INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC

Procès-verbal de la réunion extraordinaire du conseil de la municipalité de la Paroisse de Ragueneau tenue au Centre communautaire Édouard-Jean de Ragueneau le jeudi 19 mars 2020 à 19 h 30 à laquelle sont présents :

Monsieur Gilbert Dupont (visioconférence)
Madame Laurence Martel
Monsieur Romain Bergeron (cellulaire)
Madame Huguette Tremblay (cellulaire)
Monsieur Claude Lavoie

Est absente :

Madame Roxanne Caron

Sous la présidence du maire, monsieur Joseph Imbeault.

Note au procès-verbal : compte tenu de l'état d'urgence sanitaire décrété par le gouvernement en raison de la pandémie du coronavirus (COVID-19), les élus municipaux ont l'autorisation d'exercer leurs compétences par tout moyen de communication (téléphone, visioconférence, etc.).

Formules Municipales No 5614-MS-1 (rLA 792)

2020/03-24 **OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**

La séance est ouverte à 19 h 31 par le maire, monsieur Joseph Imbeault, qui en est le président.

Madame Marie-France Imbeault, directrice générale et secrétaire-trésorière, fait fonction de secrétaire de la réunion.

2020/03-25 **VÉRIFICATION DE L'AVIS DE CONVOCATION**

Les membres du conseil municipal présents constatent que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par le Code municipal.

2020/03-26 **LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Le maire fait lecture de l'ordre du jour. Il est proposé par le conseiller, monsieur Romain Bergeron, et résolu à l'unanimité des conseillers que l'ordre du jour soit accepté tel que lu.

2020/03-27 **ADOPTION DU RÈGLEMENT Nº 2020-02 INTITULÉ « RÈGLEMENT DE TARIFICATION DE CERTAINS BIENS, SERVICES OU ACTIVITÉS SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ »**

CONSIDÉRANT QUE la Loi autorise la Municipalité à faire un règlement sur la tarification des biens, services ou activités qu'elle offre à la population;

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la municipalité de Ragueneau a adopté, le 9 avril 2018, le Règlement nº 2018-03 portant sur la tarification de certains biens, services ou activités sur le territoire de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de réviser ledit règlement notamment pour y établir les tarifs pour les opérations du camping et de la marina;

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé par la conseillère, madame Roxanne Caron, lors de la séance ordinaire du 16 mars 2020;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil municipal déclarent avoir reçu toute documentation utile au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance;

CONSIDÉRANT QUE des copies dudit projet de règlement étaient disponibles pour consultation;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par la conseillère, madame Huguette Tremblay, et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement portant le nº 2020-02 intitulé « Règlement sur la tarification de certains biens, services ou activités sur le territoire de la Municipalité » soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots ci-après ont la signification suivante :

Contribuable :	Toute personne physique ou morale payant des taxes à la municipalité.
Non-résident :	Toute personne ou entreprise non-contribuable.
Résident :	Toute personne ou entreprise dont la résidence principale ou le siège social est dans la municipalité et/ou est un contribuable.
Organisme :	Organisme et association œuvrant dans la municipalité.
Enfant :	Toute personne physique âgée de moins de 18 ans.
Municipalité :	La Municipalité de la Paroisse de Ragueneau.
Tarif :	Redevance établie par le règlement et payable à la Municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de ses biens et services.

ARTICLE 3 TITRE

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la tarification de certains biens, services ou activités sur le territoire de la Municipalité ».

ARTICLE 4 BIEN

Les frais exigibles pour l'obtention des biens ci-après énumérés sont les suivants (taxes incluses) :

Épinglette	5 $/unité
Livre « Ragueneau histoire et souvenirs »	10 $/unité
Drapeau de la municipalité	Coût réel

ARTICLE 5 PHOTOCOPIE ET IMPRESSION

Les frais exigibles pour la reproduction de tout format de document par photocopie et impression sont les suivants (1 feuille recto équivaut à une copie. 1 feuille recto/verso équivaut à 2 copies) (plus taxes applicables) :

Photocopie/impression (noir)	8.5 x 11 8.5 x 14	0,50 $/copie
Photocopie/impression (noir)	11 x 17	1 $/copie
Photocopie/impression (couleur)	8.5 x 11 8.5 x 14	1 $/copie

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

Photocopie/impression (couleur)	11 x 17	2 $/copie
Réimpression d'un compte de taxes		2 $

