INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERMAIN-DE-GRANTHAM

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le **5 octobre 2026**, à 19 h 30, au Centre des loisirs Emballages Box Pack au 305, rue St-Pierre à Saint-Germain-de-Grantham.

Madame la mairesse, Nathacha Tessier, préside cette séance et les conseillers(ères) suivants(es) sont présents(es) :

# 1 M^{me} Sarah McAlden	# 5 M. Eric Duplessis
# 3 M. Charles-Émile Couture	# 6 M. Patrice Boislard
# 4 M^{me} Chantal Nault	

Est absent le conseiller # 2 M. Sylvain Gagnon.

M^{me} Julie Galarneau, directrice générale et greffière-trésorière est également présente.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

Madame la mairesse constate le quorum à 19 h 30 et déclare la séance ouverte.

001.10.26 **2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Sur proposition de Sarah McAlden
Appuyé Patrice Boislard

Il est résolu d'adopter l'ordre du jour.

ORDRE DU JOUR

1. ***OUVERTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE***
2. ***ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR***
3. ***ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 8 SEPTEMBRE 2026***
4. ***CORRESPONDANCE***
5. ***SUIVIS DES DOSSIERS***
6. ***PÉRIODE DE QUESTIONS***
7. ***RÈGLEMENT***
   - ***7.1*** *Dépôt du certificat sur le résultat de la période d'enregistrement du règlement Numéro 862-25 décrétant une dépense de 1 050 925 $ et un emprunt au fonds général de 321 432 $ pour des travaux de vidange des boues au site des eaux usées*
   - ***7.2*** *Avis de motion et dépôt du projet de règlement Numéro 883-26 relatif à la régie interne des séances du conseil municipal*
8. ***ADMINISTRATION***
   - ***8.1*** *Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires*
   - ***8.2*** *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification*
   - ***8.3*** *Politique de soutien aux organismes à but non lucratif - Activité, événement et projet*
9. ***COMMUNICATION ET INFORMATIQUE***
   - ***9.1*** *Demande de soutien pour la campagne des coquelicots, 100^{e} anniversaire - La filiale 51 de la Légion royale canadienne*
   - ***9.2*** *Demande d'aide financière - La Fondation Roméo-Salois*
10. ***FINANCES***
    - ***10.1*** *Adoption des comptes*
    - ***10.2*** *Bail de location agricole lot 5 153 961 Rang 8*
    - ***10.3*** *Autorisation de paiement du décompte progressif no 2 – Travaux de réfection de la rue Sylvestre*
11. ***RESSOURCES HUMAINES***
    - ***11.1*** *Embauche d'un pompier*
12. ***SERVICES TECHNIQUES ET TRAVAUX PUBLICS***
    - ***12.1*** *Octroi d'un contrat de déneigement 2026-2027 - École Jésus-Adolescent*
    - ***12.2*** *Octroi d'un contrat pour l'acquisition de sable abrasif - Déneigement 2026-2027*
    - ***12.3*** *Octroi d'un contrat pour l'acquisition de sel de déglaçage - Déneigement 2026-2027*
    - ***12.4*** *Octroi d'un contrat pour la vidange des boues de la station d'épuration, RBGS et étangs aérés (2026-VOIRIE-22)*
    - ***12.5*** *Octroi d'un contrat pour la fourniture et l'installation d'une génératrice pour la caserne incendie (2026-INCENDIE-26)*

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

13. INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE
Aucun dossier

14. URBANISME ET ENVIRONNEMENT
***14.1** Dépôt des permis de septembre 2026*
***14.2** Entente intermunicipale - Énergie renouvelable*

15. LOISIRS, SPORTS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE
***15.1** Heures d'ouvertures du parc à chien*

16. VARIA

17. PÉRIODE DE QUESTIONS

18. INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL

19. CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents en laissant l'item varia ouvert.

002.10.26 **3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 8 SEPTEMBRE 2026**

CONSIDÉRANT QU'une copie du procès-verbal du 8 septembre 2026 a été remise à chaque membre du conseil dans les délais prévus;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Chantal Nault
Appuyé d'Eric Duplessis

Il est résolu que la directrice générale et greffière-trésorière soit dispensée de lecture du procès-verbal et que celui-ci soit adopté tel que soumis.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

4. CORRESPONDANCE

Aucune correspondance.

5. SUIVI DES DOSSIERS

Suivi dernière séance du conseil
Mme la mairesse répond aux questions soulevées lors de la dernière séance du conseil.

Questions citoyennes
Mme la mairesse répond aux questions transmises par M. Laterreur au cours du dernier mois.

Café de la mairesse
Le premier Café de la mairesse, tenu le samedi 3 octobre, a été très apprécié des participants. L'activité sera de retour le 14 novembre prochain. Les détails seront annoncés prochainement sur les plateformes de communication de la Municipalité.

Énergies renouvelables
Mme la mairesse présente un résumé de la rencontre de la MRC portant sur les énergies renouvelables, tenue le 1er octobre dernier. Les citoyens sont invités à consulter le site Internet de la MRC pour obtenir davantage d'information sur le sujet.

Municipalité amie des aînés (MADA)
Mme Nault résume les principaux éléments discutés lors de la rencontre de la démarche MADA, tenue le 1er octobre dernier.

6. PÉRIODE DE QUESTIONS

Madame la mairesse invite les citoyens présents dans la salle à poser leurs questions.

7. RÈGLEMENT

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

DÉPÔT **7.1 DÉPÔT DU CERTIFICAT SUR LE RÉSULTAT DE LA PÉRIODE D'ENREGISTREMENT DU RÈGLEMENT NUMÉRO 862-25 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE DE 1 050 925 $ ET UN EMPRUNT AU FONDS GÉNÉRAL DE 321 432 $ POUR DES TRAVAUX DE VIDANGE DES BOUES AU SITE DES EAUX USÉES**

Conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM), la directrice-générale et greffière-trésorière dépose le certificat sur le résultat de la période d'enregistrement des personnes habiles à voter pour le règlement Numéro 862-25 décrétant une dépense de 1 050 925 $ et un emprunt au fonds général de 321 432 $ pour des travaux de vidange des boues au site des eaux usées.

Aucune signature reçue.

003.10.26 **7.2 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 883-26 RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

Avis de motion est donné par le conseiller **Eric Duplessis** qu'à une séance du conseil subséquente sera adopté le Règlement Numéro 883-26 relatif à la régie interne des séances du conseil municipal.

