage conditionnel doit être ou est exercé.

Si l'une ou l'autre des conditions précédemment énoncées n'est pas rencontrée au moment de la demande pour l'exercice d'un usage conditionnel, cette demande devra comprendre les documents utiles démontrant les travaux qui seront réalisés aux fins de respecter ces conditions.

## **1.5 Normes d'usage « résidence de tourisme »**

L'exercice d'un usage de « résidence de tourisme », lorsqu'autorisé en vertu du présent règlement, doit respecter en tout temps les normes suivantes :

- a) Maintenir les conditions fixées par le conseil municipal dans la résolution autorisant l'usage;

- b) Respecter et maintenir les conditions prévues à l'article 1.4.2 du présent règlement;
- c) Détenir et maintenir les attestations de classification requises en vertu de la *Loi sur les établissements d'hébergement touristique* (c. E-14.2);  
Une copie à jour de cette attestation doit être transmise au Service de l'urbanisme et affichée, en tout temps, sur le bâtiment où est autorisé l'usage conditionnel.
- d) Aucune affiche ou enseigne ne doit identifier l'établissement hors du site, à l'extérieur du bâtiment principal, à l'exception de l'enseigne de classification des établissements touristiques officielle de Tourisme Québec;
- e) Maintenir à jour les informations détenues par la Municipalité quant à une personne qui peut être rejointe en tout temps, conformément à l'article 1.6.2 du présent règlement.

## **1.6 Traitement d'une demande d'usage conditionnel**

### **1.6.1 Transmission d'une demande**

Une demande d'autorisation d'un usage conditionnel doit être transmise par écrit et doit être signée par le requérant ou son mandataire.

Les frais afférents à l'analyse d'une demande d'usage conditionnel doivent être acquittés au moment du dépôt de la demande.

### **1.6.2 Contenu d'une demande d'usage conditionnel**

Le requérant d'un usage conditionnel, ou d'un permis ou d'un certificat nécessitant l'autorisation d'un usage conditionnel doit transmettre au fonctionnaire désigné une demande comprenant les renseignements et les documents suivants :

- a) Le nom, le prénom, le numéro de téléphone, l'adresse postale ainsi que l'adresse courriel du requérant ou de son mandataire dûment autorisé;
- b) Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- c) Le nom, le prénom et les coordonnées complètes d'une personne, incluant son adresse courriel et son numéro

de téléphone cellulaire, qui pourra être rejointe en tout temps si l'usage conditionnel est autorisé;

- d)** La désignation cadastrale du ou des lots visés par la demande ainsi qu'une description textuelle, cartographique et visuelle du milieu d'implantation;
- e)** Un plan détaillé de l'intérieur de l'immeuble ainsi qu'une description des différentes pièces s'y trouvant, dont les endroits où les occupants pourront dormir (chambres ou autres lieux prévus à cet effet);
- f)** Un document attestant de la capacité des installations septiques à desservir le bâtiment où l'usage conditionnel est projeté, et ce, en tenant compte du nombre de chambres prévu et du nombre d'occupants envisagé;
- g)** Le nombre d'occupants maximal qui sera autorisé sur les lieux;
- h)** Une description détaillée de l'usage conditionnel projeté et des travaux requis, le cas échéant;
- i)** Un plan à l'échelle localisant et identifiant les constructions existantes ou projetées visées par l'usage conditionnel ainsi que les constructions et aménagements limitrophes, y compris les aires de stationnement, les piscines, les spas et les espaces de jeux extérieurs. S'ajoute à cela, une description de toutes les sources de lumière présentes ou qui seront aménagées ou ajoutées sur les lieux;
- j)** Une justification écrite de la pertinence du projet en lien avec les critères d'évaluation de la demande d'usage conditionnel;
- k)** Les journées et les heures normales pendant lesquelles seraient exercées les activités de l'usage conditionnel;
- l)** Un plan à l'échelle localisant et identifiant toutes les composantes de l'usage conditionnel, notamment à l'égard :
  - des activités;
  - des constructions;
  - des densités;
  - des dimensions (superficies, volumes, hauteurs, etc.);

- des stationnements et de la circulation;
  - des aménagements du terrain;
  - de l'architecture;
  - de l'affichage;
  - de l'éclairage;
  - des aires de manœuvre ou d'entreposage.
- m)** La stratégie envisagée et les éléments qui seront mis en place pour limiter l'impact du bruit;
- n)** Tout autre renseignement ou document exigé plus spécifiquement par ce règlement;
- o)** Tout autre document nécessaire à la bonne compréhension de la demande d'usage conditionnel;
- p)** Le montant total des frais exigibles pour la demande d'usage conditionnel qui est fixé à 500 \$.

### **1.7 Étude d'une demande par le comité consultatif d'urbanisme**

Lorsque la demande est complète, qu'il est démontré que les conditions prévues à l'article 1.4.2 du présent règlement sont rencontrées ou que les documents à l'appui de la demande incluent les aménagements requis prévus à cet article, et que les frais sont acquittés, cette dernière est transmise au comité consultatif d'urbanisme pour étude et recommandation.

Le comité consultatif d'urbanisme peut demander au requérant tout renseignement ou tout document additionnel qu'il juge utile. De plus, il peut entendre le requérant s'il juge cela nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande.

### **1.8 Recommandations du comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme doit étudier le projet d'usage conditionnel selon les critères d'évaluation fixés par les dispositions du présent règlement.

Le comité consultatif d'urbanisme formule par écrit l'acceptation, les modifications ou le rejet d'un projet d'usage conditionnel. Il peut également suggérer des conditions d'approbation. Les recommandations

sont ensuite transmises au conseil municipal pour approbation, dans un délai raisonnable.

### **1.9 Avis public**

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le conseil municipal doit statuer sur une demande d'usage conditionnel, le greffier-trésorier de la Municipalité doit, au moyen d'un avis public et d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la date, l'heure et le lieu de la séance de même que la nature de la demande et le droit qu'a toute personne intéressée de se faire entendre relativement à cette demande lors de ladite séance du conseil municipal.

### **1.10 Approbation par le conseil municipal**

Pour faire suite à la recommandation du comité consultatif d'urbanisme, le conseil municipal approuve, avec ou sans conditions, l'usage conditionnel par résolution, si, à son avis, la demande d'usage conditionnel rencontre les objectifs ou critères énoncés au présent règlement. Une copie de cette résolution doit être transmise au requérant.

### **1.11 Désapprobation par le conseil municipal**

Le conseil municipal, après avoir reçu les recommandations du comité consultatif d'urbanisme, peut refuser la demande d'usage conditionnel. La résolution par laquelle le conseil municipal refuse la demande doit être transmise à la personne qui a présenté le plan. Cette résolution doit préciser les motifs du refus.

Le conseil municipal peut, par ailleurs, formuler les modifications requises permettant ultérieurement de reconsidérer une demande d'usage conditionnel.

### **1.12 Conditions d'approbation**

La résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'usage conditionnel prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation de l'usage conditionnel. Le conseil municipal peut notamment exiger que l'usage conditionnel soit réalisé dans un délai qu'il fixe ou qu'une entente soit signée avec le requérant relativement à toute condition prévue à la résolution.

### **1.13 Abandon, cessation ou interruption de l'usage conditionnel**

Le droit à l'exercice d'un usage conditionnel ayant fait l'objet d'une autorisation est perdu si cet usage est abandonné, cessé ou interrompu pendant une période de 12 mois consécutifs. Une nouvelle demande d'usage conditionnel pour le même objet peut être formulée. Cette dernière sera appréciée en fonction de la situation juridique et factuelle au moment de son dépôt.

### **1.14 Modification de la demande d'usage conditionnel**

Toute modification à une demande d'usage conditionnel approuvée par résolution du conseil municipal nécessite la présentation d'une nouvelle demande qui sera soumise à nouveau aux dispositions du présent règlement.

## **CHAPITRE II : LES CONTENEURS MARITIMES**

### **2. USAGES CONDITIONNELS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **2.1 Application**

Les usages conditionnels pouvant être autorisés et les zones à l'intérieur desquelles ceux-ci peuvent être implantés sont identifiés au tableau suivant :

<b>USAGE CONDITIONNEL</b>	<b>ZONES OÙ L'USAGE PEUT ÊTRE AUTORISÉ</b>
Conteneur maritime	Zone commerciale (C) Zone industrielle (I) Zone publique (P) Zone agricole (A) Zone agricole limitée (AL) Zone agroforestière (AF) Zone agroforestière limitée (AFL)

#### **2.2 Usage des conteneurs maritimes**

Les conteneurs maritimes peuvent avoir l'une des trois fonctions suivantes :

- a) Bâtiment accessoire;
- b) Entreposage;

- c) Piscine hors sol et semi-creusée.