Organismes		
Photocopie/impression (noir)	8.5 x 11 8.5 x 14	0,20 $/copie
Photocopie/impression (noir)	11 x 17	1 $/copie
Photocopie/impression (couleur)	8.5 x 11 8.5 x 14	1 $/copie
Photocopie/impression (couleur)	11 x 17	2 $/copie
Pour les organismes, les photocopies sont facturées annuellement		

ARTICLE 6 TÉLÉCOPIE ET PLASTIFICATION DE DOCUMENT

Les frais exigibles pour l'utilisation du télécopieur et la plastification de documents sont les suivants (taxes incluses) :

Envoi et réception (incluant la feuille de présentation)	3 $ (maximum 10 pages) 1 $ par feuille supplémentaire
Plastification (toute grandeur)	2 $ par pellicule plastique

ARTICLE 7 DOCUMENT DÉTENU PAR LA MUNICIPALITÉ

Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction d'un document détenu par la municipalité sont ceux prescrits par le ***Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*** c. A-2-.1, r. 1,1 à l'exception du point h) de ce même règlement que le conseil fixe aux tarifs inscrits à l'article 5.

Les modalités de perception des frais sont celles établies par le ***Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels***.

ARTICLE 8 SERVICES

8,1 Location de salle

Les tarifs pour la location de salle sont les suivants (taxes incluses pour les organismes - plus taxes applicables pour les autres) :

Deux (2) ouvertures de porte et une (1) fermeture sont incluses dans la location. Le locataire est responsable des coûts reliés au déplacement en surplus d'un employé de la municipalité à sa demande. Une facture sera produite pour les frais encourus.
Une location ne peut être effectuée plus d'un an à l'avance. La signature du bail et le paiement complet font foi de la réservation. Les modalités de location sont spécifiées sur le bail de location.

8.1.1 Centre communautaire Édouard-Jean (tables et chaises incluses)			
	Organisme	**Résident**	**Non-résident**
Salle 122 (1 journée) * De 7 h à 2 h 30	70 $ cuisine incluse ménage partiel	200 $ Ménage et démontage inclus	300 $ Ménage et démontage inclus
Salle 122 (décor) La veille de 18 h à 22 h	S.O.	45 $	55 $
Cuisine	45 $ ménage non inclus	100 $	150 $

Formules Municipales No 5614-MS-1 (rLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

(est lié obligatoirement à la réservation de la salle 122 excepté pour les organismes)	(pour préparation avant une activité)		
Funérailles (voir 8.1.6)	S.O.	100 $	200 $
Vaisselle	10 $/location	1 $/couvert	2 $/couvert
Ménage	25 $/h	25 $/h	25 $/h
Installation de rideau	75 $	S.O.	S.O.
Paravent	25 $	25 $	30 $
Système de son	Sur approbation du conseil, selon l'opérateur		
Amplificateur avec micro	S.O.	10 $	15 $
Clef perdue	10 $	S.O.	S.O.
Salle de réunion	Gratuit	15 $/h	20 $/h
Salle des patineurs	S.O.	15 $/h	20 $/h
Local 104-A	1 050 $/an	S.O.	S.O.
Employé (déplacement)	20 $	20 $	25 $

* La municipalité se réserve le droit d'exiger la présence d'un surveillant lorsqu'elle le jugera nécessaire au coût de 50 $.

8.1.2 Salle polyvalente (aucun mobilier inclus)			
517, route 138	1 500 $/an	S.O.	S.O.
519, route 138	1 500 $/an	S.O.	S.O.
521, route 138	1 500 $/an	S.O.	S.O.

8.1.3 Gymnase de l'École Ste-Marie (matériel inclus selon disponibilité et protocole d'entente)			
	Organisme	**Résident**	**Non-résident**
Activité sportive pour enfants supervisée par un adulte	Gratuit	Gratuit	10 $/h
Activité sportive pour adultes	Gratuit	10 $/h	15 $/h

8.1.4 Autres frais

Si les lieux n'ont pas été laissés dans un état conforme aux spécifications du contrat de location et que des frais de ménage (au taux horaire spécifié au présent règlement), de réparation ou de remplacement de matériel sont nécessaires, une facturation des coûts réels sera effectuée pour tout locataire (incluant les organismes).

8.1.5 Location de la salle 122 — Période des Fêtes

Toutes demandes de réservation couvrant la période du 24 décembre au 2 janvier se font comme suit :

1. Par tirage au sort, lors de l'assemblée ordinaire du conseil municipal de janvier;
2. Seul un résident a le droit de participer à ce tirage;
3. Un dépôt de 50 $, en argent, sera exigé lors de la demande de réservation lequel dépôt sera remboursé si le demandeur n'a pas été choisi lors du tirage au sort (le demandeur devra se présenter au bureau municipal pour obtenir remboursement s'il y a lieu);
4. Toute demande devra parvenir au bureau municipal avant 12 h le vendredi précédent la réunion du conseil (date limite).