Sur proposition de Sarah McAlden
Appuyé de Chantal Nault

Il est résolu d'adopter le Projet de règlement Numéro 883-26 suivant :

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
SAINT-GERMAIN-DE-GRANTHAM

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 883-26
RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

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

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham désire abroger le règlement actuellement en vigueur concernant la conduite des débats du Conseil et le maintien de l'ordre et du décorum, afin de le remplacer par un nouveau règlement mieux adapté aux besoins actuels ;

ATTENDU QU'il est opportun que le Conseil adopte un nouveau règlement à cet effet ;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du conseil du 5 octobre 2026 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été adopté à la séance du conseil du 5 octobre 2026 ;

EN CONSEQUENCE ;

Il est résolu que le conseil adopte à l'unanimité des conseillers présents le PROJET de règlement suivant :

ARTICLE 1
Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

DES SEANCES DU CONSEIL

ARTICLE 2
Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.



ARTICLE 3
Le conseil siège au Centre des loisirs situé au 305, rue St-Pierre à Saint-Germain-de-Grantham ou à tout autre endroit fixé par résolution.

ARTICLE 3.1
Un membre du conseil peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

1° Lors d'une séance extraordinaire ;
2° En raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire ;
3° En raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil ;
4° En raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :
   a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2) ;
   b) Le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a). La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

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

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

ARTICLE 4
Les séances du conseil sont publiques.

ARTICLE 5
Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

ARTICLE 6
À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 19 h.

ORDRE ET DECORUM

ARTICLE 7
Le conseil est présidé dans ses séances par le maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

ARTICLE 8
Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

ORDRE DU JOUR

ARTICLE 9
Le directeur général fait préparer, pour l'usage des membres du conseil, un

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

ARTICLE 10
L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance antérieure
4. Correspondance
5. Suivi des dossiers
6. Période de questions
7. Règlement
8. Administration
9. Communication et informatique
10. Finances
11. Ressources humaines
12. Services techniques et travaux publics
13. Incendie et sécurité civile
14. Urbanisme et environnement
15. Loisirs, sports, culture et vie communautaire
16. Varia
17. Période de questions
18. Information des membres du conseil
19. Clôture et levée de la séance

ARTICLE 11
L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

ARTICLE 12
L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

ARTICLE 13
Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

APPAREILS D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 14
Conformément à l'article 149.1 du *Code municipal du Québec*, la Municipalité procède à l'enregistrement vidéo de toutes les séances du conseil et diffuse gratuitement ces enregistrements sur son site Internet.

En conséquence, il est interdit à toute personne présente à une séance du conseil d'effectuer la captation d'images, de sons ou d'enregistrements audiovisuels au moyen de tout appareil technologique. Cette interdiction s'applique à toute forme d'enregistrement, de diffusion ou de retransmission en direct ou en différé.

La présente disposition ne s'applique pas aux personnes autorisées par résolution du conseil, aux personnes agissant pour le compte de la Municipalité et aux représentants des médias d'information, sous réserve du respect des conditions suivantes :

a) Lors de la séance, le représentant d'un média d'information doit s'identifier publiquement afin d'informer les personnes présentes de sa présence et de son intention de procéder à une captation ;

b) Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent, de même que, pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du conseil, peuvent être captés par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image ;

INITIALES DU MAIRE
_____
INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

c) La présence de tels appareils n'est autorisée que dans les espaces réservés à cette fin afin de ne pas obstruer la visibilité des autres citoyens présents et doit se faire de manière silencieuse, sans perturber de quelque façon le déroulement de l'assemblée ;

PERIODE DE QUESTIONS

ARTICLE 15
Les séances du conseil comprennent deux (2) périodes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

ARTICLE 16
Ces périodes sont d'une durée maximum chacune de quinze (15) minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

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

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

ARTICLE 17
Tout membre du public présent désirant poser une question devra :
a) S'identifier au préalable ;
b) S'adresser au président de la séance ;
c) Déclarer à qui sa question s'adresse ;
d) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions ;
e) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

ARTICLE 18
Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

ARTICLE 19
Le membre du conseil à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

ARTICLE 20
Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

ARTICLE 21
Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité.

ARTICLE 22
Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au greffier ne peut le faire qu'avec l'autorisation du président et uniquement pendant la période de questions.

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



ARTICLE 24
Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil et des autres membres du public présents dans la salle.

ARTICLE 25
Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

DEMANDES ECRITES

ARTICLE 26
Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi. Elles doivent être remises au greffier.

PROCEDURES DE PRESENTATION DES DEMANDES, RESOLUTIONS ET PROJETS DE REGLEMENT

ARTICLE 27
Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

ARTICLE 28
Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le greffier.

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

ARTICLE 29
Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

ARTICLE 30
Tout membre du conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le greffier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

ARTICLE 31
À la demande du président de l'assemblée, le greffier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

VOTE

ARTICLE 32
Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisition d'un membre du conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

ARTICLE 33
Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

ARTICLE 34
Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

ARTICLE 35
Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

ARTICLE 36
Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

AJOURNEMENT

ARTICLE 37
Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

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

ARTICLE 38
Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès- verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le greffier 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.

PENALITE

ARTICLE 39
Toute personne qui agit en contravention des articles 14, 15, 18 e), 23 à 26 et 28 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 $ pour une première infraction et de 400 $ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1000 $. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

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

DISPOSITION INTERPRETATIVES ET FINALES

ARTICLE 40
Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.

ARTICLE 41
Le présent règlement abroge et remplace le règlement 864-25 et tous autres règlements antérieurs et entrera en vigueur conformément aux dispositions prévues par la Loi.

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

Nathacha Tessier Mairesse	Julie Galarneau, ADM. A. Directrice générale et greffière-trésorière

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

8. ADMINISTRATION

004.10.26 **8.1 POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES**

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur de *la Loi sur les contrats des organismes municipaux;*

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de modifier la Politique de rendement des adjudicataires afin de l'harmoniser avec les nouvelles dispositions législatives;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Charles-Émile Couture
Appuyé d'Eric Duplessis

Il est résolu d'adopter la Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires suivante :

POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES

CHAPITRE 1 – OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION

1.1 OBJECTIF
Le but de la présente politique est d'améliorer le processus de sélection des contractants tout en assurant la transparence, l'équité et la libre concurrence dans l'octroi des contrats.

La présente politique vise à encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires de contrat pour permettre à la Municipalité de se réserver le droit de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. L'objectif ultime est donc d'améliorer la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

1.2 PORTÉE
La présente politique s'applique aux adjudicataires des contrats dont la dépense est de plus de 25 000 $. Le processus d'évaluation mis en place doit être appliqué par tous les services municipaux, sauf sur permission de la direction générale ou du CONSEIL.

1.3 APPLICATION
La direction générale de la Municipalité est chargée d'assurer l'application de la présente politique.

1.4 DÉFINITIONS
Adjudicataire
Le soumissionnaire dont la soumission a été acceptée par résolution du conseil municipal et à qui le contrat est attribué.

Appel d'offres
Processus d'acquisition par procédure ouverte (appel d'offres public) ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents d'appel d'offres conformément aux articles 96 à 98 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

INITIALES DU MAIRE
_____
INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

Conseil
Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham.