## **2.3 Conteneur maritime pour fins de bâtiment accessoire**

### **2.3.1 Critères d'évaluation**

Une demande relative à un usage conditionnel de « *conteneur maritime comme bâtiment accessoire* » est évaluée en fonction des critères suivants :

- a) Si la demande d'usage conditionnel implique en même temps la construction d'un nouveau bâtiment principal, le bâtiment accessoire doit s'intégrer harmonieusement aux bâtiments et aux terrains qui se retrouvent dans le milieu environnant, et ce, en termes de volumétrie, d'implantation ainsi que de localisation des aires d'agrément et de stationnement;
- b) Le conteneur maritime doit être propre, exempt de rouille, de publicité et de lettrage, de même qu'être d'une ou de plusieurs couleurs, uniformes et neutres;
- c) Un toit à angle doit être construit sur le dessus du conteneur maritime et être recouvert d'un revêtement de toiture conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur;
- d) Le conteneur maritime doit être recouvert d'un revêtement extérieur conforme aux normes des matériaux de parement extérieur pour les bâtiments accessoires de la sous-section 10 de la section IV du chapitre III du *Règlement de zonage numéro 11-14*;
- e) Aucune roue ni aucun dispositif de déplacement ne doit être fixé au conteneur maritime;
- f) Un conteneur maritime détaché du bâtiment principal doit être implanté parallèlement ou perpendiculairement à tout bâtiment;
- g) Le conteneur maritime doit être installé, à niveau, sur une surface plane et à l'extérieur des zones de contraintes;
- h) Le conteneur maritime doit être implanté au sol sur des fondations conformes au *Règlement de construction de la Municipalité de Roxton Pond numéro 02-20*.

### 2.3.2 Normes

Pour qu'un usage conditionnel de « *conteneur maritime pour la fabrication d'un bâtiment accessoire détaché* » puisse être autorisé en vertu du présent règlement, le requérant doit démontrer, avec la demande d'usage conditionnel, que le projet, s'il est autorisé, respecte ce qui suit :

- a) Le bâtiment accessoire fabriqué avec un conteneur maritime doit respecter les normes d'implantation pour les bâtiments accessoires de la sous-section 10 de la section IV du chapitre III du *Règlement de zonage numéro 11-14*;
- b) Un seul conteneur maritime par terrain résidentiel peut servir pour la construction d'un bâtiment accessoire détaché;
- c) Tout conteneur maritime doit être implanté en cour arrière ou latérale, à au moins 2 mètres minimum de toute ligne de lot latérale et arrière;
- d) Un conteneur maritime ne doit pas excéder une longueur de 12,5 mètres, une largeur de 2,6 mètres et une hauteur de 2,7 mètres;
- e) Dans tous les cas, il doit y avoir un bâtiment principal sur le terrain pour que puisse être implanté un conteneur maritime;
- f) Tout conteneur maritime possédant une superficie d'au moins 14 mètres carrés doit respecter les normes et les dispositions relatives aux garages contenues dans le *Règlement de construction numéro 02-20*;
- g) Le propriétaire a l'obligation de respecter les dispositions applicables du *Code de construction du Québec* et du *Code national du bâtiment du Canada* en vigueur;
- h) Il est strictement interdit d'aménager un logement et/ou une pièce pour dormir dans un bâtiment accessoire fabriqué avec un conteneur maritime;
- i) Il est strictement interdit de faire de l'entreposage au-dessus d'un conteneur maritime ou d'utiliser le conteneur maritime comme appui (pour un abri par exemple);

- j) Les boîtes de camion, les remorques modifiées ou non et les autres équipements similaires ne sont pas des conteneurs maritimes;
- k) L'utilisation d'un conteneur maritime ne bénéficie d'aucun droit acquis.

## **2.4 Conteneur maritime pour fins d'entreposage**

### **2.4.1 Critères d'évaluation**

Une demande relative à un usage conditionnel « *conteneur maritime pour entreposage* » est évaluée en fonction des critères suivants :

- a) Le conteneur maritime doit être propre, exempt de rouille, de publicité et de lettrage, de même qu'être d'une ou de plusieurs couleurs, uniformes et neutres;
- b) Aucune roue ni aucun dispositif de déplacement ne doit être fixé au conteneur maritime;
- c) Le conteneur maritime doit être détaché du bâtiment principal;
- d) Tout conteneur maritime qui serait visible hors du terrain sur lequel il est situé, soit de la rue ou d'un terrain avoisinant, doit :
  - faire l'objet d'un camouflage visuel et esthétique à l'aide d'un traitement architectural ou paysager afin de ne plus être visible;ou
  - être recouvert d'un parement extérieur additionnel ainsi que d'un toit supplémentaire en pente recouvert d'un parement extérieur, tous deux conformes au *Règlement de zonage numéro 11-14*;
- e) Le conteneur maritime doit être installé, à niveau, sur une surface plane et à l'extérieur des zones de contraintes;
- f) Le conteneur maritime doit être implanté au sol sur de la poussière de roche ou sur une fondation de béton.

### **2.4.2 Normes**

Pour qu'un usage conditionnel de « *conteneur maritime pour l'entreposage* » puisse être autorisé en vertu du présent règlement,

le requérant doit démontrer, avec la demande d'usage conditionnel, que le projet, s'il est autorisé, respecte ce qui suit :

- a) Un maximum de deux conteneurs maritimes par terrain peut servir pour l'entreposage au niveau des zones commerciales, industrielles et publiques;
- b) Tout conteneur maritime doit être implanté en cour arrière ou latérale, à au moins 2 mètres minimum de toute ligne de lot latérale et arrière;
- c) La superficie maximale d'implantation au sol des conteneurs maritimes est de 20 % de la superficie du terrain, et la superficie maximale totale de l'ensemble des bâtiments accessoires, incluant les conteneurs maritimes, ne doit pas excéder 40 % de la superficie du terrain;
- d) Un conteneur maritime ne doit pas excéder une longueur de 12,5 mètres, une largeur de 2,6 mètres et une hauteur de 2,7 mètres;
- e) Dans tous les cas, il doit y avoir un bâtiment principal sur le terrain pour que puisse être implanté un conteneur maritime;
- f) Il est strictement interdit de faire de l'entreposage au-dessus d'un conteneur maritime ou d'utiliser un conteneur maritime comme appui (pour un abri par exemple);
- g) Les boîtes de camion, les remorques modifiées ou non et les autres équipements similaires ne sont pas des conteneurs maritimes;
- h) L'utilisation d'un conteneur maritime ne bénéficie d'aucun droit acquis;
- i) Tout conteneur maritime doit être retiré du sol à la fin de sa période de vie utile.

## **2.5 Conteneur maritime pour fins de piscine hors sol ou semi-creusée**

### **2.5.1 Critères d'évaluation**

Une demande relative à un usage conditionnel de « *conteneur maritime pour une piscine résidentielle hors sol ou semi-creusée* » est évaluée en fonction des critères suivants :

- a) Les piscines hors sol et semi-creusées dont la structure est composée d'un conteneur maritime sont autorisées à titre d'usages du groupe résidentiel;
- b) Pour les piscines dont la structure est composée d'un conteneur maritime, il est obligatoire que toute surface visible soit recouverte tout en s'harmonisant avec le bâtiment principal, et que celle-ci soit conçue pour résister aux intempéries;
- c) Les piscines dont la structure est composée d'un conteneur maritime doivent détenir une certification fournie par le fabricant, et ce, avant l'installation;
- d) Cette certification doit prouver que la structure prévue de la piscine est assez résistante pour servir de piscine, et ce, pour toute la durée de vie utile de la piscine.

#### 2.5.2 Normes

Pour qu'un usage conditionnel de « *conteneur maritime comme structure de piscine* » puisse être autorisé en vertu du présent règlement, le requérant doit démontrer, avec sa demande d'usage conditionnel, que son projet, s'il est autorisé, respecte ce qui suit :

- a) Toute piscine (hors sol ou semi-creusée) fabriquée avec un conteneur maritime doit respecter les normes de la sous-section 11 de la section IV du chapitre III du *Règlement de zonage numéro 11-14*;
- b) Toute piscine (hors sol ou semi-creusée) fabriquée avec un conteneur maritime doit respecter les mesures de sécurité et toutes les autres exigences reliées à l'utilisation, à l'implantation, aux éléments accessoires et aux équipements d'appoints d'une piscine dont la structure est composée d'un conteneur maritime mentionnées dans *Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles (RLRQ, c. S-3.1.02, r.1)*;
- c) Toute piscine dont la structure est composée d'un conteneur maritime doit être retirée du sol à la fin de sa période de vie utile.