Si aucune demande n'est reçue à la date limite, la procédure normale de location s'appliquera, soit « premier arrivé, premier servi ».

8.1.6 Gratuité

Nonobstant ce qui précède, l'Association Marie-Reine reçoit gratuitement la salle 122 et la cuisine du Centre communautaire Édouard-Jean pour la tenue de repas lors de funérailles (La personne défunte ou sa famille immédiate doit être un résident pour bénéficier gratuitement de la location).

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

Le conseil municipal peut aussi statuer de la gratuité de certaines activités spéciales à la demande.

8.2 Espace publicitaire — Journal L'Entre-Nous

Un espace publicitaire dans le journal local *L'Entre-Nous* équivaut à un quart de page ou à la parution d'une carte d'affaires à la fin du journal. Les frais exigibles sont les suivants (plus taxes applicables) :

Organisme de Ragueneau	Gratuit	
Organisme de l'extérieur*	Mensuel	10 $
	Annuel	50 $
Résident ou commercial	Mensuel	10 $
	Annuel	100 $

*Les organismes de l'extérieur qui publient un message d'intérêt pour la population de Ragueneau bénéficient de la gratuité.

8.3 Voirie municipale

Les frais exigibles pour les services reliés au service de voirie municipal sont les suivants (plus taxes applicables) :

8.3.1 Vannes d'eau extérieures (entrée d'eau)		
Description	Sur les heures normales de travail	En dehors des heures normales de travail et jours fériés
Ouverture	40 $ Sans frais si même journée que la fermeture	60 $
Fermeture	40 $ Sans frais si même journée que l'ouverture	60 $
Réparation	40 $/heure	80 $/heure

8.3.2 Branchement	
Raccordement aqueduc et égout	550 $ (10 mètres et moins) 10 $/mètre supplémentaire

8.3.3 Location de remorque	
Location d'une remorque pour bardeau d'asphalte. La remorque est livrée chez le résident et est récupérée après 2 jours.	100 $ (taxes applicables incluses)

8.3.4 Changements à la règlementation municipale	
Pour toutes demandes de changement concernant l'usage, le zonage, le lotissement et la construction.	60 $/heure (taxes applicables incluses)

8.4 Camping municipal

Les frais exigibles pour les services reliés au camping municipal et à la marina sont les suivants (plus taxes applicables ou incluses) :

8.4.1 Terrains (plus taxes)				
	Journée	**Semaine**	**Mois**	**Saison**
Tente sans service	15 $	75 $	ND	ND

Formules Municipales No 5614-MS1 (rLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

Roulotte sans service	25 $	125 $	200 $	525 $
Camping 2 services (eau/électricité)	30 $	180 $	380 $	675 $
Camping 3 services (eau/électricité/égout)	40 $	200 $	525 $	850 $

8.4.2 Visiteurs (taxes incluses)

	Journée	Saison
Véhicule	5 $	35 $
Personne (3 ans et plus)	2 $	ND

8.4.3 Buanderie et douche (taxes incluses)

Buanderie (laveuse et sécheuse)	4 $/heure	Douche (bloc sanitaire)	Gratuit

8.4.4 Options pour les résidents saisonniers (plus taxes)

Électroménagers (réfrigérateur supplémentaire, laveuse, sécheuse)	25 $/électroménager
Internet	25 $/saison
Tonte de gazon et entretien	20 $/chaque fois

8.5 **Marina**

8.5.1 Accès au site pour embarcation (plus taxes)

	Journée	Semaine	Saison (résidents)	Mi-saison (résidents)	Saison (non-résidents)	Mi-saison (non-résidents)
Bateau-ponton-hydravion (mise à l'eau)	25 $	75 $	90 $	60 $	130 $	100 $
Stationnement (bateau-voiture)	ND	ND	ND	ND	100 $	130 $
Motomarine	20 $	55 $	65 $	40 $	80 $	60 $
Planche à voile/dériveur	20 $	55 $	40 $	25 $	60 $	40 $
Canot/kayak	20 $	55 $	40 $	25 $	60 $	40 $

8.5.2 Location de quai (plus taxes)

	Journée	Semaine	Mois	Saison
Quai avec bateau	50 $	140 $	ND	350

ARTICLE 9 NULLITÉ

Le présent règlement est décrété, tant dans son ensemble, article par article et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un article ou un paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