Documents d'appel d'offres
Ensemble de documents composés notamment de l'avis de publication, des instructions aux soumissionnaires, des clauses administratives, des clauses techniques, des formulaires, des annexes, du Règlement sur la gestion contractuelle ainsi que les addendas.

Fournisseur
Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services.

Personne désignée
Directeur du service responsable du projet ayant mené à l'octroi du contrat concerné ou toute personne désignée par le directeur sous sa supervision.

SÉAO
Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

Soumissionnaire
Toute personne physique ou morale qui dépose une soumission au cours d'un processus d'appel d'offres.

Municipalité
Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham.

CHAPITRE 2 – APPLICATION DE L'ÉVALUATION

2.1 RESPONSABILITÉS

2.1.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- S'assurer de l'application uniforme de la présente politique;
- Approuver le retrait d'un critère d'évaluation ou l'utilisation d'un critère recommandé par la personne désignée d'un processus d'évaluation conformément à l'article 2.1 de la présente politique;
- Approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- Informer le conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisant sera transmise à un adjudicataire;
- Transmettre les commentaires de l'adjudicataire concernant l'évaluation de rendement insatisfaisant au conseil pour prise de décision sur l'adoption par résolution de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

2.1.2 Services municipaux

La principale responsabilité des services municipaux est la suivante :

- L'application de la présente politique de manière objective et impartiale en respectant les délais prévus dans la présente politique.

2.1.3 Conseil

Les principales responsabilités du Conseil sont les suivantes :

- Prendre connaissance de l'évaluation avant son envoi à l'adjudicataire, si possible;
- Approuver par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandée par la direction générale.

2.2 MODALITÉS

2.2.1 Étapes préliminaires à l'évaluation de rendement

Pour qu'une évaluation de rendement d'un adjudicataire puisse être faite, il faut que les documents d'appel d'offres public ou sur invitation fassent mention qu'une évaluation de rendement aura lieu et identifiant la personne désignée. Les documents d'appels d'offres doivent aussi mentionner que les entrepreneurs ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant par la Municipalité dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission rejetée pour ce motif.

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

2.2.2 L'évaluation

La personne désignée doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus d'évaluation. La personne désignée procède à l'évaluation de rendement de l'adjudicataire selon les critères, l'échelle et les grilles précisés à la section 3. Elle doit appliquer les critères et l'échelle de manière uniforme et équitable.

Lorsque l'exécution du contrat s'étale sur une période assez longue pour le faire ou que l'exécution de l'obligation se produit en étapes successives, la personne désignée doit documenter d'éventuels écarts (positifs ou négatifs) tout au long de la réalisation de l'objet du contrat. Elle note dans un dossier d'évaluation (sur une fiche prévue à l'annexe 1 pendant la durée du contrat, les comportements ou actions ou événements en lien avec les critères d'évaluation).

2.2.3 Avis à l'adjudicataire

Lorsqu'un comportement, une action ou un événement est à améliorer ou est insatisfaisant en regard des critères de la grille et qu'un avis permettrait potentiellement de régler la situation, la personne désignée doit aviser l'adjudicataire de son manquement et lui demander de corriger la situation. L'avis écrit à l'adjudicataire est à privilégier. L'avis est transmis à l'adjudicataire et une copie est jointe au dossier d'évaluation. Lorsqu'un avis écrit n'a pu être fait, la personne désignée consigne par écrit la date de l'avis verbal et la teneur de celui-ci sur le formulaire prévu à cet effet et le joint au dossier d'évaluation.

2.2.4 Rapport d'évaluation

Dès la fin du contrat, la personne désignée doit remplir le rapport d'évaluation joint à la présente politique (annexe 2). Cette fiche doit être soumise à la direction générale pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire. Ces actions doivent être prises le plus tôt possible puisque le rapport d'évaluation doit être transmis à l'adjudicataire au plus tard 60 jours après la fin du contrat.

2.2.5 Transmission du rapport à l'adjudicataire

Après l'approbation de la direction générale, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant est transmise à l'adjudicataire par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception (courrier recommandé ou messager).

Un délai de 30 jours doit être laissé à l'adjudicataire afin qu'il puisse transmettre par écrit tout commentaire sur ce rapport à la Municipalité.

2.2.6 Décision par la direction générale

Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, une analyse de ceux-ci est faite et une décision est prise par la direction générale sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

2.2.7 Approbation du Conseil

Au plus tard 60 jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire ou suivant l'expiration du délai laissé à cette fin, et le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant, le Conseil approuve par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant consignée dans le rapport transmis à l'adjudicataire.

2.2.8 Transmission à l'adjudicataire

La direction générale transmet par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception une copie certifiée conforme du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant accompagnée de la résolution du Conseil à l'adjudicataire.

2.2.9 Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à partir de la résolution du Conseil qui l'approuve et reste en vigueur pendant deux (2) ans à partir de cette date.



Une soumission dont l'ouverture est prévue durant cette période peut être rejetée pour le motif que le soumissionnaire a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant conformément à la présente politique.

CHAPITRE 3 – CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT

3.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères devant être utilisés pour l'évaluation de rendement des adjudicataires sont ceux prévus par la présente politique dans les grilles applicables à chaque type de contrat.

La personne désignée pour faire l'évaluation peut toutefois, sur autorisation de la direction générale, ajouter un critère qu'elle juge pertinent par rapport au contrat pour lequel une évaluation est faite. Un critère peut aussi être retranché sur autorisation de la direction générale.

3.1.1 Définitions

a) Omission de donner suite à une obligation administrative de la soumission ou du contrat

Comprend le non-respect de toutes exigences prévues dans les documents d'appel d'offres ou du contrat qui ne sont pas autrement spécifiés dans la grille d'évaluation, tel que le non-respect des exigences prévues au bordereau de soumissions.

***b)* Non-respect des conditions ou des délais de livraison ou des échéanciers**

Comprend le non-respect de la date de livraison, mais aussi du lieu ou de la méthode. Comprend aussi le non-respect des échéanciers.

***c)* Non-conformité du bien ou du service**

Comprend une non-conformité du bien ou du service en regard des exigences du contrat.

d) Documentation ou instructions inadéquates

Manque de documentation ou documentation manquant de clarté. Absence ou insuffisance d'instructions verbales ou écrites alors qu'elles auraient été nécessaires.

e) Non-respect de la langue officielle

Il peut s'agir du non-respect de la langue officielle dans les communications verbales. Comprend notamment le non-respect de la langue officielle dans les documents fournis. Il peut aussi s'agir du non-respect de la langue officielle dans les inscriptions gravées ou autrement données par un bien.