**2.6 Contenu d'une demande d'usage conditionnel relativement à l'utilisation d'un conteneur maritime pour la fabrication d'un bâtiment accessoire détaché, pour de l'entreposage et/ou pour la conception d'une piscine hors sol ou semi-creusée**

Le requérant d'un usage conditionnel, ou d'un permis ou d'un certificat nécessitant l'autorisation d'un usage conditionnel doit transmettre au fonctionnaire désigné une demande comprenant les renseignements et les documents suivants :

- a) Le nom, le prénom, le numéro de téléphone, l'adresse postale et l'adresse courriel du requérant ou de son mandataire dûment autorisé;
- b) Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- c) La désignation cadastrale du ou des lots visés par la demande ainsi qu'une description textuelle, cartographique et visuelle du milieu d'implantation;
- d) Un plan d'implantation pour la construction d'un bâtiment accessoire détaché conçu avec un conteneur maritime ou pour l'implantation d'un conteneur maritime à des fins d'entreposage peut être fait en utilisant un support cartographique établissant l'occupation et les usages des lieux, à la date de la demande d'usage conditionnel, et sur lequel est projetée la construction du bâtiment accessoire détaché, incluant les indications suivantes :
  - Les servitudes;
  - Les dimensions, la forme et la superficie du lot;
  - Les dimensions, la forme et la superficie des bâtiments et des constructions existants et projetés;
  - L'aire de stationnement (cases de stationnement, allée(s) de circulation et entrée(s) charretière(s));
  - Les distances entre les constructions, les bâtiments et les lignes de propriété;
  - Les issues et les ouvertures avec leurs dimensions;
  - Les rives applicables aux cours d'eau, aux lacs ainsi qu'aux milieux humides, le cas échéant.
- e) Un plan d'implantation pour toute piscine fabriquée avec un conteneur maritime peut être fait en utilisant un support cartographique

établissant l'occupation et les usages des lieux, à la date de la demande d'usage conditionnel, et sur lequel est projetée l'implantation de la piscine fabriquée avec un conteneur maritime, incluant les indications suivantes :

- L'emplacement de la piscine sur le terrain concerné ainsi que celui des bâtiments et des constructions à proximité, l'indication des lignes de terrain, la distance entre ces lignes de même que la distance entre la piscine, les bâtiments et les constructions à proximité;
  - L'identification, la localisation et la distance entre la piscine et tous les équipements ou appareils liés à son fonctionnement de même que la distance séparant ces derniers des lignes de terrain;
  - Les détails relatifs aux dispositifs de sécurité, au contrôle de l'accès (p. ex. échelle munie d'une portière de sécurité, plateforme ou terrasse rattachée à la résidence dont l'accès est protégé par une enceinte possédant un verrou de sécurité, etc.) et aux conduits reliant la piscine aux appareils de fonctionnement;
  - Toute autre information nécessaire pour vérifier la conformité aux normes municipales applicables et au *Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles* (RLRQ, c. S-3.1.02, r.1).
- f)** Des photos des quatre côtés extérieurs et intérieurs du conteneur maritime utilisé pour faire la demande de l'usage conditionnel;
- g)** Un plan, des photos, des images du projet final pour permettre la compréhension claire des travaux et la vérification de leur conformité, eu égard aux normes applicables;
- h)** Tout autre document exigé plus spécifiquement par ce règlement;
- i)** Le montant total des frais exigibles pour la demande d'usage conditionnel qui est fixé à 500 \$.

#### **ARTICLE 10 : DISPOSITIONS PÉNALES (INFRACTIONS ET PÉNALITÉS)**

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne au présent règlement ou à une résolution en vertu de celui-ci commet une infraction. Si une contravention dure plus d'un jour, chaque jour ou partie de jour constitue une infraction distincte.

Quiconque commet une infraction est passible, s'il s'agit d'une personne physique, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$ et, s'il s'agit

d'une personne morale, d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$.  
En cas de récidive, ces montants sont doublés.

La Municipalité peut aussi exercer tout autre recours civil ou pénal afin d'assurer le respect du présent règlement ou d'une résolution adoptée en vertu de celui-ci.

#### **ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le maire,

Le directeur général et greffier-trésorier,

\_\_\_\_\_  
Pierre Fontaine

\_\_\_\_\_  
François Giasson

**391/12/24**

#### **Adoption du Règlement numéro 05-24 sur les usages conditionnels**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance du *Règlement numéro 05-24 sur les usages conditionnels* et qu'il en est satisfait;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Appuyé par :** M. André Côté

**Et résolu :**

**D'adopter le règlement numéro 05-24 tel que présenté, et ce, sans modifications.**

**Adoptée à l'unanimité**

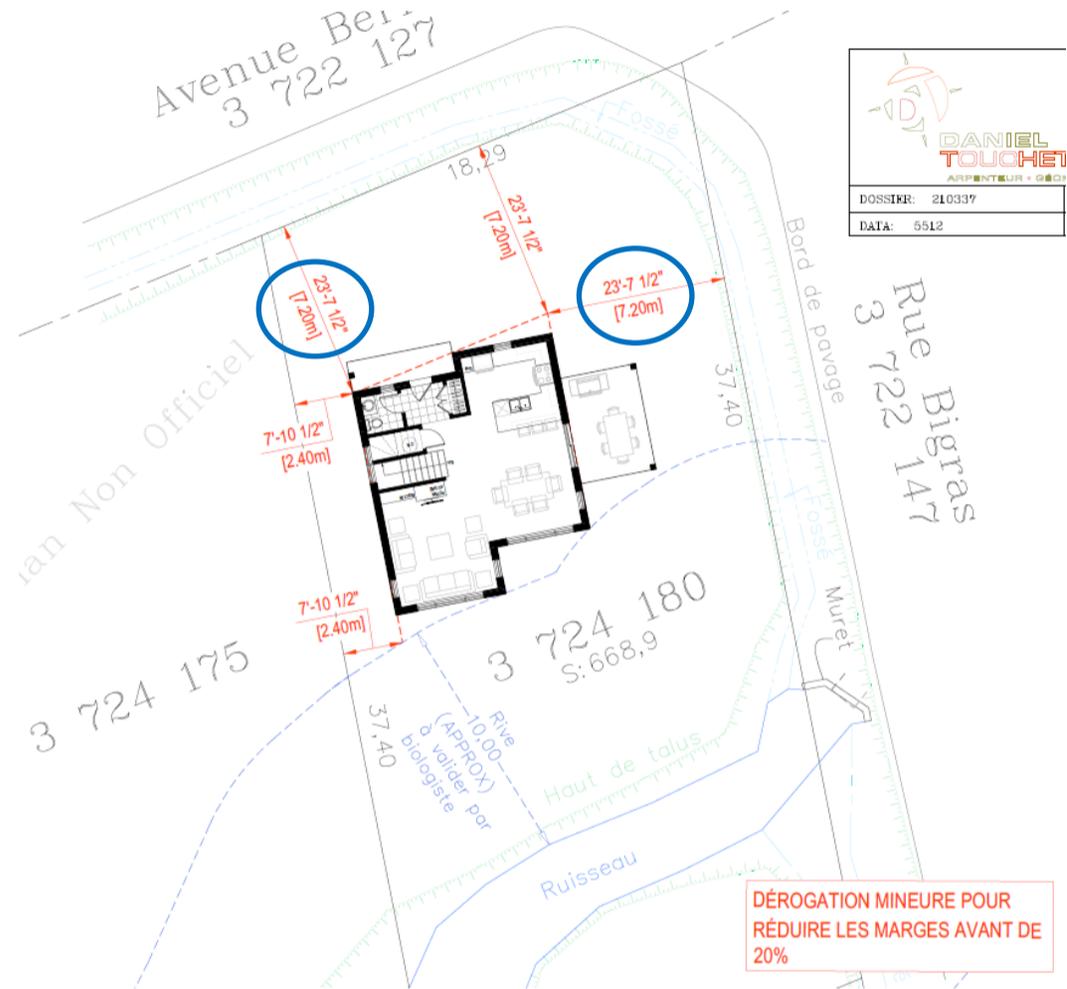
**392/12/24**

#### **Demande de dérogation mineure numéro 2024-00016**

**ATTENDU QUE** la présente demande concerne le lot 3 724 180 du cadastre du Québec situé sur le coin de l'avenue Bernier et de la rue Bigras, dans la zone R-11 du plan de zonage du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**ATTENDU QUE** la nature de cette demande consiste à autoriser, par voie de résolution, la construction d'une habitation unifamiliale isolée qui serait située à une distance de 7,2 mètres de l'emprise de rue au lieu de respecter la marge avant minimale de 9 mètres prescrite à l'article 134 du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**ATTENDU QUE** l'implantation de la résidence peut être constatée, ci-dessous, sur l'extrait annoté du plan projet d'implantation préparé par M. Daniel Touchette, arpenteur-géomètre, le 10 novembre 2022;



**ATTENDU QU'**un ruisseau est en présence sur le terrain non aménagé et qu'il y a donc une bande de protection riveraine de 10 mètres à respecter;