ARTICLE 10 FRAIS D'ADMINISTRATION

10,1 En cas de paiement effectué par chèque, le propriétaire se verra facturer un montant additionnel de 50 $ et ce, pour chacun des effets retournés par l'institution financière;

10,2 Lorsque la municipalité se voit dans l'obligation de prendre des procédures légales pour recouvrer un compte, les frais supplémentaires suivants seront en plus payables par le contribuable :

Frais de timbrage : au tarif en vigueur selon la Loi
Frais d'avis : 10 $
Frais de mandat : 15 $

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

ARTICLE 11 ABROGATION DES RÉSOLUTIONS ANTÉRIEURES

Le présent règlement abroge et remplace le règlement nº 2018-13.

ARTICLE 12 PRÉSÉANCE

Le présent règlement à préséance sur tous les autres règlements pouvant prévoir une tarification incompatible.

ARTICLE 13 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

2020/03-28

ADOPTION DU RÈGLEMENT Nº 2020-03 INTITULÉ « RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE »

ATTENDU QUE 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* (ci-après « Loi ») a été sanctionnée le 16 juin 2017.

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* prévoit que toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle.

ATTENDU QUE l'article 278 de la Loi prévoit que toutes les politiques de gestion contractuelle sont réputées à devenir automatiquement des règlements sur la gestion contractuelle et ce, à compter du 1er janvier 2018.

ATTENDU QUE la Municipalité de Ragueneau (ci-après « municipalité ») souhaite remplacer sa Politique de gestion contractuelle adoptée le 13 décembre 2010 par la résolution numéro 2010/12-22 afin de l'actualiser et se conformer aux nouvelles exigences législatives pour refléter les nouvelles orientations de la municipalité.

ATTENDU QUE depuis le 1er janvier 2018, la Politique de gestion contractuelle de la municipalité est devenue un règlement de gestion contractuelle.

ATTENDU QU'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé par le conseiller, monsieur Claude Lavoie, lors de la séance ordinaire du 16 mars 2020;

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*.

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir un minimum de sept mesures soit :

- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Des mesures ayant pour but de 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 découle;

Formules Municipales No 5614-MS-1 (PLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

- Des mesures visant à encadrer la prise de décision ayant pour effet d'autoriser la modification du contrat;

- Des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 $ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, pouvant varier selon les catégories de contrats déterminées.

À CES CAUSES, il est proposé par la conseillère, madame Laurence Martel, et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement portant le numéro 2020-03 soit et est adopté, lequel décrète et statue ce qui suit :

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. DÉFINITION

Contrat de gré à gré : dans le présent règlement, la notion de contrat de gré à gré fait référence à tout contrat conclu après négociation entre les parties intéressées, et ce, d'égal à égal, sans aucune mise en concurrence.

3. RÈGLES D'INTERPRÉTATIONS

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (R.L.R.Q. c. I -16) et ceux 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 (L.Q. 2017, c. 13) (projet de loi 22)).

Il doit être interprété de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi s'assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eut égard aux coûts, exigés et à la taille de la municipalité.

Il ne doit pas être interprété de manière restrictive ou littérale.

Il ne doit pas être interprété de manière à déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats municipaux à moins que ces lois ne permettent expressément de pouvoir y déroger.

Il ne doit pas être interprété comme restreignant la possibilité de la municipalité de contracter de gré à gré pour accorder les contrats dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet d'agir ainsi.

SECTION II : CRITÈRES D'APPLICATION

4. APPLICATION

4.1 Types de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat qui implique une dépense pour la municipalité.

Le présent règlement ne s'applique pas au contrat de travail.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

4.2 **Personne qui est chargée d'appliquer le règlement**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

4.3 **La portée du présent règlement**

Le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil municipal, à tout le personnel de la municipalité, à tous les soumissionnaires, les fournisseurs, les contractants, les adjudicataires des contrats ainsi qu'à toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la municipalité ou organisme assujetti, contrat visé par le présent règlement et qui effectue les démarches ou pose des actions en ce sens.

SECTION III : LES OBJECTIFS OBLIGATOIRES

5. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES POUR LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

5.1 **Dénonciation obligatoire de toute situation de nature telle que collusion, truquage, trafic d'influence, l'intimidation ou corruption**

Toute personne, tout élu de la municipalité, dirigeant ou employé de celle-ci qui a connaissance, directement ou indirectement, d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

5,2 **Confidentialité et discrétion**

Tous les membres du conseil doivent, tout au long du processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrats, tant avant qu'à la fin de ce processus, assurer une confidentialité complète des informations portées à leur connaissance.