***f)* Mauvaise communication ou collaboration**

Signifie que l'adjudicataire ne réagit pas aux commentaires ou demandes qui lui sont faits. Il peut aussi réagir de manière impolie ou inadéquate ou dans un délai inacceptable. Il peut s'agir du défaut de fournir un numéro de téléphone cellulaire ou une adresse courriel ou de nommer une personne pour remplacer le responsable en son absence.

g) Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines et/ou matérielles

Il peut s'agir de personnes mal ou peu qualifiées en regard des critères des documents d'appels d'offres ou des règles d'usages normalement prescrites. Il peut s'agir aussi de matériel peu ou mal adapté aux critères exigés dans l'appel d'offres.

h) Qualité insatisfaisante des services rendus

Il peut s'agir de services rendus de qualité moindre faisant l'objet de plaintes (deux ou plus) au sein de la Municipalité.

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

i) Non-respect des obligations financières
Inclut par exemple le fait de ne pas fournir de preuve d'assurance à la date prévue ou de ne pas payer ses sous-traitants ou de ne pas fournir d'attestation de conformité de la CSST.

3.1.2 Grille d'évaluation de rendement

Pour évaluer le rendement d'un adjudicataire, la personne désignée doit utiliser les grilles d'évaluation jointes en annexe à la présente politique.

3.1.3 Échelle de satisfaction

La personne désignée devra donner une note pour chaque critère en utilisant l'échelle suivante :

1	2	3	4	5
Inadéquat ou insatisfaisant	Manquement important	Adéquat	Satisfaisant	Très satisfaisant

Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été donné à l'adjudicataire conformément à l'article 2.2.3. Cette obligation ne s'applique pas au contrat dont l'exécution ne permet pas d'envoyer un avis en temps opportun.

3.1.4 Rendement insatisfaisant

Un adjudicataire est réputé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note de 2 pour deux (2) critères ou de la note de 1 pour un (1) seul critère.

CHAPITRE 4 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil municipal. Elle remplace et abroge la résolution numéro 2014-08-282 ainsi que toute procédure antérieure portant sur le même objet.

_____	_____
Nathacha Tessier	Julie Galarneau, ADM. A.
Mairesse	Directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE 1
RAPPORT D'ÉVÉNEMENT

Contrat: _____ **Personne désignée:** _____

Date	Événement	Avis écrit	Avis verbal	Émis le
		☐	☐	

ANNEXE 2 - ÉVALUATION DE RENDEMENT

1	IDENTIFICATION DU CONTRAT	
Numéro:		Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham
Titre:		

2	IDENTIFICATION DE L'ADJUDICATAIRE		
Nom:			
Adresse:			
Téléphone:		Courriel:	

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

4	ÉVALUATION DE RENDEMENT		
	Critères	**Échelle 1 à 5**	**Justification**
a)	Omission de donner suite à une obligation administrative de la soumission ou du contrat		
b)	Non-respect des conditions ou des délais de livraison ou des échéanciers		
c)	Non-conformité du bien ou du service		
d)	Documentation ou instructions inadéquates		
e)	Non-respect de la langue officielle		
f)	Mauvaise communication ou collaboration		
g)	Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines et/ou matérielles		
h)	Qualité insatisfaisante des services rendus		
i)	Non-respect des obligations financières		
Évaluation globale: ☐ Satisfaisante ☐ Insatisfaisante			
Commentaires à l'égard de l'évaluation s'il y a lieu :			

Signé le

_____
Responsable de l'évaluation

Signé le

_____
Julie Galarneau, ADM. A.
Directrice générale et greffière-trésorière

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

005.10.26 **8.2 PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION**

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur de *la Loi sur les contrats des organismes municipaux;*

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de modifier la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution de contrats afin de l'harmoniser avec les nouvelles dispositions législatives;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Sarah McAlden
Appuyé de Chantal Nault

Il est résolu d'adopter la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification suivante :

PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté, le 17 juin 2019, une *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution de contrats* ;

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM, RLRQ, c. C-65.01) est entrée en vigueur le 1er avril 2026 et qu'elle prévoit que tout organisme municipal doit traiter de façon équitable les plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification et doit se doter d'une procédure portant sur leur réception et leur examen ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de mettre à jour la procédure municipale afin d'assurer sa conformité aux dispositions législatives en vigueur, particulièrement celles de la LCOM et de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, RLRQ c. A-33.2.1 ;

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE
Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 - OBJECTIF
La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité dans le cadre de l'attribution de tout contrat par la Municipalité et comporte un traitement spécifique des plaintes visant :

- Une procédure ouverte ou un processus d'homologation ou de qualification ; et
- Une manifestation d'intérêt dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré à une entreprise au motif que la Municipalité estime qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public.

Elle établit également les modalités applicables à la réception et l'examen des plaintes.

Avant de déposer une plainte, une entreprise peut s'adresser à tout moment à la personne identifiée dans l'avis publié dans le SÉAO afin d'obtenir des précisions ou de signaler des préoccupations relatives au contenu des documents.

Cette procédure ne remplace aucunement les dispositions légales applicables.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS
Aux fins de la présente procédure, les expressions suivantes signifient :

AMP
Autorité des marchés publics.

Municipalité
Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham

Procédure d'attribution d'un contrat de gré à gré
Toute procédure visant à attribuer de gré à gré un contrat visé à un fournisseur, en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM.

Procédure ouverte
L'une ou l'autre des procédures suivantes:

a) l'attribution d'un contrat suivant la soumission avec le prix proposé le plus bas;

b) l'attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées;

c) l'attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères;

d) l'attribution d'un contrat suivant un système de connaissance différée du prix;

e) l'attribution d'un contrat lorsqu'il s'agit d'un contrat de partenariat, suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure;

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

f) l'attribution d'un contrat lorsqu'il s'agit d'un contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, à la suite d'un concours.

Processus d'homologation ou de qualification
Tout processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises, en vertu de l'article 22 de la LCOM.

Responsable désigné
Personne chargée de l'application de la présente procédure.

Responsable du dossier
Personne désignée par la Municipalité pour administrer l'attribution d'un contrat ou un processus d'homologation ou de qualification.

SÉAO
Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉ
L'application de la présente procédure est confiée à la direction générale, laquelle est désignée pour agir à titre de responsable de la réception et de l'examen des plaintes.

La direction générale est responsable de :

- Recevoir les plaintes ;
- Vérifier leur recevabilité ;
- Effectuer ou coordonner les analyses nécessaires ;
- Transmettre les décisions requises ;
- Assurer le respect des délais prévus par la loi.

ARTICLE 5 - PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UNE PROCÉDURE OUVERTE OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte
Seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à la procédure ouverte ou au processus visé ou leur représentant peut déposer une plainte, sauf dans le cadre de l'attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte
Une plainte est recevable uniquement lorsqu'elle concerne les documents de la procédure ouverte ou établissant le processus d'homologation ou de qualification qui :

- N'assurent pas un traitement intègre et équitable des entreprises ;
- Ne permettent pas à une entreprise d'y participer bien qu'elle soit qualifiée pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elle offre un bien homologué ;
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif applicable à la Municipalité.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte
Toute plainte doit être transmise par voie électronique à reception@st-germain.info.