**ATTENDU QUE** le plan projet d'implantation ci-haut présenté prend en considération cette bande de protection riveraine, et que le demandeur s'engage à respecter cette dernière;

**ATTENDU QUE** les membres du comité consultatif d'urbanisme ont évalué la nature de la demande sur la base de l'article 23 du *Règlement sur les dérogations mineures numéro 22-14*;

**ATTENDU QUE** la demande de dérogation mineure numéro 2024-00016 concerne uniquement une disposition spécifiée au *Règlement de zonage numéro 11-14* pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure en vertu de l'article 12 du *Règlement sur les dérogations mineures numéro 22-14*;

**ATTENDU QUE** la demande de dérogation mineure numéro 2024-00016 ne contrevient à aucun objectif du plan d'urbanisme;

**ATTENDU QUE** la demande de dérogation mineure numéro 2024-00016 n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques, ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général;

**ATTENDU QUE** l'acceptation de la demande de dérogation mineure numéro 2024-00016 ne porterait pas atteinte à la jouissance par les propriétaires des immeubles voisins de leur droit de propriété;

**ATTENDU QUE** l'application du *Règlement de zonage numéro 11-14* constituerait un préjudice sérieux au demandeur, puisque le respect de la marge avant de 9 mètres tout en respectant la bande riveraine de protection de 10 mètres ne permettrait pas de respecter la superficie minimale d'un bâtiment principal qui est de 67,2 mètres carrés;

**ATTENDU QU'**un permis municipal de construction devra être obtenu pour la construction de la future résidence, si la présente demande de dérogation mineure est acceptée;

**ATTENDU QUE** le comité consultatif d'urbanisme recommande au conseil municipal d'accepter la construction d'une habitation unifamiliale isolée qui serait située à une distance de 7,2 mètres de l'emprise de rue au lieu de respecter la marge avant minimale de 9 mètres prescrite à l'article 134 du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Serge Bouchard

**Appuyé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Et résolu :**

**QUE** le conseil municipal accepte, en conformité avec les recommandations du comité consultatif d'urbanisme, la construction de l'habitation unifamiliale isolée décrite précédemment.

**Adoptée à l'unanimité**

**La demande de dérogation mineure numéro 2024-00017 relative à la propriété sise au 1154, rue Southière est unanimement reportée à la séance du 4 février 2025, étant donné de nouveaux éléments mis en lumière à la suite du dépôt par le propriétaire de documents en séance tenante. À la demande du conseil municipal, cette demande de dérogation mineure devra être soumise à nouveau au comité consultatif d'urbanisme.**

393/12/24

**Demande générale numéro 2024-00018**

**ATTENDU QUE** cette demande concerne la propriété sise au 918, rue Émile-Labelle, sur le lot 3 723 157 du cadastre du Québec, dans la zone R-22 du plan de zonage du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**ATTENDU QUE** le présent immeuble a façade sur les rues Delorme et Émile-Labelle;

**ATTENDU QUE** la nature de la demande consiste à autoriser, par voie de résolution, l'agrandissement d'une résidence unifamiliale par l'ajout d'un garage attenant à celle-ci qui se situerait à 0,6 mètre de l'emprise de rue au lieu de respecter la marge avant minimale de 9 mètres prescrite à l'article 134 du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

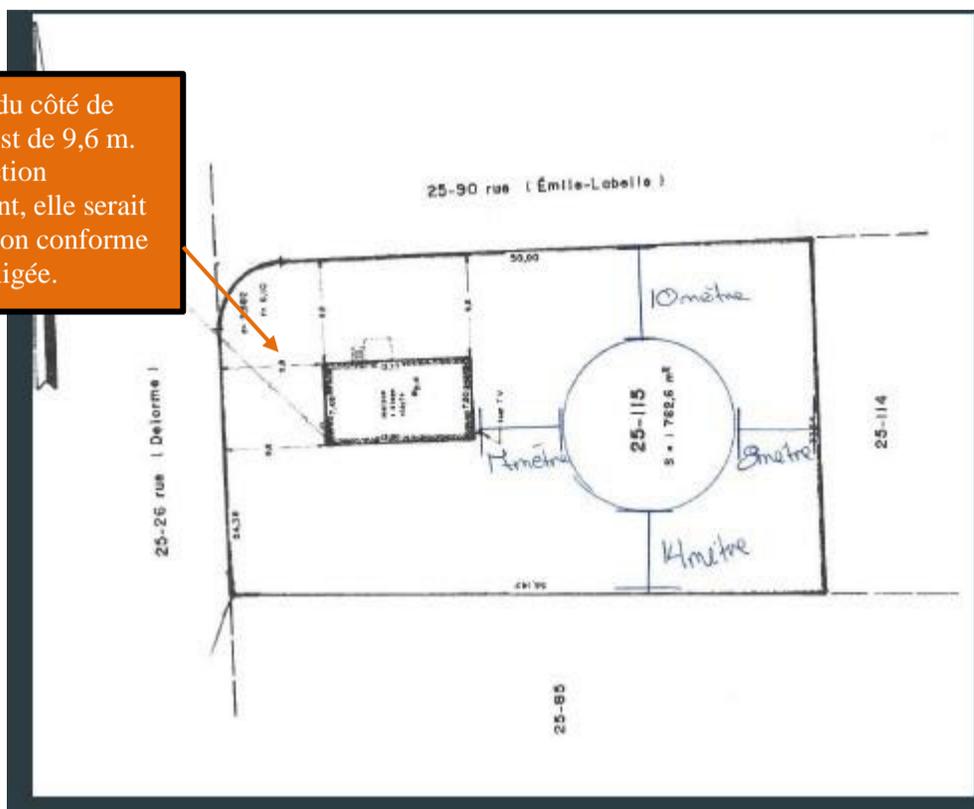
**ATTENDU** la possibilité de construire un garage détaché de la résidence principale, de dimensions similaires, qui respecterait le *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**ATTENDU QUE**, indépendamment le type de garage (attenant ou détaché), le propriétaire s'engage à retirer les deux remises non conformes situées en cour avant ainsi qu'un abri en PVC;

**ATTENDU QUE**, pour prendre position, le comité consultatif d'urbanisme a pris connaissance de l'implantation du garage annexé projeté;



La marge avant du côté de la rue Delorme est de 9,6 m. Avec la construction du garage attenant, elle serait de 0,6 m, donc non conforme à celle de 9 m exigée.



**ATTENDU QUE** l'érection d'un garage attenant à la résidence ne s'harmoniserait pas visuellement avec la piste cyclable à proximité;

**ATTENDU QUE** cette demande risque de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général;

**ATTENDU QUE** le comité consultatif d'urbanisme ne recommande pas au conseil municipal l'agrandissement de cette résidence principale par l'ajout d'un garage annexé qui dérogerait au règlement de zonage en vigueur, car le projet de garage pourrait se concrétiser autrement, par la construction de celui-ci détaché, en arrière-cour, tout en respectant la réglementation;

**ATTENDU QUE** le comité consultatif d'urbanisme recommande, si possible, que s'il y a émission d'un permis quant à un garage détaché sur cette propriété, que celle-ci soit conditionnelle à ce que les remises non conformes et l'abri en PVC soient retirés de façon permanente;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Appuyé par :** M. Serge Bouchard

**Et résolu :**

**QUE** le conseil municipal refuse, en conformité avec les recommandations du comité consultatif d'urbanisme, la construction du garage attenant décrite précédemment, et ce, car l'érection d'un garage détaché est possible tout en étant conforme à la réglementation.

