

**PROCÈS VERBAL
SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL
TENUE CE 11^e JOUR DE JUIN 2019, À 20H00**

Étaient présents : Monsieur Michel Robert, maire
Madame Annie Houle, conseillère
Monsieur Denis Vallée, conseiller
Madame Eve-Marie Grenon, conseillère
Monsieur Yvon Forget, conseiller
Monsieur Maurice Rolland, conseiller

Était absent : Monsieur Réal Déry, conseiller

Madame Sylvie Burelle, secrétaire-trésorière et directrice générale, ainsi que monsieur Yvon Tardy, directeur des services techniques assistaient également à la séance.

R-81-2019 Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par madame Eve-Marie Grenon, appuyé par monsieur Denis Vallée et unanimement résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que lu.

R-82-2019 Adoption du procès-verbal du 14^e jour de mai 2019

Les membres du conseil ayant pris connaissance du rapport du procès-verbal de la séance régulière tenue ce 14^e jour de mai 2019 ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Maurice Rolland, appuyé par monsieur Yvon Forget et unanimement résolu que le procès-verbal du 14^e jour de mai 2019 soit accepté tel que déposé.

R-83-2019 Comptes de la période

Lecture est faite de la liste des comptes de la période ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Yvon Forget, appuyé par monsieur Maurice Rolland et unanimement résolu que cette liste des comptes, d'une somme de \$ soit acceptée.

R-84-2019 Rapport du maire sur les faits saillants du rapport financier 2018

Le maire fait rapport aux citoyens des faits saillants du rapport financier 2018, ainsi qu'aux membres du conseil, tel qu'exigé par le projet de Loi 122;

En conséquence, il est proposé par monsieur Denis Vallée, appuyé par monsieur Yvon Forget et unanimement résolu que le conseil accepte le dépôt du rapport. Rapport qui sera diffusé sur le territoire de la municipalité par l'entremise du Journal local Le Saint-Marc...Quoi.

R-85-2019 Rapport du C.C.U. du 30 mai 2019

Le conseil ayant pris connaissance du procès-verbal de la réunion du comité consultatif d'urbanisme tenue le 30^e jour de mai 2019 ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Maurice Rolland, appuyé par madame Annie Houle et unanimement résolu que le conseil accepte le dépôt du rapport.

R-86-2019 P.I.I.A. – Yannick Sylvestre

Considérant la demande de permis de monsieur Yannick Sylvestre relativement à la construction d'une résidence unifamiliale sur le lot 6 099 124 du cadastre du Québec ;

Considérant que la demande est conforme à la réglementation ;

Considérant que le plan déposé respecte les critères de P.I.I.A, actuellement en vigueur;

Considérant que le comité consultatif d'urbanisme est favorable à la demande et recommande son acceptation ;

En conséquence, il est proposé par madame Annie Houle, appuyé par monsieur Denis Vallée et unanimement résolu que le P.I.I.A. soit accepté tel que déposé.

R-87-2019 P.I.I.A. – Kevin Brault

Considérant la demande de permis de monsieur Kevin Brault relativement à l'agrandissement d'une résidence unifamiliale sur le lot 5 310 958 du cadastre du Québec;

Considérant que la demande est conforme à la réglementation ;

Considérant que le plan déposé respecte les critères de P.I.I.A, actuellement en vigueur;

Considérant que le comité consultatif d'urbanisme est favorable à la demande et recommande son acceptation ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Yvon Forget, appuyé par madame Eve-Marie Grenon et unanimement résolu que le P.I.I.A. soit accepté tel que déposé.

PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-SUR-RICHELIEU M.R.C. DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

RÈGLEMENT #4-2019

RÈGLEMENT RELATIF AUX PROCÉDURES POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUES OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Attendu qu'en vertu de l'article 938.1.2.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) (ci-après : le « CM ») ou 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) (ci-après : la « LCV »), une municipalité doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat;

Attendu que la municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées;

Attendu que rien dans la présente procédure ne doit modifier ou limiter les obligations prévues au Code municipal quant aux modalités de traitement des plaintes.

En conséquence, il est proposé par monsieur Denis Vallée, appuyé par madame Annie Houle et unanimement résolu que la présente procédure soit adoptée:

Article 1. Préambule

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

Article 2. Objets

La présente procédure a pour objets :

- a) D'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la municipalité dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique;
- b) D'assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la municipalité dans le cadre d'un contrat qui, n'eut été de l'article 938 CM ou 573.3 LCV aurait été assujetti à l'article 935 CM ou 573 LCV, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 938 CM ou du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 573.3 LCV;
- c) D'identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

Article 3. Interprétation

La présente procédure ne doit pas être interprétée comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois qui régissent les contrats des municipalités, incluant les dispositions prévues à ces lois quant au droit de formuler une plainte, les modalités de recevabilité de cette plainte, les délais applicables, etc.