Toute plainte doit être présentée au moyen du formulaire déterminé par l'AMP, lequel est disponible sur son site Internet.

Le plaignant doit transmettre sans délai une copie de sa plainte à l'AMP pour information.

La plainte doit être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SÉAO.

Une plainte ne peut porter que sur le contenu des documents rendus disponibles par le biais du SÉAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes.

5.4 Contenu d'une plainte
Une plainte doit contenir les renseignements suivants :

INITIALES DU MAIRE
_____
INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

- La date de la plainte ;
- L'identification et les coordonnées du plaignant :
  - Nom de l'entreprise et NEQ ou motifs de l'inexistence d'un NEQ ;
  - Nom du plaignant ;
  - Adresse ;
  - Numéro de téléphone ;
  - Adresse courriel.
- L'identification de la procédure ouverte ou du processus visé par la plainte :
  - Numéro de référence SÉAO ;
  - Titre de la procédure ouverte ou du processus ;
  - Numéro de l'appel d'offres, le cas échéant.
- Un exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte ainsi que, le cas échéant, tout document pertinent à l'appui de celle-ci ;
- Tout autre renseignement requis dans le formulaire déterminé par l'AMP.

5.5 Réception et examen d'une plainte
Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à son examen afin d'en vérifier la recevabilité.

Elle s'assure notamment :
- Que le formulaire prescrit a été utilisé ;
- Que la plainte a été transmise à l'adresse électronique prévue à cette fin ;
- Que le plaignant possède l'intérêt requis ;
- Que tous les renseignements nécessaires ont été fournis ;
- Que la plainte est fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 ci-haut ;
- Que les délais prévus ont été respectés.

Lorsqu'une plainte est jugée irrecevable, le plaignant en est avisé par écrit.

Lorsqu'il s'agit d'une première plainte recevable concernant une même procédure ouverte ou un même processus, le responsable du dossier en fait mention sans délai au SÉAO.

Le responsable désigné analyse ensuite le bien-fondé de la plainte et procède, avec le responsable du dossier, aux vérifications nécessaires. Au besoin, le responsable désigné peut recourir à des ressources professionnelles externes.

5.6 Décision
À l'issue de son analyse, le responsable désigné transmet une décision motivée au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée au SÉAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévue.

Lorsque la plainte est fondée, la Municipalité prend les mesures appropriées afin de corriger la situation ou de modifier les documents de la procédure ouverte ou du processus visé, selon le cas.

Au besoin, la Municipalité reporte la date limite de réception des soumissions afin qu'un délai minimal de sept (7) jours demeure à courir entre la transmission de la décision et la réception des soumissions. Ce nouveau délai est publié dans le SÉAO.

Lorsque plusieurs plaintes sont reçues relativement à une même procédure ouverte ou un même processus, les décisions sont transmises simultanément.

La décision doit informer le plaignant de son droit de formuler une plainte auprès de l'AMP conformément à l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) dans les trois (3) jours suivant la réception de la décision.



Le responsable du dossier fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SÉAO.

ARTICLE 6 - MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN AVIS D'INTENTION DE CONCLURE UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

6.1 Contrats visés
La présente section vise les contrats pour lesquels la Municipalité publie un avis d'intention dans le SÉAO afin d'informer de son intention de conclure un contrat de gré à gré avec une entreprise au motif que la Municipalité estime qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public, conformément à l'article 34 de la LCOM.

6.2 Motifs au soutien d'une manifestation d'intérêt
Une entreprise peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et obligations énoncés à cet avis.

6.3 Modalités et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt
Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique à reception@st-germain.info.
Elle doit être reçue au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SÉAO.

6.4 Contenu d'une manifestation d'intérêt
Une manifestation d'intérêt doit contenir les renseignements suivants :

- La date de la manifestation d'intérêt ;
- L'identification et les coordonnées de l'entreprise intéressée :
  - Nom de l'entreprise et NEQ ou motifs de l'inexistence d'un NEQ ;
  - Adresse ;
  - Numéro de téléphone ;
  - Adresse courriel.
- L'identification de l'avis d'intention visé par la manifestation d'intérêt :
  - Numéro de référence SÉAO ;
  - Titre du contrat.
- Un exposé détaillé des motifs démontrant que l'entreprise est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et obligations énoncés à l'avis d'intention ainsi que, le cas échéant, tout document pertinent à l'appui.

6.5 Réception et examen d'une manifestation d'intérêt
Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à son examen afin d'en vérifier la recevabilité.

Il s'assure notamment :

- Que la manifestation d'intérêt a été transmise à l'adresse électronique prévue à cette fin ;
- Que tous les renseignements nécessaires ont été fournis ;
- Que la manifestation d'intérêt est fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 6.2 ci-haut ;
- Que les délais prévus ont été respectés.

Lorsqu'une manifestation d'intérêt est jugée irrecevable, l'entreprise ayant manifesté son intérêt en est avisée par écrit.

Le responsable désigné analyse ensuite le bien-fondé de la manifestation d'intérêt et procède, avec le responsable du dossier, aux vérifications nécessaires. Au besoin, le responsable désigné peut recourir à des ressources professionnelles externes.

6.6 Décision et plainte
À l'issue de son analyse, le responsable désigné transmet une décision motivée à l'entreprise intéressée par voie électronique au moins sept (7) jours avant la date de conclusion du contrat prévue dans l'avis d'intention. Au besoin,



la Municipalité reporte la date prévue de conclusion du contrat afin qu'un délai minimal de sept (7) jours demeure à courir entre la transmission de la décision et la conclusion du contrat.

Lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que l'entreprise est en mesure de réaliser le contrat, le responsable désigné doit accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec l'entreprise à qui la Municipalité envisage d'attribuer le contrat.

La décision doit informer l'entreprise intéressée de son droit de formuler une plainte auprès de l'AMP conformément à l'article 38 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) dans les trois (3) jours suivant la réception de la décision.

ARTICLE 7 – PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION DE TOUT CONTRAT

7.1 Contrats visés
La présente section vise tout processus d'attribution de contrat entrepris par la Municipalité et visé par la LCOM, autre que ceux visés aux articles 5 et 6.

7.2 Intérêt requis pour déposer une plainte
Seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées par un contrat devant être attribué par la Municipalité ou leur représentant peut déposer une plainte relative à ce contrat.

7.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte
Toute plainte doit être transmise par voie électronique à reception@st-germain.info.