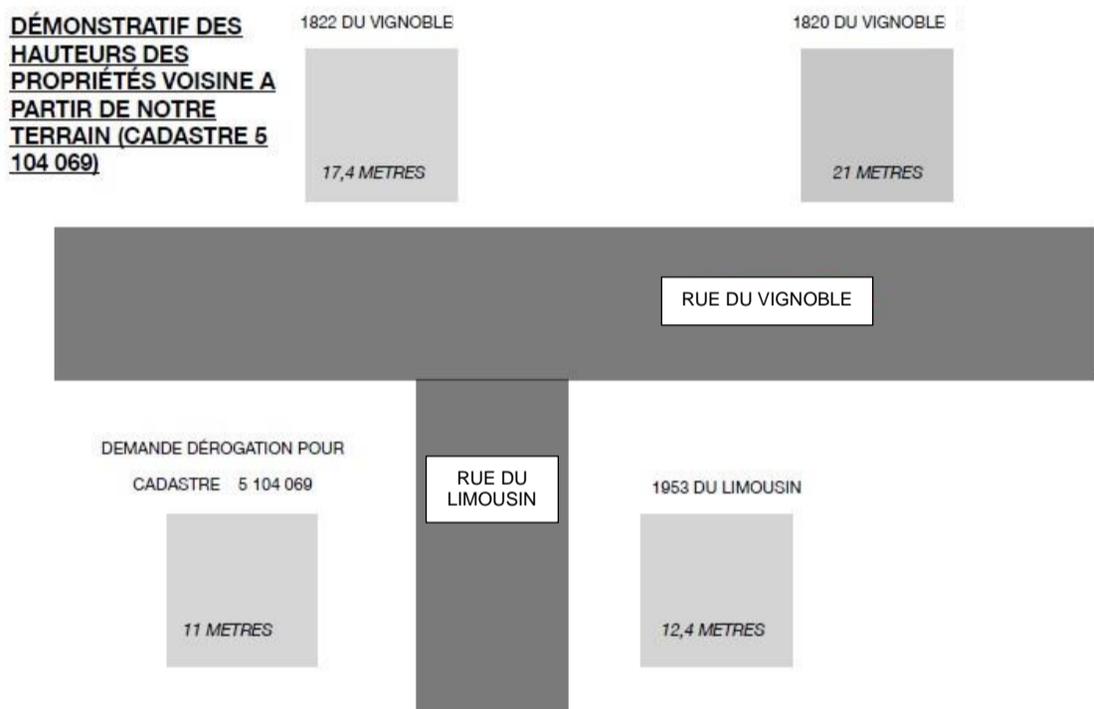
**Adoptée à l'unanimité**

**Demande de dérogation mineure numéro 2024-00019**

**ATTENDU QUE** la présente demande concerne le lot 5 104 069 du cadastre du Québec situé sur la rue du Limousin, dans la zone AFL-11 (agricole résidentielle) du plan de zonage du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**ATTENDU QUE** la nature de cette demande consiste à autoriser, par voie de résolution, la construction d'une habitation unifamiliale isolée d'une hauteur totale de 11 mètres au lieu de respecter la hauteur maximale de 10 mètres prescrite à l'article 134 du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**ATTENDU QUE** la hauteur de la résidence peut être constatée, ci-dessous, sur l'extrait annoté de l'esquisse de construction préparée par le propriétaire;



**ATTENDU QUE** le terrain visé par la construction projetée est le plus bas de ce développement résidentiel, et que cette construction ne créerait aucune obstruction visuelle étant donné que les autres propriétés seraient plus hautes que cette dernière;

**ATTENDU QUE** cette construction aurait un impact moindre en termes de visuel, compte tenu du fait que les terrains sont de grande superficie sur l'ensemble du développement;

**ATTENDU QUE** la maison ne détonnerait pas des résidences voisines, puisqu'elles possèdent toutes un gabarit imposant;

**ATTENDU QUE** les membres du comité consultatif d'urbanisme ont évalué la nature de cette demande sur la base de l'article 23 du *Règlement sur les dérogations mineures numéro 22-14*;

**ATTENDU QUE** la demande de dérogation mineure numéro 2024-00019 concerne uniquement une disposition spécifiée au *Règlement de zonage numéro 11-14*

pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure en vertu de l'article 12 du *Règlement sur les dérogations mineures numéro 22-14*;

**ATTENDU QUE** la demande de dérogation mineure numéro 2024-00019 ne contrevient à aucun objectif du plan d'urbanisme;

**ATTENDU QUE** la demande de dérogation mineure numéro 2024-00019 n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques, ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général;

**ATTENDU QUE** l'acceptation de la demande de dérogation mineure numéro 2024-00019 ne porterait pas atteinte à la jouissance par les propriétaires des immeubles voisins de leur droit de propriété;

**ATTENDU QU'**un permis municipal de construction devra être obtenu pour la construction de la future résidence, si la présente demande de dérogation mineure est acceptée;

**ATTENDU QUE** le comité consultatif d'urbanisme recommande au conseil municipal la construction de cette habitation unifamiliale isolée d'une hauteur totale de 11 mètres qui ne respecterait pas la hauteur maximale de 10 mètres prescrite à l'article 134 du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Appuyé par :** M. André Côté

**Et résolu :**

**QUE** le conseil municipal accepte, en conformité avec les recommandations du comité consultatif d'urbanisme, la construction de l'habitation unifamiliale décrite précédemment qui serait de 11 mètres de haut.

**Adoptée à l'unanimité**

395/12/24

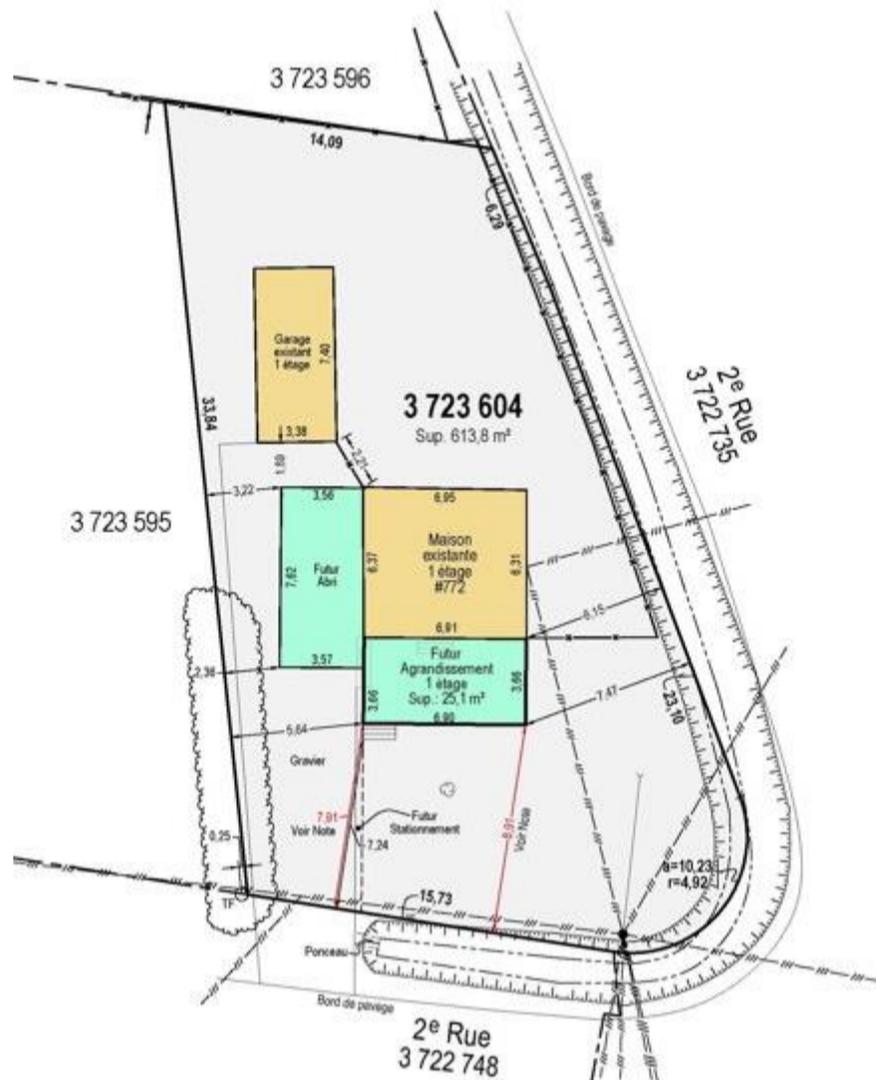
**Demande générale numéro 2024-00020**

**ATTENDU QUE** la présente demande concerne la propriété du 772, 2<sup>e</sup> Rue sise sur le lot 3 723 604 du cadastre du Québec, dans la zone R-13 du plan de zonage du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**ATTENDU QUE** la nature de cette demande consiste à autoriser, par voie de résolution, l'agrandissement avant sur pieux d'une habitation unifamiliale isolée, car celui-ci n'est pas permis dans la réglementation municipale;

**ATTENDU QUE** le projet d'agrandissement inclurait aussi l'ajout d'un abri d'auto permanent attaché en cour latérale;

**ATTENDU QUE** l'implantation de cet agrandissement (en turquoise) peut être constatée, ci-dessous, sur l'extrait du plan projet d'implantation préparé par M<sup>me</sup> Geneviève-Ilou Boucher, arpenteuse-géomètre, le 31 octobre 2024, minute 8610;