Article 4. Fonctionnaire responsable

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité est désigné responsable de la présente procédure. À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte relative à un processus de demande de soumissions publique, de même que toute manifestation d'intérêt à la suite de la publication d'un avis d'intention, conformément à l'article 938.0.0.1 CM ou 573.3.0.0.1 LCV.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint assume cette responsabilité.

Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel suivante: direction@smsr.quebec, ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui devra être indiquée dans la demande de soumissions publique ou l'avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré.

Article 5. Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions du CM et de la LCV relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes ou des manifestations d'intérêt.

Relativement à ces fonctions, le fonctionnaire responsable doit notamment :

- a) Recevoir les plaintes ou manifestations d'intérêt;
- b) Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions du CM ou de la LCV et de la présente procédure;
- c) S'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément au CM ou à la LCV;

- d) Assurer le traitement et le suivi des plaintes et manifestations d'intérêt, conformément au CM ou à la LCV, en faisant appel à toute personne, firme ou tout spécialiste mandaté par la municipalité lorsque cela est approprié ou d'intérêt;
- e) Formuler et transmettre au plaignant ou à la personne ayant manifesté son intérêt, la décision de la municipalité;
- f) Informer le plaignant ou la personne ayant manifesté son intérêt de son droit de formuler une plainte en vertu de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsqu'applicable, dans les délais prévus au CM ou à la LCV.

Article 6. Motifs au soutien d'une plainte dans le cadre l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement au processus de demande de soumissions publique lorsqu'elle est d'avis que la demande de soumissions prévoit des conditions qui :

- N'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- Ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la municipalité.

Article 7. Motif au soutien d'une manifestation d'intention dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un « fournisseur unique »

Une personne peut manifester son intérêt dans un contrat devant être conclu de gré à gré avec un « fournisseur unique » si elle est en mesure de démontrer qu'elle peut réaliser ce contrat eu égard aux besoins de la municipalité et aux obligations du contrat énoncés dans l'avis d'intention.

Article 8. Entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur dès l'adoption du présent règlement par le conseil de la municipalité.



Michel Robert
Maire



Sylvie Burelle
Directrice générale et secrétaire-trésorière

R-88-2019 Homologation du règlement #4-2019

Il est proposé par monsieur Denis Vallée, appuyé par madame Annie Houle et unanimement résolu que le règlement portant le numéro #4-2019, règlement relatif aux procédures pour le traitement des plaintes dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publiques ou de l'attribution d'un contrat, soit homologué et entrera en vigueur suivant la Loi.

A-6-2019 Avis de motion – Présentation et dépôt du projet de règlement #6-2019

Avis de motion est donné par madame Eve-Marie Grenon, conseillère, qu'il y aura adoption, lors d'une prochaine séance du conseil, du projet de règlement #6-2019, règlement établissant les règles et le fonctionnement de la bibliothèque Archambault-Trépanier.

PROVINCE DE QUÉBEC M.R.C. DE LA VALLÉE DU RICHELIEU MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-SUR-RICHELIEU

PROJET DE RÈGLEMENT # 6-2019

LES RÈGLES ET LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE ARCHAMBAULT-TRÉPANIER

Considérant que la Bibliothèque Archambault-Trépanier possède un règlement relativement à la gestion de celle-ci :

Considérant qu'il y a lieu d'apporter certaines modifications aux règles et fonctionnement du règlement existant ;

Considérant qu'avis de motion du présent règlement a dûment été donné selon la Loi ;

En conséquence, il est par le présent règlement statué et ordonné comme suit :

Article 1 Inscription

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité. L'abonnement est valide pour 12 mois.

Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents (certaines conditions s'appliquent) :

20.00 \$ par personne par année - Adultes

20.00 \$ par personne par année - Jeunes

Article 2 Catégorie d'abonnés

La catégorie d'abonné JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.

La catégorie d'abonné ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.

La catégorie d'abonné BIBLIO est constituée du personnel de la bibliothèque.

L'accès à la collection adulte est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie d'abonné ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger de chaque demande.

Article 3 Prêt aux collectivités*

La catégorie GARDERIE sert à desservir les garderies en milieu familial ou les CPE

La catégorie ÉCOLE sert à desservir les classes ou les bibliothèques d'école.

Article 4 Heures d'ouverture

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
Lundi			
Mardi			18h30 à 20h30
Mercredi			
Jeudi	9h00 à 12h00	14h30 à 17h30	18h30 à 20h30

Vendredi			
Samedi	10h00 à 11h30		
Dimanche	10h00 à 11h30		

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

Horaire pendant la période estivale

La bibliothèque est fermée les jeudis après-midi pendant la période estivale (mois de juillet et août).

Article 5 Ressources numériques

En plus de la collection papier, les usagers ont accès avec un NIP à leur dossier d'utilisateur et plusieurs ressources numériques dont l'emprunt de livres numériques en français et en anglais.

Les réservations sont également possibles pour les livres numériques.