7.4 Contenu d'une plainte
Une plainte doit contenir les renseignements suivants :

- La date de la plainte ;
- L'identification et les coordonnées du plaignant :
  - Nom de l'entreprise et NEQ ou motifs de l'inexistence d'un NEQ ;
  - Nom du plaignant ;
  - Adresse ;
  - Numéro de téléphone ;
  - Adresse courriel.
- L'identification du contrat visé par la plainte (titre et numéro de référence SÉAO si disponible) ;
- Un exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte ainsi que, le cas échéant, tout document pertinent à l'appui.

7.5 Réception et examen d'une plainte
Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à son examen afin d'en vérifier la recevabilité.

Elle s'assure notamment :

- Que la plainte concerne un processus d'attribution de contrat entrepris par la Municipalité et visé par la LCOM ;
- Que la plainte a été transmise à l'adresse électronique prévue à cette fin ;
- Que le plaignant possède l'intérêt requis ;
- Que tous les renseignements nécessaires ont été fournis.

Lorsqu'une plainte est jugée irrecevable, le plaignant en est avisé par écrit.

Le responsable désigné analyse ensuite le bien-fondé de la plainte et procède, avec le responsable du dossier, aux vérifications nécessaires. Au besoin, le responsable désigné peut recourir à des ressources professionnelles externes.

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

7.6 Décision
Le plaignant est avisé par écrit de la décision par voie électronique. Si la plainte est jugée fondée, les mesures appropriées sont prises.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ
La présente procédure entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil municipal. Elle remplace et abroge la résolution numéro 195.06.19 ainsi que toute procédure antérieure portant sur le même objet.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité la publie sur son site Internet.

_____	_____
Nathacha Tessier	Julie Galarneau, ADM. A.
Mairesse	Directrice générale et greffière-trésorière

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

006.10.26 **8.3 POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF - ACTIVITÉ, ÉVÉNEMENT ET PROJET**

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté, le 7 avril 2025, une Politique d'aide financière et de soutien aux OBNL;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de réviser cette politique afin de mieux répondre aux besoins des organismes du milieu;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Patrice Boislard
Appuyé d'Eric Duplessis

Il est résolu d'adopter la Politique de soutien aux organismes à but non-lucratifs – Activité, événement et projet suivante :

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES À BUT NON-LUCRATIFS
ACTIVITÉ, ÉVÉNEMENT ET PROJET

---

1. OBJECTIF
La Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham reconnaît l'apport essentiel des organismes, des initiatives citoyennes et des événements qui contribuent à la vitalité, au bien-être et au rayonnement de la communauté.

La présente politique vise à encadrer l'attribution des différentes formes de soutien et d'appui accordés par la Municipalité, tant pour la réalisation de la mission et des activités régulières des organismes admissibles que pour la réalisation d'activités, d'événements ou de projets ponctuels.

2. PRINCIPES DE SOUTIEN
Le soutien accordé en vertu de la présente politique repose notamment sur les principes suivants :

- L'équité dans le traitement des demandes;
- La transparence dans l'octroi des aides;
- La saine gestion des fonds publics;
- La valorisation du bénévolat et de l'implication citoyenne;
- La contribution au mieux-être des citoyens;
- Le développement d'un milieu de vie dynamique et inclusif;
- L'intérêt collectif des initiatives soutenues;
- Les retombées positives pour la communauté;
- La contribution au rayonnement de la Municipalité.

3. DÉFINITIONS
Aux fins de la présente politique, les termes suivants signifient :

Activité, événement ou projet
Action ou initiative organisée à l'intention de la population ou d'un groupe cible et visant un objectif éducatif, culturel, communautaire, sportif, environnemental ou social, telle qu'un atelier de formation, une conférence,

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

un tournoi local, une journée d'animation, une campagne de sensibilisation, une fête populaire ou une journée thématique.

Mission et fonctionnement régulier
Ensemble des activités, services et opérations réalisées de façon courante afin d'assurer la mission d'un organisme, telles que la location de locaux, la programmation annuelle ou les activités régulières destinées aux usagés.

Commandite
Contribution financière, matérielle ou de services accordés en échange d'une visibilité ou d'une reconnaissance de la contribution municipale, telle que l'affichage du logo de la Municipalité, la mention dans les publications de l'événement, la présence de la Municipalité parmi les partenaires officiels ou un remerciement public.

Soutien matériel, technique ou logistique
Aide offerte sous forme de prêt ou d'accès à des infrastructures, du matériel, des équipements ou des services municipaux, tels que les salles municipales, les plateaux sportifs, les équipements techniques ou la promotion par les moyens de communication municipaux.

4. ADMISSIBILITÉ
Peuvent présenter une demande de soutien:

- Les organismes à but non lucratif légalement constitués;
- Les organismes de bienfaisance;
- Les établissements d'enseignement;
- Les groupes communautaires;
- Les activités, projets ou événements poursuivant un objectif à caractère collectif.

Les demandeurs doivent :

- Réaliser des activités ou offrir des services présentant un intérêt ou des retombées pour les citoyens de la Municipalité;
- Exercer leurs activités sur le territoire de la Municipalité ou démontrer des retombées significatives pour la communauté;
- Respecter les lois et règlements applicables.

Sont inadmissibles :

- Les individus;
- Les entreprises à but lucratif;
- Les partis politiques;
- Les organismes religieux;
- Les regroupements familiaux ou privés;
- Les activités poursuivant principalement un objectif commercial ou lucratif.

5. TYPES DE SOUTIEN
Selon les ressources disponibles, la Municipalité peut accorder:

Soutien financier :

- Aide au fonctionnement et aux activités régulières de l'organisme;
- Contribution à une activité, un événement ou un projet;
- Commandite.

Soutien matériel, technique ou logistique :

- Accès aux infrastructures municipales (salle, plateaux sportifs);
- Prêt d'équipements ou de matériel;
- Soutien promotionnel par les moyens de communication municipaux;
- Toute autre forme de soutien jugée appropriée.

Autre forme

- Résolution d'appui du conseil municipal.

6. DÉPÔT D'UNE DEMANDE
La demande doit comprendre :

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

- **Identification du demandeur**
  - Nom de l'organisme ou du groupe;
  - Nom du responsable;
  - Coordonnées complètes.

- **Type de soutien**

- **Description de la demande**
  - Description de l'aide attendue;
  - Description de l'activité, de l'événement ou du projet :
    - Titre;
    - Date ou période de réalisation;
    - Lieu, si applicable;
    - Bénéficiaires du soutien demandé;
    - Nombre de participants, si applicable;
    - Nombre de bénévoles impliqués.

- **Description générale**

- **Retombées prévues pour la communauté**

- **Budget**

Documentation supplémentaire
La Municipalité se réserve le droit d'exiger tout document ou renseignement nécessaire à l'analyse de la demande, notamment les documents constitutifs de l'organisme, la liste de ses administrateurs, son rapport annuel et ses états financiers.