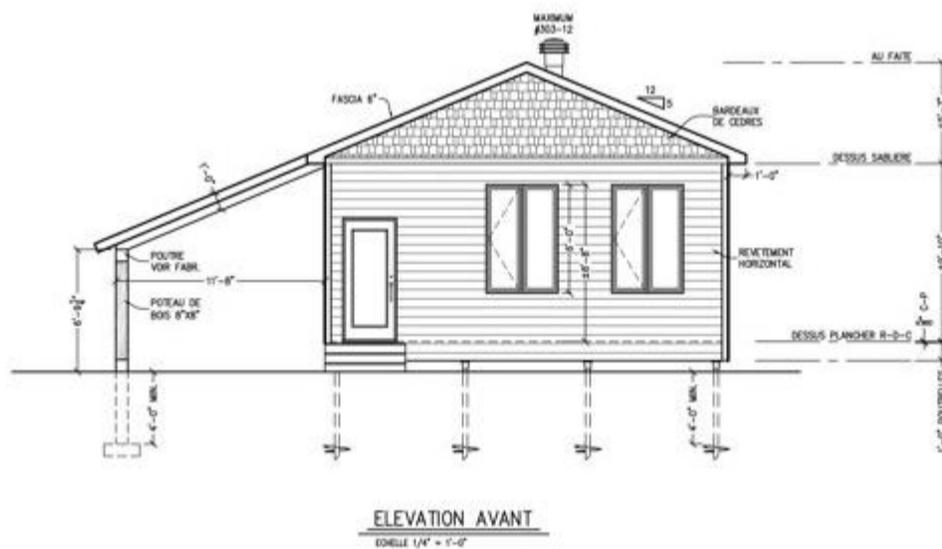
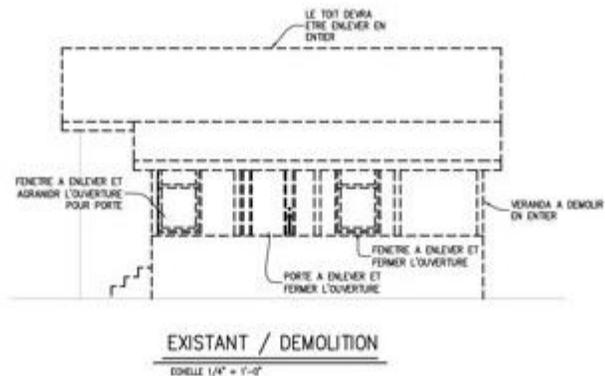
**ATTENDU QU'**aucune dérogation mineure n'est nécessaire dans ce dossier, puisque le terrain dispose de droits acquis;

**ATTENDU QU'**il est important de souligner que le plan d'implantation du projet déposé est conforme;

**ATTENDU QUE** le plan de la construction projetée ci-dessous montre la démolition de la véranda ainsi que le nouvel agrandissement avant : les pieux de 4 pieds qui sont à même le sol de même que l'espace situé sous le bâtiment;

**ATTENDU QUE** le propriétaire s'engage à fermer cet espace afin que la partie des pieux ressortant du sol ne soit plus visible;

**ATTENDU QU'**il s'engage aussi à ce que les matériaux de parement extérieur servant à la fermeture dudit espace respectent le règlement de zonage en vigueur;



**ATTENDU QUE** cet agrandissement sur pieux en cour avant n'aurait pas d'impact sur le voisinage en ce qui a trait aux pieux eux-mêmes, car les pieux seraient camouflés;

**ATTENDU QUE** le projet d'ensemble améliorerait significativement l'apparence de cette résidence;

**ATTENDU QUE** le comité consultatif d'urbanisme recommande au conseil municipal l'agrandissement avant sur pieux de cette habitation unifamiliale isolée, et ce, conditionnellement à ce que l'espace créé entre le bâtiment et le sol par les pieux soit camouflé par des matériaux de parement extérieur conformement à la réglementation de zonage en vigueur;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Sylvain Hainault

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**QUE** le conseil municipal accepte, en conformité avec les recommandations du comité consultatif d'urbanisme, l'agrandissement avant sur pieux de cette habitation unifamiliale isolée, et ce, conditionnellement à ce que l'espace créé

entre le bâtiment et le sol par les pieux soit camouflé par des matériaux de parement extérieur conformément à la réglementation de zonage en vigueur.

**Adoptée à l'unanimité**

396/12/24

**Demande du Garage G. & G. Gagné inc. : conteneur maritime pour entreposage**

**ATTENDU QUE** cette demande concerne la propriété sise au 735, route 139, sur les lots 6 555 789 et 6 555 790 du cadastre du Québec, dans les zones C-1 et R-1 du plan de zonage du *Règlement de zonage numéro 11-14*;

**ATTENDU QUE** la nature de la demande consiste à autoriser, par voie de résolution, l'installation d'un conteneur maritime sur cette propriété pour effectuer de l'entreposage commercial, entre autres de pneus;

**ATTENDU** que ce conteneur maritime permettrait de rendre plus sécuritaire l'entreposage de pneus et de camoufler ces derniers;

**ATTENDU QUE** le demandeur s'engage à respecter toutes les normes et conditions édictées au *Règlement numéro 05-24 sur les usages conditionnels* se rapportant aux conteneurs maritimes;

**ATTENDU QUE** le comité consultatif d'urbanisme recommande au conseil municipal l'acceptation d'un conteneur maritime pour de l'entreposage commercial sur la propriété citée précédemment, conditionnellement au respect de la réglementation municipale en vigueur sur les usages conditionnels;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Sylvain Hainault

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**QUE** le conseil municipal accepte, en conformité avec les recommandations du comité consultatif d'urbanisme, l'installation d'un conteneur maritime à usage commercial sur la propriété du 735, route 139, et ce, à condition que l'entière des articles du *Règlement numéro 05-24 sur les usages conditionnels* ayant trait à ce type de conteneur maritime soit respectée.

**Adoptée à l'unanimité**

**Monsieur le maire dépose le bilan 2023 de la Stratégie municipale d'économie d'eau potable qui a été approuvé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Ce document est déposé aux archives sous la cote de correspondance C01-12-24.**

**397/12/24**

**Appel d'offres public pour le pavage de la rue du Vignoble**

**ATTENDU** le protocole d'entente du développement de la rue du Vignoble qui stipule que la Municipalité de Roxton Pond effectuera le pavage de cette rue lorsque 75 % du développement sera construit;

**ATTENDU QUE** ce pourcentage est sur le point d'être atteint;

**ATTENDU QU'**il y a donc lieu d'amorcer des démarches afin que ce pavage puisse s'effectuer en 2025;

**ATTENDU QUE** l'ampleur des travaux nécessitera d'aller en appel d'offres public sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. André Côté

**Appuyé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Et résolu :**

**QUE** M. François Giasson, directeur général et greffier-trésorier, soit autorisé à concevoir le devis de pavage concernant ce dossier, et à déposer celui-ci sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec;

**QUE** ce dépôt soit fait d'ici la fin du mois de février 2025.

**Adoptée à l'unanimité**

**398/12/24**

**Appel d'offres pour l'entretien des lumières de rue**

**ATTENDU QUE** le réseau d'éclairage public appartient à la Municipalité de Roxton Pond;

**ATTENDU** le remplacement progressif, depuis quelques années, de l'ensemble des lumières de rue par des lumières écoénergétiques;

**ATTENDU QU'**environ 25 % des lumières du réseau d'éclairage public doivent être remplacées pour compléter le processus;

**ATTENDU QU'**avec les années, plusieurs développements sont venus s'ajouter au paysage roxtonais, faisant en sorte d'accroître le nombre de lumières de même que les demandes d'entretien;

**ATTENDU QUE** l'entretien des lumières est effectué par le même fournisseur depuis un bon nombre d'années;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Roxton Pond désire revoir ses exigences en matière d'entretien de lumières;

**ATTENDU QU'**il serait, par la même occasion, opportun de revoir le mode d'attribution du contrat de service;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Appuyé par :** M. André Côté

**Et résolu :**

**D'**entamer un processus de demande de soumissions sur invitation pour régulariser l'octroi du contrat de l'entretien des lumières de rue;

**QUE** M. Jean Bourret, responsable des services techniques, soit mandaté, pour et au nom de la Municipalité de Roxton Pond, pour concevoir un document d'appel d'offres, incluant les exigences révisées du conseil municipal, et le faire parvenir à certaines entreprises de la région spécialisées en électricité.