Ils doivent s'abstenir en tout temps de divulguer les noms des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

La personne chargée de faire la rédaction des documents de l'appel d'offres ou de porter assistance dans le cas de ce processus doit préserver la confidentialité de son mandat et de toute information détenue dans le cadre de ses fonctions.

6. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET DU *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES*

6.1 **Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus et employés de la municipalité doivent conserver, tant sous forme papier que sous forme électronique, tous documents tels que agendas, courriels, comptes rendus électroniques, lettres, résumés de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies et autres documents de cette nature relatifs à toutes communications d'influence effectuées par une personne à leur endroit, que ces communications aient été faites ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du commissaire au lobbyisme.

6.2 **Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ses activités de lobbyisme l'ont été

Formules Municipales No 5614-MS1 (rLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Cette déclaration sera jointe en **annexe 1** de ce présent règlement.

7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

7.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, il doit également déposer une déclaration solennelle, **annexe 1,** dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite des vérifications nécessaires et sérieuses qu'il a faites, ni lui ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou mandataire de l'entreprise soumissionnaire n'a tenté de communiquer ou a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement au préalable avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, méthodes, facteurs ou formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

7.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil et comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur d'effectuer des offres, peu importe leur nature, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant ou membre du conseil et/ou encore un membre du comité de sélection.

8. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

8.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés de près ou de loin au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat doivent remplir et fournir à la personne visée à l'article 4.2 du présent règlement une déclaration solennelle jointe en **annexe 2**.

Cette déclaration solennelle vise à déclarer les liens de nature, tant familiale que d'affaires et/ou d'intérêts pécuniaires, et, s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

8.2 Déclaration d'intérêts d'un soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle jointe en **annexe 1** qui indique s'il a personnellement ou par le biais d'un de ses administrateurs, actionnaires et/ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés de la municipalité.

Ce soumissionnaire doit de même préciser s'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il a soumissionné ou toute personne qui a participé à la préparation du contrat qui

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

8.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, d'une commission, d'un dirigeant ou d'un employé de la municipalité n'entraîne pas automatiquement le rejet de sa soumission.

La municipalité se réserve le droit de prendre toutes mesures permises par la loi si elle juge que le conflit d'intérêts en est un qui commande d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

9. MESURES AYANT POUR BUT DE 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

9.1 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la municipalité doit s'abstenir de se servir de ses fonctions pour favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

9.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat qui est de gré à gré.

9.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection qui sera chargé d'analyser les offres dans le cas d'un appel d'offres utilisant des critères de pondération autre que seulement le prix, selon le processus prescrit et encadré par la loi.

9.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général de la municipalité agit d'office à titre de secrétaire du comité de sélection.

9.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle, jointe en **annexe 3**.

Cette déclaration prévoit, notamment, que les membres jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique, et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chaque soumission conforme reçue, et ce, avant de procéder à l'évaluation desdites soumissions.

Les membres du comité et le secrétaire devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont secrètes les délibérations à cet effet et qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation sujette à des conflits d'intérêts, de manière directe ou indirecte, dans l'appel d'offres.

Formules Municipales No 5614-MS1 (FLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leurs intérêts et à mettre fin rapidement à leur mandat.

10. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

10.1 Démarches d'autorisation d'une modification

10.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de services

Sous réserve de l'article 10.2 de ce règlement, pour toute demande de modification d'un contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général de la municipalité.

Ce dernier, après analyse, doit produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est autorisée qu'à la suite de l'adoption par le conseil municipal d'une résolution du conseil autorisant une telle modification et dépense, s'il en est.

10.1.2 Pour les contrats de construction

Le responsable de la surveillance du contrat doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général de toutes les modifications effectuées et autorisées à un contrat et n'ayant pas nécessité de déboursés supplémentaires pour la municipalité.

10.2 Exceptions au processus décisionnel

Nonobstant les dispositions prévues à l'article 10.1, toute modification à un contrat qui entraîne une dépense inférieure à 5 % du coût du contrat original, jusqu'à concurrence de 5 000,00 $, peut être autorisée par écrit par le directeur général ou par toute autre personne ayant une délégation de dépenses en pareille matière prévue par règlement.

Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant la modification du contrat.

10.3 Gestion des dépassements des coûts

Les dispositions prévues aux articles 10.1 et 10.2 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts d'un contrat.

11. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11.1 Contrat d'approvisionnement

Sous réserve du respect des dispositions prévues aux articles 10, 12,1 et 12,2, tout contrat d'approvisionnement dont la valeur est en bas du seuil qui oblige à procéder par appel d'offres public, peut être conclu de gré à gré.

11.2 Contrat pour l'exécution de travaux

Sous réserve du respect des dispositions prévues aux articles 10, 12.1 et 12.2, tout contrat pour l'exécution de travaux dont la valeur est en bas du seuil qui oblige à procéder par appel d'offres public, peut être conclu de gré à gré.

11.3 Contrat de fourniture de services autres que professionnels

Sous réserve du respect des dispositions prévues aux articles 10, 12.1 et 12.2, tout contrat de fournitures de services autres que professionnels dont la valeur est en bas du seuil qui oblige à procéder par appel d'offres public peut être conclu de gré à gré.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

11.4 Contrat de services professionnels

Sous réserve du respect des dispositions prévues aux articles 10, 12.1 et 12.2, tout contrat de services professionnels dont la valeur est en bas du seuil qui oblige à procéder par appel d'offres public, peut être conclu de gré à gré.

12. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

12.1 Rotation des cocontractants - Principes

La municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré et comportant une dépense de 25 000 $ et plus, mais en bas du seuil qui oblige à procéder par appel d'offres public. La municipalité ou le fonctionnaire bénéficiant d'une délégation de compétence en matière d'attribution de contrat de gré à gré doit, lorsque possible, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

a. Le degré d'expertise nécessaire;

b. La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la municipalité par les fournisseurs potentiels;

c. Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture des matériaux ou à la dispense de services;

d. La qualité des biens, services ou travaux recherchés;

e. Les modalités de livraison;

f. Les frais d'entretien;

g. L'expérience et la capacité financières requises de l'entreprise;

h. La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;

i. Le fait que l'entreprise ait un établissement sur le territoire de la municipalité;

j. Tout autre critère directement relié au marché.

12.2 Rotation des cocontractants - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation des entreprises prévue à l'article 12.1, la municipalité ou le fonctionnaire bénéficiant d'une délégation de compétence en matière d'attribution de contrat de gré à gré doit appliquer, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

a. Les entreprises ou fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la municipalité comporte plus d'une entreprise ou d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre MRC limitrophe qui sera jugée pertinente, compte tenu de la nature du contrat à intervenir.

b. Une fois les entreprises ou fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 12.1, la rotation entre eux doit être favorisée sans nuire à la saine administration municipale.

c. La municipalité ou le fonctionnaire bénéficiant d'une délégation de compétence peut procéder à un appel d'intérêts afin de connaître les entreprises ou fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins.

Formules Municipales No 5614-MS1 (rLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

d. Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les entreprises ou fournisseurs potentiels, la municipalité ou le fonctionnaire bénéficiant d'une délégation de compétence peut également constituer une liste d'entreprises ou fournisseurs. La rotation entre les entreprises ou fournisseurs apparaissant à cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

13. CLAUSE DE PRÉFÉRENCES

13.1 Achats locaux

Si, pour quelque motif que ce soit, la municipalité décide de procéder par appel d'offres sur invitation écrite auprès d'au moins deux fournisseurs, elle peut octroyer un contrat pour une somme inférieure à 50 000,00 $, taxes incluses, à un fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la municipalité, même s'il n'a pas fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité équivalente, son offre n'excède pas 3 % de plus que le meilleur prix fourni par un fournisseur n'ayant pas de place d'affaires sur le territoire de la municipalité.

14. TRAITEMENT DES PLAINTES

Le directeur général est responsable de la gestion des plaintes concernant l'attribution du contrat ainsi que celle concernant le non-respect du présent règlement.

15. ÉVALUATION DE RENDEMENT

La municipalité peut procéder à l'évaluation de rendement d'un cocontractant, d'un entrepreneur ou d'un fournisseur conformément à la loi et peut se réserver la possibilité en cas de rendement insatisfaisant de :

1 L'exclure de toute liste concernant les fournisseurs ou les entrepreneurs;

2 Ne pas lui demander le prix;

3 L'exclure de tout processus qui se déroule sur invitation;

4 Refuser toute soumission de sa part pendant la durée maximale prévue à la loi.

16. SANCTIONS

16.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé.

Toute contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé de la municipalité est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé de la municipalité.

Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

16.2 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui ou son mandataire prévue au présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée.