7. ANALYSE ET DÉCISION

Les demandes sont évaluées conformément à la présente politique et selon les ressources municipales disponibles.

Dans l'analyse des demandes, la Municipalité peut notamment considérer :

- Le caractère admissible du demandeur;
- L'intérêt collectif du projet ou des activités;
- Les retombées pour la communauté;
- L'implication bénévole et citoyenne;
- Le rayonnement généré pour la communauté;
- La capacité du demandeur à réaliser le projet ou à assurer la réalisation de sa mission;
- La disponibilité des ressources municipales;
- La concordance de la demande avec les objectifs de la présente politique.

Les décisions relatives à l'octroi d'un soutien sont prises par le conseil municipal ou par l'autorité compétente conformément aux règlements, politiques ou délégations de pouvoirs en vigueur.

8. OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES

Le bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser le soutien accordé aux fins prévues;
- Respecter les conditions associées au soutien;
- Informer la Municipalité de toute modification importante concernant son organisation, son activité, son projet ou son événement;
- Fournir, sur demande, les renseignements relatifs au soutien reçu;
- Respecter les politiques et règlements municipaux applicables.

9. RÉVISION, SUSPENSION OU REMBOURSEMENT DU SOUTIEN

La Municipalité peut suspendre, modifier, retirer ou exiger le remboursement total ou partiel d'un soutien lorsqu'un bénéficiaire :

- Ne respecte plus les critères d'admissibilité;
- Fournit des renseignements faux ou trompeurs;
- Ne respecte pas les conditions liées au soutien octroyé;
- Annule ou ne réalise pas l'activité, l'événement ou le projet.

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

10. VISIBILITÉ

Lorsque la nature du soutien le permet, le bénéficiaire est invité à reconnaître la contribution de la Municipalité dans ses communications et outils promotionnels.

Toute utilisation du logo municipal est assujettie à une approbation préalable.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace et abroge la résolution 018.04.25 ainsi que toute autre politique antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur à compter de la date de son adoption par le Conseil municipal.

_____	_____
Nathacha Tessier	Julie Galarneau, ADM. A.
Mairesse	Directrice générale et greffière-trésorière

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

9. COMMUNICATION ET INFORMATIQUE

007.10.26 **9.1 DEMANDE DE SOUTIEN POUR LA CAMPAGNE DES COQUELICOTS, 100E ANNIVERSAIRE - LA FILIALE 51 DE LA LÉGION ROYALE CANADIENNE**

CONSIDÉRANT QUE Légion royale canadienne sollicite le soutien de la Municipalité dans le cadre de sa campagne annuelle du coquelicot qui se déroulera du 24 octobre au 11 novembre 2026;

CONSIDÉRANT QUE cette campagne vise à rendre hommage aux vétérans ainsi qu'aux membres des Forces armées canadiennes ayant servi et sacrifié leur vie pour le pays;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Patrice Boislard
Appuyé de Charles-Émile Couture

Il est résolu d'accorder une contribution financière de 100 $ à la Légion royale canadienne dans le cadre de sa campagne du coquelicot 2026.

D'inviter les membres du conseil municipal à arborer, le 2 novembre 2026, le coquelicot en signe de respect et de reconnaissance envers les vétérans et les militaires.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

008.10.26 **9.2 DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - LA FONDATION ROMÉO-SALOIS**

CONSIDÉRANT QUE la Fondation Roméo-Salois a pour mission de favoriser l'accessibilité à l'éducation des élèves;

CONSIDÉRANT QUE la Fondation organise diverses activités de financement afin de poursuivre sa mission;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité reconnaît l'importance de soutenir les initiatives qui contribuent au bien-être et à la réussite des jeunes;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Patrice Boislard
Appuyé de Chantal Nault

Il est résolu d'accorder une aide financière de 1 000 $ à la Fondation Roméo-Salois.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

10. FINANCES

009.10.26 **10.1 ADOPTION DES COMPTES**

La directrice générale et greffière-trésorière dépose la liste des comptes à payer.

Sur proposition d'Eric Duplessis
Appuyé Patrice Boislard

Il est résolu d'adopter les comptes tels que présentés aux bordereaux de dépenses, en date du 2 octobre 2026, pour un montant total de 924 550,24 $.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

010.10.26 **10.2 BAIL DE LOCATION AGRICOLE LOT 5 153 961 RANG 8**

CONSIDÉRANT QU'un bail de location a été conclu le 1er mai 2015;

CONSIDÉRANT l'avis de dénonciation transmis conformément aux dispositions du bail en vigueur, tel qu'autorisé par la résolution numéro 012.06.26 et communiqué par courrier recommandé en date du 8 juin 2026;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Sarah McAlden
Appuyé de Charles-Émile Couture

Il est résolu d'autoriser la mairesse et la directrice générale et greffière-trésorière à signer, pour et au nom de la Municipalité, le nouveau bail de location relatif au lot 5 153 961 avec 9230-9673 Québec inc., Vallée de Labonté, lequel remplacera le bail actuellement en vigueur.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

011.10.26 **10.3 AUTORISATION DE PAIEMENT DU DÉCOMPTE PROGRESSIF NO 2 – TRAVAUX DE RÉFECTION DE LA RUE SYLVESTRE**

CONSIDÉRANT la résolution no 017.05.26 par laquelle le conseil a octroyé le contrat relatif aux travaux de réfection de la rue Sylvestre;

CONSIDÉRANT la recommandation de paiement de l'ingénieur responsable du projet en date du 23 septembre 2026 relativement au décompte progressif no 2;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Chantal Nault
Appuyé de Sarah McAlden

Il est résolu d'autoriser le paiement du décompte no 2 à R. Guilbeault Construction au montant de 394 100,78 $ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

11. RESSOURCES HUMAINES

012.10.26 **11.1 EMBAUCHE D'UN POMPIER**

CONSIDÉRANT la recommandation du Directeur du service;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Charles-Émile Couture
Appuyé de Sarah McAlden

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

Il est résolu d'embaucher monsieur Kevin Robert à titre de pompier, et ce, aux conditions établies dans la mission et règles de régie interne du SSCI.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

12. SERVICES TECHNIQUES ET TRAVAUX PUBLICS

013.10.26 **12.1 OCTROI D'UN CONTRAT DE DÉNEIGEMENT 2026-2027 - ÉCOLE JÉSUS-ADOLESCENT**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit procéder au déneigement et à l'épandage de fondant pour les installations de l'école Jésus-Adolescent pour l'hiver 2026-2027;

CONSIDÉRANT QUE des demandes de prix ont été transmises à cinq (5) fournisseurs;

CONSIDÉRANT QUE deux (2) fournisseurs ont soumis une réponse à la demande de prix;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Chantal Nault
Appuyé d'Eric Duplessis