**Adoptée à l'unanimité**

**Monsieur André Côté, conseiller municipal du district n° 1, quitte son siège et sort de la salle des délibérations du conseil municipal à 19 h 58.**

399/12/24

**Appel d'offres public pour la réalisation de la piste cyclable reliant le Centre nautique du Lac-Roxton au parc national de la Yamaska**

**ATTENDU** le dépôt d'une demande d'aide financière dans le cadre du Programme d'aide financière aux infrastructures de transport actif (Véloce III) 2024-2025 pour le prolongement de la piste cyclable municipale jusqu'au parc national de la Yamaska;

**ATTENDU** l'aide financière de 2,4 millions de dollars obtenue, le 27 mars dernier, concernant le prolongement de cette piste cyclable;

**ATTENDU QUE** les travaux doivent être terminés pour le 27 mars 2025;

**ATTENDU QUE** ce projet est une priorité pour le conseil municipal;

**ATTENDU** les différents mandats d'ingénierie et d'assistance juridique déjà octroyés dans la cadre de ce projet, dont celui à la firme Ingénir pour la demande de soumissions;

**ATTENDU QUE** l'ampleur des travaux nécessitera d'aller en appel d'offres public sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec;

**ATTENDU QU'**il y a lieu d'amorcer le processus d'appel d'offres dès que possible afin de respecter les modalités du programme;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Serge Bouchard

**Appuyé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Et résolu :**

**DE** de déposer, sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec, le document d'appel d'offres public pour la réalisation de la piste cyclable qui reliera le Centre nautique du Lac-Roxton au parc national de la Yamaska;

**QUE** ce dépôt soit fait le 29 janvier 2025;

**QUE** la firme Ingénir dépose cet appel d'offres, comme son mandat l'indique dans la résolution (337/10/24).

**Adoptée à l'unanimité**

**Monsieur André Côté, conseiller municipal du district n° 1, réintègre la salle des délibérations du conseil municipal et reprend son siège à 19 h 59.**

400/12/24

**Demande de commandite du sous-sol du centre communautaire Armand**  
**Bienvenue : Cercle de Fermières Roxton Pond**

**ATTENDU** la demande de réservation du sous-sol du centre communautaire Armand Bienvenue effectuée par le Cercle de Fermières Roxton Pond pour le 6 avril 2025 dans l'optique de souligner le 85<sup>e</sup> anniversaire de la fondation du cercle;

**ATTENDU** la demande de commandite déposée au conseil municipal pour obtenir gratuitement l'accès à cette salle pour son événement, mais aussi la veille pour la préparation de sa salle d'exposition;

**ATTENDU QUE** ces festivités auraient lieu la même journée que le Brunch des Becs Sucrés organisé par la Municipalité;

**ATTENDU** l'offre du Cercle de Fermières Roxton Pond de rendre accessible son beau grand local aux participants de l'activité municipale ainsi qu'à quiconque désirant venir le visiter, afin de démontrer tout le savoir-faire de ses membres;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M<sup>me</sup> Christiane Choinière

**Appuyé par :** M<sup>me</sup> Nathalie Simard

**Et résolu :**

D'offrir gratuitement le sous-sol du centre communautaire Armand Bienvenue au Cercle de Fermières Roxton Pond, les 5 et 6 avril 2025, dans le cadre des célébrations du 85<sup>e</sup> anniversaire d'existence du cercle.

**Adoptée à l'unanimité**

401/12/24

**Participation au programme Pêche en herbe 2025-2026 et au volet Soutien financier à l'ensemencement**

**ATTENDU** le programme Pêche en herbe qui vise à soutenir les organisations offrant des activités d'initiation à la pêche sportive pour les jeunes de 6 à 17 ans résidant dans la province de Québec, et ce, par de l'aide matérielle et financière;

**ATTENDU QUE** ce programme est une présentation de la Fondation de la faune du Québec, avec le soutien de son principal partenaire, Canadian Tire, et en collaboration avec le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Roxton Pond, en collaboration avec le Club de pêche de Roxton Pond ainsi que le Comité d'environnement du lac Roxton, prévoit l'organisation d'une activité d'initiation à la pêche sportive estivale pour les jeunes, comme chaque année, lors de la Fête de la pêche se déroulant au début juin;

**ATTENDU QUE** cette activité d'initiation cadre avec les critères du programme Pêche en herbe, et que la Municipalité de Roxton Pond y dépose une demande d'aide financière annuellement depuis de nombreuses années;

**ATTENDU** le Programme d'ensemencement pour une relève à la pêche du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs qui est désormais géré par le programme Pêche en herbe, sous le volet Soutien financier à l'ensemencement;

**ATTENDU QUE** le financement à l'ensemencement permet de soutenir les projets d'activités d'initiation à la pêche pour la relève pour lesquels un ensemencement de plans d'eau naturels est souhaité;

**ATTENDU QUE** l'activité d'initiation organisée dans le cadre de la Fête de la pêche, impliquant l'ensemencement d'ombles de fontaine et/ou de truites brunes et/ou de truites arc-en-ciel, cadre avec ce volet;

**ATTENDU** l'intérêt de la Municipalité de Roxton Pond de déposer une demande d'aide financière pour de l'ensemencement, comme chaque année;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Pascal Lamontagne

**Appuyé par :** M. Sylvain Hainault

**Et résolu :**

**DE** déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme Pêche en herbe, incluant l'application au volet Soutien financier à l'ensemencement;

**DE** mandater M<sup>me</sup> Annie Patenaude, responsable des activités culturelles et événementielles, pour effectuer, pour et au nom de la Municipalité de Roxton Pond, le dépôt de cette demande d'aide financière;

**D'**autoriser M<sup>me</sup> Patenaude à signer tout document se rapportant à cette demande d'aide financière.

**Adoptée à l'unanimité**

402/12/24

**Accès au lac Roxton en hiver par les rues privées : 20<sup>e</sup> Rue**

**ATTENDU** la résolution 474/12/21 confirmant que le seul accès public en hiver au lac Roxton pour les véhicules automobiles et les cabanes de pêche est par la plage municipale (nouvellement nommé Centre nautique du Lac-Roxton);

**ATTENDU QUE** cette résolution est toujours d'actualité pour le conseil municipal;

**ATTENDU** certaines demandes citoyennes pour qu'un autre accès au lac soit permis en hiver aux quatre-roues, aux motoneiges, aux motocross et aux autres véhicules de plaisance hivernale possédant un petit gabarit;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance de ces demandes;

**ATTENDU QU'**après analyse, le conseil municipal a déterminé que les bouts de rue les plus propices à servir d'accès supplémentaires au lac pour les petits véhicules récréatifs à moteur sont ceux des 20<sup>e</sup>, 21<sup>e</sup>, 22<sup>e</sup> et 23<sup>e</sup> Rues;

**ATTENDU** la plantation d'arbres, en 2020, au bout des rues, à même la bande riveraine du lac Roxton;

**ATTENDU** la suggestion faite concernant la possibilité de pouvoir déplacer certains arbres afin de permettre un accès au bout de ces rues;

**ATTENDU** la proposition d'effectuer une rotation de l'accès entre ces rues chaque hiver, afin de laisser un répit en matière de nuisance sonore et visuelle aux résidents de chaque rue;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Pascal Lamontagne

**Appuyé par :** M. André Côté

**Et résolu :**

**DE** permettre l'accès en hiver au lac Roxton par la 20<sup>e</sup> Rue aux quatre-roues, aux motoneiges, aux motocross et aux autres véhicules de plaisance à moteur de petit gabarit, et ce, pour la saison 2024-2025;

**QUE** l'accès au lac Roxton complémentaire à celui principal soit en rotation d'une année à l'autre entre les 20<sup>e</sup>, 21<sup>e</sup>, 22<sup>e</sup> et 23<sup>e</sup> Rues;

**QUE** cet accès complémentaire au lac ne soit utilisé que pendant la saison hivernale;

**QUE** le conseil municipal avise, chaque année au mois de décembre, la population roxtonaise de la rue qui servira d'accès complémentaire au lac;

**QU'**un panneau indicateur de cet accès au lac soit installé à l'entrée de la rue concernée en début de saison hivernale;

**QUE** des dispositions soient prises par le Service des travaux publics afin de permettre l'accès à ces bouts de rue, soit en :

- déplaçant des arbres, si nécessaire;
- assurant le déneigement du bout de la rue qui servira d'accès.

**QUE** cet accès soit conditionnel à ce que la Municipalité donne son aval relativement à l'accès principal situé au Centre nautique du Lac-Roxton; ce dernier étant déterminé en fonction des règles d'épaisseur de la glace.