Article 6 Nombre de prêts par catégorie d'usagers

Nombre maximal de prêts	Volumes	Périodiques	Livres numériques**	Av-Equip	PEB	Max. de réservation	Max. de frais et amendes
ADULTE	10	10	10		10	15	10\$
JEUNE	10	10	10		10	15	5\$
BIBLIO	10	10	10	1	10	15	0\$
ÉCOLE	30	30	10		5	15	0\$
GARDERIE	30	30	10		5	15	0\$

NON-RÉSIDENTS							
ADULTE	10	10	10		10	15	10\$
JEUNES	10	10	10		10	15	5\$

* Ajouter autant de catégories que nécessaire

** le nombre maximal de prêts inclut les réservations. Aucun PEB (Prêt entre bibliothèques) possible.

Article 7 Durée du prêt

Durée du prêt est de 3 semaines.

La catégorie BIBLIO a une durée de prêt de 4 semaines.

Article 8 Renouvellement

Maximum de renouvellement est de 2, sauf pour les volumes réservés. Les livres numériques en français et les livres en location ne sont pas renouvelables.

Article 9 Retards et amendes

L'abonné qui retourne des documents enregistrés à son nom après la date de retour prévue doit payer une amende. Une amende est exigée pour chaque document.

Abonné adulte 0,25 \$
par document / par jour d'ouverture de la bibliothèque.

Abonné jeune 0,10 \$
par document/par jour d'ouverture de la bibliothèque.

Après trois appels téléphoniques, le document sera automatiquement facturé.

Les catégories "Biblio, École" et "Garderie" sont exonérées d'amende.

Article 10 Coûts de remplacement des documents

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.

L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.

Les documents perdus ou endommagés sont facturés à l'abonné.

Les coûts de remplacement correspondent à ceux inscrits dans le système pour la collection locale auxquels sont ajoutés 3\$ de frais d'administration ou, à défaut, à l'Échelle annuelle des coûts normalisés des documents du Réseau BIBLIO de la Montérégie.

L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un document endommagé. Il se doit de protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

Article 11 Tarifications

Impression et photocopie noir et blanc	0,10 \$ par page
--	------------------

Impression et photocopie couleur	0,25 \$ par page
----------------------------------	------------------

Autres (spécifiez)	
--------------------	--

Article 12 Utilisation des postes informatiques publics

La bibliothèque n'est pas responsable du contenu disponible sur Internet ni de la nature des documents consultés ou diffusés par les usagers.

Réservation obligatoire

Les réservations se font sur place ou par téléphone sur présentation d'une carte d'abonné.

La durée maximale d'utilisation d'un ordinateur est limitée à 30 minutes par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet.

Tarifification

L'accès aux postes informatiques publics est gratuit.

Il est interdit :

- D'installer ou de télécharger des logiciels ou programmes informatiques
- De modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels déjà en place
- D'effectuer toute activité de nature illégale
- De consulter, télécharger ou distribuer des documents dont le contenu est pornographique, violent ou haineux
- De boire ou de manger près de l'ordinateur

Article 13 Responsabilité de l'utilisateur

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de :

- Factures impayées
- Dommages régulièrement causés aux documents empruntés

- Manque de civisme
- Tout autre comportement jugé incorrect par la bibliothèque

Article 14

Ce règlement abroge le règlement R-3-2015

Article 15

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.



Michel Robert
Maire



Sylvie Burelle
Directrice générale et secrétaire-trésorière

R-89-2019 Homologation du projet de règlement #6-2019

Il est proposé par monsieur Denis Vallée, appuyé par monsieur Maurice Rolland et unanimement résolu que le projet de règlement portant le numéro #6-2019, règlement établissant les règles et le fonctionnement de la bibliothèque Archambault-Trépanier soit homologué et entrera en vigueur suivant la Loi.

R-90-2019 Politique - Prêt d'équipement informatique

Attendu que le conseil municipal a décidé de se doter d'outils informatiques pour un conseil sans papier ;

Attendu qu'afin d'établir clairement les conditions de prêt, d'utilisation et autres, reliées à cette acquisition ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Yvon Forget, appuyé par monsieur Maurice Rolland et unanimement résolu d'adopter la politique – Prêt d'équipement informatique aux élus tel que déposé.

R-91-2018 Levée de la séance

Il est proposé par monsieur Yvon Forget, appuyé par madame Eve-Marie Grenon et unanimement résolu que la séance soit levée.



Michel Robert
Maire



Sylvie Burelle, g.m.a.
Secrétaire-trésorière et directrice générale

Certificat de disponibilité

Je soussignée, certifie que la municipalité a les fonds nécessaires pour rencontrer les dépenses faites ou engagées par les résolutions R-83-2019 et R-90-2019.

Donné à Saint-Marc-sur-Richelieu, ce 12^e jour de juin 2019.



Sylvie Burelle, g.m.a.
Directrice générale et secrétaire-trésorière