16.3 Sanctions pour l'entrepreneur, le fournisseur et leurs mandataires

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

L'entrepreneur, le fournisseur et leurs mandataires qui contreviennent au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par eux ou leurs mandataires en application du présent règlement peuvent voir leur contrat résilié.

16.4 **Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à toute disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient ou qui permet que l'on contrevienne aux articles 5.1, 6.2, 7.1 ou 8.2 de ce fait une fausse déclaration, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, pour une personne physique, de minimum 1 000 $, et pour une personne morale, de minimum 2 000 $, sans égard à toutes autres mesures pouvant être prises par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant minimum est, pour une personne physique, de 2 000 $ et, pour une personne morale, de 4 000 $, et ce, sans égard à toutes autres mesures pouvant être prises et envisagées par le conseil municipal.

Dans tous les cas, les frais prescrits s'ajoutent à l'amende applicable.

Si infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

2020/03-29 **ADOPTION DE LA NOUVELLE APPELLATION DU CAMPING MARINA/OUTARDES 2**

CONSIDÉRANT les résolutions nos 2019/05-31 et 2019/06-10 concernant le non-renouvellement du bail liant l'Association du Camping Marina/Outardes 2 et la Municipalité de Ragueneau;

CONSIDÉRANT la résolution no 2020/01-18 concernant la création d'un comité de gestion en lien avec les activités du camping;

CONSIDÉRANT QUE le comité de gestion désire poursuivre les activités du camping et propose une nouvelle appellation, soit Camping Marina Ragueneau;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller, monsieur Claude Lavoie, et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter la nouvelle appellation du camping, soit Camping Marina Ragueneau.

2020/03-30 **ADOPTION DES RÈGLEMENTS INTERNES DU CAMPING MARINA RAGUENEAU**

CONSIDÉRANT les résolutions nos 2019/05-31 et 2019/06-10 concernant le non-renouvellement du bail liant l'Association du Camping Marina/Outardes 2 et la Municipalité de Ragueneau;

CONSIDÉRANT la résolution no 2020/01-18 concernant la création d'un comité de gestion en lien avec les activités du camping;

CONSIDÉRANT QUE le comité de gestion désire poursuivre les activités du camping et propose des règlements internes tels que décrits à l'annexe A du présent document;

Formules Municipales No 5614-MS-1 (PLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller, monsieur Gilbert Dupont, et résolu à l'unanimité des conseillers présents que les règlements décrits à l'annexe A soient adoptés. L'annexe A faisant partie intégrante du présent document.

2020/03-31

PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune personne n'est présente, il n'y a donc aucune question du public.

2020/03-32

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par la conseillère, madame Laurence Martel, et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la séance soit levée à 19 h 40.

Maire

Directrice générale et
secrétaire-trésorière

Je Joseph Imbeault, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal du Québec.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