Il est résolu d'octroyer le contrat de déneigement 2026-2027 pour le déneigement de l'école Jésus-Adolescent aux Entreprises Michaud et fils enr. au montant de 6 900 $ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

014.10.26 **12.2 OCTROI D'UN CONTRAT POUR L'ACQUISITION DE SABLE ABRASIF - DÉNEIGEMENT 2026-2027**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité utilise du sable abrasif dans le cadre de ses opérations de déneigement ;

CONSIDÉRANT QUE la quantité estimée est de 800 tonnes;

CONSIDÉRANT QUE des demandes de prix ont été transmises à quatre (4) fournisseurs;

CONSIDÉRANT QUE deux (2) fournisseurs ont soumis une réponse à la demande de prix;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Charles-Émile Couture
Appuyé de Sarah McAlden

Il est résolu d'octroyer le contrat à transport Fréchette inc. pour la fourniture de sable abrasif AB10 au montant approximatif de 17 440 $ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

015.10.26 **12.3 OCTROI D'UN CONTRAT POUR L'ACQUISITION DE SEL DE DÉGLAÇAGE - DÉNEIGEMENT 2026-2027**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité utilise du sel de déglaçage dans le cadre de ses opérations de déneigement ;

CONSIDÉRANT QUE la quantité estimée est de 300 tonnes;

CONSIDÉRANT QUE des demandes de prix ont été transmises à quatre (4) fournisseurs;

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

CONSIDÉRANT QUE trois (3) fournisseurs ont soumis une réponse à la demande de prix;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Chantal Nault
Appuyé d'Eric Duplessis

Il est résolu d'octroyer le contrat à Sel Warwick pour la fourniture de sel de déglaçage au montant approximatif de 31 800 $ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

016.10.26 **12.4 OCTROI D'UN CONTRAT POUR LA VIDANGE DES BOUES DE LA STATION D'ÉPURATION, RBGS ET ÉTANGS AÉRÉS (2026-VOIRIE-22)**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a procédé à une procédure ouverte pour l'octroi d'un contrat pour la vidange des boues des étangs aérés de l'usine de traitement des eaux usées ;

CONSIDÉRANT QU'une seule soumission a été déposée, soit celle de GFL Environmental Services inc.;

CONSIDÉRANT QUE l'analyse de cette soumission, effectuée conformément aux exigences prévues aux documents de la procédure ouverte, démontre qu'elle est conforme ;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Charles-Émile Couture
Appuyé de Chantal Nault

Il est résolu d'octroyer le contrat pour la vidange des boues des étangs aérés à GFL Environmental Services inc. pour un montant forfaitaire de 108 500 $ ainsi qu'un taux de 944,60 $ par tonne de matière sèche, plus les taxes applicables, le tout jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 1 050 925 $.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

017.10.26 **12.5 OCTROI D'UN CONTRAT POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UNE GÉNÉRATRICE POUR LA CASERNE INCENDIE (2026-INCENDIE-26)**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a procédé à un appel d'offres sur invitation écrite pour la fourniture et l'installation d'une génératrice à la caserne incendie;

CONSIDÉRANT QUE trois (3) fournisseurs ont été invité;

CONSIDÉRANT QU'un seul fournisseur a soumis une soumission;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Patrice Boislard
Appuyé de Sarah McAlden

Il est résolu d'octroyer le contrat à Kopers pour la fourniture et l'installation d'une génératrice à la caserne incendie au montant de 42 497,15 $ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

13. INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE

Aucun dossier.

14. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

DÉPÔT **14.1 DÉPÔT DES PERMIS DE SEPTEMBRE 2026**

La directrice générale et greffière-trésorière dépose la liste des informations concernant les permis et certificats pour septembre 2026 de l'officier en environnement et bâtiment.

018.10.26 **14.2 ENTENTE INTERMUNICIPALE – ÉNERGIE RENOUVELABLE**

CONSIDÉRANT QUE dans une perspective de développement durable la Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham, souhaite coordonner ses actions et unir ses efforts afin de participer avec d'autres partenaires, dans des projets d'énergie renouvelable situés sur le territoire de l'une ou plusieurs autres municipalités intéressées;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham désire formaliser les principes, les conditions et les modalités de sa participation avec d'autres municipalités intéressées à des projets d'énergie renouvelable et convenir d'un cadre de gouvernance commun par la création de la structure « Drummond ÉNR », conformément à une entente intermunicipale à intervenir entre les parties, afin d'exploiter, dans un esprit de collaboration, des entreprises produisant de l'électricité provenant d'une source d'énergie renouvelable ainsi que toute activité de stockage accessoire à ces activités;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de Sarah McAlden
Appuyé d'Eric Duplessis

Il est résolu d'autoriser la mairesse et la directrice générale et greffière-trésorière à signer, pour et au nom de la Municipalité, l'entente intermunicipale relative à la constitution de Drummond ÉNR avec les municipalités participantes ainsi que tout document nécessaire à son application et à sa mise en œuvre.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

15. LOISIRS, SPORTS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

019.10.26 **15.1 HEURES D'OUVERTURES DU PARC À CHIEN**

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté, le 1er juin 2026, une résolution modifiant les heures d'ouverture du parc à chiens;

CONSIDÉRANT QUE les heures d'ouverture prévues à cette résolution s'appliquent jusqu'au 5 octobre 2026;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'établir un nouvel horaire pour la période hivernale;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition d'Eric Duplessis
Appuyé de Charles-Émile Couture

Il est résolu qu'à compter du 6 octobre 2026 et ce, jusqu'au 3 mai 2027, les heures d'ouverture du parc à chien soient du lundi au vendredi de 8 h 30 à 20 h, et les samedis et dimanches de 9 h à 14 h.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

16. VARIA

Aucun

17. PÉRIODE DE QUESTIONS

INITIALES DU MAIRE

_____

INITIALES DU DIR. GÉNÉRAL

Madame la mairesse invite les citoyens présents dans la salle à poser leurs questions.

18. INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Aucune information.

020.10.26 **19. CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE**

Tous les points de l'ordre du jour étant traités,

Sur proposition de Chantal Nault
Appuyé de Sarah McAlden

Il est résolu de lever la séance à 20 h 06.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

_____	_____
Nathacha Tessier	Julie Galarneau, ADM. A.
Mairesse	Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉS DE CRÉDITS

Je soussignée, Julie Galarneau, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham, certifie par les présentes que les fonds sont disponibles aux postes budgétaires pour les dépenses ci-haut mentionnées, projetées et décrétées de ladite municipalité.

_____
Julie Galarneau, ADM. A.
Directrice générale et greffière-trésorière

Je Nathacha Tessier, atteste que la signature du procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient et que je n'exerce pas mon droit de veto.

_____
Nathacha Tessier, mairesse