**Adoptée à l'unanimité**

403/12/24

**Achat d'un ensemble d'intervention rapide pour le Service de sécurité incendie et des premiers répondants de Roxton Pond/Sainte-Cécile-de-Milton**

**ATTENDU** la nécessité d'acquérir, en 2025, un ensemble d'intervention rapide au Service de sécurité incendie et des premiers répondants de Roxton Pond/Sainte-Cécile-de-Milton pour faciliter les interventions sur le terrain;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a autorisé, lors de l'élaboration du budget 2025, l'achat de cet ensemble d'intervention rapide;

**ATTENDU** la soumission reçue de l'entreprise Protection incendie CFS concernant cet achat;

**ATTENDU QUE**, pour éviter une augmentation du coût d'achat, la commande auprès de la compagnie Protection incendie CFS se doit d'être officialisée en décembre 2024, même si la livraison de cet ensemble n'ira qu'en février ou mars 2025;

**ATTENDU QUE** cette dépense est conforme à la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Roxton Pond;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Sylvain Hainault

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**DE** commander, auprès de l'entreprise Protection incendie CFS, un ensemble d'intervention rapide pour la somme de 7 461,92 \$, taxes incluses;

**D'**autoriser le paiement de la facture de Protection incendie CFS concernant cette commande dès la réception de cette dernière, et ce, à partir du poste budgétaire 02-220-00-649-07 (renouv. bunkers suit);

**QUE** la Municipalité de Roxton Pond inscrive cette dépense à même son budget 2025 qui sera déposé sous peu.

**Adoptée à l'unanimité**

404/12/24

**Achat de combinaisons ininflammables pour le Service de sécurité incendie et des premiers répondants de Roxton Pond/Sainte-Cécile-de-Milton**

**ATTENDU** la nécessité de renouveler, en 2025, une partie des équipements de protection utilisés par le Service de sécurité incendie et des premiers répondants de Roxton Pond/Sainte-Cécile-de-Milton pour effectuer ses interventions sur le terrain, soit quatre combinaisons ininflammables (*bunkers*);

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a autorisé, lors de l'élaboration du budget 2025, l'achat de ces quatre combinaisons ininflammables (*bunkers*);

**ATTENDU** la soumission reçue de l'entreprise Aréo-Feu, du 13 novembre 2024, concernant cet achat;

**ATTENDU QUE**, pour éviter une augmentation du coût d'achat, la commande auprès de la compagnie Aréo-Feu se doit d'être officialisée en décembre 2024, même si la livraison des habits n'ira qu'en février ou mars 2025;

**ATTENDU QUE** cette dépense est conforme à la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Roxton Pond;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** M. Sylvain Hainault

**Appuyé par :** M. Pascal Lamontagne

**Et résolu :**

**DE** commander, auprès de l'entreprise Aréo-Feu, quatre combinaisons ininflammables (*bunkers*) pour la somme de 18 809,91 \$, taxes incluses;

D'autoriser le paiement de la facture d'Aréo-Feu concernant cette commande dès la réception de cette dernière, et ce, à partir du poste budgétaire 02-220-00-649-07 (renouv. bunkers suit);

**QUE** la Municipalité de Roxton Pond inscrive cette dépense à même son budget 2025 qui sera déposé sous peu.

**Adoptée à l'unanimité**

405/12/24

**Processus de révision du schéma de couverture de risques en sécurité incendie de la MRC de La Haute-Yamaska : inquiétudes du conseil municipal**

**ATTENDU QUE** le schéma de couverture de risques en sécurité incendie (schéma) est en processus de révision tel que prévu par la loi;

**ATTENDU QUE** le schéma actuel date de septembre 2013 et que son terme de dix ans est échu;

**ATTENDU** l'intention de la MRC de La Haute-Yamaska d'adopter, d'ici la fin de l'année 2024, le schéma de couverture de risques révisé;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Roxton Pond a été informée pour la première fois, le 22 octobre 2024, de quelques éléments du contenu de ce schéma, principalement reliés à la cartographie des forces de frappe des divers services incendie de la région;

**ATTENDU QUE** cette cartographie des forces de frappe était toujours à l'étude le 22 octobre dernier;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a été saisi d'un courriel de la Ville de Granby, du 6 novembre 2024, expliquant les principes sur lesquels la Ville s'est basée (à titre estimatif) pour établir les coûts de desserte émanant du schéma de couverture de risques en voie d'être adopté;

**ATTENDU QUE** la Ville de Granby avait, au préalable, dénoncé le non-renouvellement de l'entente d'aide mutuelle pour la protection contre l'incendie;

**ATTENDU QUE** cette entente prend fin le 11 février 2025 dans le but de convenir d'une nouvelle entente;

**ATTENDU QU'**à ce jour, le conseil municipal n'a toujours pas reçu de copie du schéma de couverture de risques qui devrait être adopté par la MRC de La Haute-Yamaska d'ici la fin de l'année 2024;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance des orientations du ministre de la Sécurité publique en matière de sécurité incendie S-3.4, r.2 ainsi que de la *Loi sur la sécurité incendie* S-3.4, notamment les articles 15 et suivants de la Loi;

**ATTENDU QUE** l'article 15 de la *Loi sur la sécurité incendie* mentionne que *les municipalités donnent leur avis à l'autorité régionale sur ses propositions en faisant notamment mention des impacts de celles-ci sur l'organisation de leurs ressources humaines, matérielles et financières;*

**ATTENDU QUE**, par le courriel reçu de la part de la Ville de Granby, il est certain que l'adoption éventuelle du schéma aura des impacts majeurs sur les ressources humaines, matérielles et surtout financières;

**ATTENDU QU'**après la lecture de la *Loi sur la sécurité incendie* ainsi que celle des orientations en matière de sécurité incendie, la Municipalité de Roxton Pond n'associe pas nécessairement la force de frappe optimale par la présence de quatre à huit pompiers en tout temps à la caserne;

**ATTENDU QUE** le Service de sécurité incendie de Roxton Pond / Ste-Cécile-de-Milton respectait en totalité les actions édictées dans le schéma de 2013;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur la sécurité incendie*, datant de 2000, n'a pas été modifiée depuis;

**ATTENDU QUE** le Service de sécurité incendie de Roxton Pond / Ste-Cécile-de-Milton offre des services complémentaires essentiels comme le service des premiers répondants, la désincarcération, le sauvetage nautique et en forêt, la sécurité civile, la prévention, etc.;

**ATTENDU QUE** les impacts au niveau des finances et des ressources humaines émanent de l'adoption du nouveau schéma de risques d'affecter à moyen terme la viabilité du Service de sécurité incendie de Roxton Pond / Ste-Cécile-de-Milton;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal est convaincu qu'il n'est pas l'intention du ministère de la Sécurité publique que les principes d'optimisation entraînent l'abolition des services de sécurité incendie et la perte d'emplois de pompiers volontaires;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé, appuyé et résolu à l'unanimité :**

**DE** demander à la MRC de La Haute-Yamaska d'insérer, dans le calendrier d'adoption de son schéma de couverture de risques, l'étape de consultation pour les municipalités, avant l'adoption du schéma;

**QU'**un délai raisonnable soit accordé aux municipalités locales pour étudier la portée du contenu du schéma en vertu de l'article 15 de la *Loi sur la sécurité incendie*;

**QUE** le ministre de la Sécurité publique, M. François Bonnardel, soit interpellé afin de le mettre au parfum des défis dont font face les services de sécurité incendie composés de pompiers volontaires à la suite de l'orientation ministérielle de

déploiement de forces optimales, et la Municipalité de Roxton Pond demande de préciser la portée de cette action;

**QUE** la Municipalité de Roxton Pond confirme qu'elle n'adoptera pas prochainement le schéma sans avoir pris connaissance du contenu de celui-ci et de l'avoir analysé;

**QUE** copie de cette résolution soit transmise au ministre de la Sécurité publique ainsi qu'à l'ensemble des municipalités du territoire de la Haute-Yamaska.

**Adoptée à l'unanimité**

**Monsieur le maire annonce qu'il y aura, les mardis après-midi, à partir du 7 janvier 2025, une session de jeux de cartes et de jeux de société pour les aînés organisée dans l'une des demi-salles du centre communautaire. Il se peut même que des formations soient offertes pendant ces plages horaires.**

#### **Dépôt de la correspondance**

**C01-12-24** Bilan 2023 de la Stratégie municipale d'économie d'eau potable

#### **DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS ET DE COMMENTAIRES**

Cinq personnes sur celles présentes dans la salle des délibérations s'adressent aux membres du conseil municipal en cette deuxième période de questions et de commentaires.

Les sujets abordés sont :

- o une problématique de terrain abîmé sur l'avenue du Camping en lien avec la construction du quartier résidentiel à proximité;
- o le non-respect du sens unique de la rue de l'Abordage;
- o la construction d'un garage dans le secteur de la rue Southière;
- o le dépôt de l'appel d'offres public concernant la piste cyclable sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec;
- o la demande de dérogation mineure 2024-00018 (point n° 5.4 de l'ordre du jour);

- la rencontre citoyenne concernant un potentiel prolongement des infrastructures dans le secteur des rues des Bouleaux et Bellevue (point n° 6.4 de l'ordre du jour);
- le fonctionnement incendie à la suite du non-renouvellement de l'entente par la Ville de Granby, et les conséquences s'y rattachant;
- l'ensemencement du lac Roxton.

**406/12/24**

**Clôture de la séance ordinaire**

**Il est proposé par :** M. Serge Bouchard

**Appuyé par :** M. André Côté

**Et résolu :**

**DE** clôturer cette séance ordinaire à 20 h 25.

**Adoptée à l'unanimité**

Le maire,

Le directeur général et greffier-trésorier,

---

Pierre Fontaine

---

François Giasson