ANNEXE A

RÈGLEMENTS INTERNES CAMPING MARINA RAGUENEAU

Règlements généraux

1. La réservation saisonnière pour 2020 doit se faire avant le 15 mai 2020. Le paiement complet est exigé et garantit la réservation. Le locataire qui n'aura pas réservé à cette date aura jusqu'au 24 mai 2020 pour retirer son équipement du terrain. Sinon celui-ci sera retiré à ses frais et dans ce cas, la Municipalité de Ragueneau ne pourra être tenue responsable des bris pouvant être occasionnés à l'équipement;
2. La longueur maximale permise de l'équipement est de 40 pieds;
3. Seuls les équipements de moins de 20 ans, bien entretenus et capables de circuler sur la route sont autorisés;
4. Les roulottes artisanales ne sont pas permises sur le terrain;
5. Tout véhicule récréatif doit être à 15 mètres de toute ligne des hautes eaux;
6. Le locataire est responsable de sa carte magnétique. Il est interdit de la prêter à une autre personne sous peine de se la faire retirer;
7. Tout véhicule récréatif doit être sorti la semaine suivant la fermeture de la saison. La Municipalité n'est pas responsable des dommages qui pourraient être causés aux véhicules récréatifs et équipements qui ne seront pas sortis après la date limite;
8. Le locataire est responsable des bris causés sur son terrain et doit assumer les frais de réparation;
9. Le locataire doit entretenir son emplacement propre de tout débris et doit tondre la pelouse. En cas de négligence, la Municipalité exécutera les travaux nécessaires et le locataire sera facturé au coût de 20 $ par tonte;
10. Il est interdit d'étendre tout pesticide ou insecticide sur un emplacement sans avoir eu l'autorisation de la Municipalité;
11. La limite de vitesse permise sur le site du camping est de 10 km/h;
12. La limite de vitesse permise à l'intérieur des bouées de la marina est de 5 km/h;
13. Tout véhicule motorisé doit être conduit par une personne responsable détenant un permis valide, les qualifications requises et les documents nécessaires. Les conducteurs doivent se soumettre à la Loi sur les véhicules hors route, ses règlements et les dispositions du Code de la sécurité routière;
14. Seuls les résidents du camping peuvent circuler en VTT ou en voiturette électrique sur le camping. Tout bateau, motomarine et autre véhicule de loisir doit être stationné dans le stationnement prévu à cette fin;
15. Une limite de deux voitures est permise sur les terrains, et ce, incluant ceux des locataires et des visiteurs. Les véhicules ayant une vignette de stationnement pour personnes handicapées ne sont pas inclus dans cette limite;
16. Tout animal doit absolument être attaché et sous surveillance. Il ne peut être laissé seul sur le terrain, même attaché. Les excréments doivent être ramassés immédiatement. Il est interdit de les amener à la plage et de les faire baigner. Vous êtes responsable de vos animaux et de ceux de vos visiteurs;
17. Les laveuses et les sécheuses sont interdites à l'extérieur. Des frais supplémentaires s'appliquent à ceux qui ont ces équipements à l'intérieur;
18. Toute activité d'envergure doit être approuvée par le comité des activités. Nous suggérons de présenter vos demandes avant le 15e jour de chaque mois;
19. Il est strictement interdit d'enlever, de couper ou d'endommager de quelque façon que ce soit les arbres. Ne pas introduire de clous, crochets, vis ou tout autre objet dans les arbres sous aucune considération. Le locataire doit obtenir la permission de la Municipalité pour couper des branches en tout temps;
20. Les cordes à linge sont interdites;
21. Tout commerce ou tirage est interdit à moins d'avoir l'autorisation écrite du comité des activités;
22. Les feux sont permis seulement dans les foyers conçus à cet effet et munis d'un pare-étincelles. Les feux sont interdits sans la surveillance d'un adulte. Lors d'indice d'inflammabilité élevé, les feux sont interdits;
23. Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents en tout temps. Tous dommages pouvant être causés par les enfants seront à la charge des parents;
24. Tout comportement immoral ne sera pas toléré;
25. L'installation d'une autre unité de camping sur un emplacement déjà loué est permise, mais pour un maximum de 14 jours et le tarif de location s'applique selon la durée de l'installation;
26. Lors de la vente d'un véhicule récréatif, l'acheteur peut garder le terrain pour la saison en cours. Cependant, il devra le libérer à la fermeture de la saison. S'il est possible de relouer le même terrain pour la saison suivante, aucun droit acquis ne s'appliquera;
27. Le terrain de camping ne peut servir d'adresse principale au locataire;

Formules Municipales No 5614-MS-1 (FLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

28. Les déchets et la récupération doivent être déposés dans les endroits prévus à cette fin, il est interdit de les brûler;
29. Il est interdit de jeter des gros rebus dans les conteneurs à ordures du site;
30. La Municipalité ne pourra en aucun cas être tenue responsable des dommages causés par un manque partiel ou total d'électricité, par les conditions atmosphériques ou climatiques, par les chutes d'arbres ou autres ou par les faits et gestes des autres locataires, tous occupants ou clients du camping;
31. Les unités de climatisation et les appareils de chauffage électrique doivent être éteints lorsque vous n'êtes pas sur le terrain de camping;
32. Il est interdit de sous-louer un terrain;
33. Il est interdit de sous-louer un quai. La Municipalité pourrait exiger une preuve de propriété des embarcations motorisées, et ce, en tout temps.
34. Baignade interdite

Construction

Notez que toute installation, tout aménagement et toute construction ayant été fait avant le 1er janvier 2020 possède un droit acquis sur la réglementation de construction qui suit, et ce, jusqu'à la vente du véhicule récréatif.

35. Toute construction, tout aménagement et tout réaménagement du terrain doit être approuvé par la Municipalité avant d'être exécuté. Prévoir un délai pouvant atteindre jusqu'à 3 semaines afin d'obtenir une autorisation;
36. Tout véhicule récréatif doit être installé perpendiculairement à la rue;
37. Une seule remise d'une grandeur maximale de 80 pieds carrés et dont la hauteur n'excède pas 8 pieds est permise par emplacement. Elle ne doit pas cacher la vue des voisins et avoir une finition extérieure;
38. Une seule galerie de 6 pieds de large sur toute la longueur du véhicule récréatif est permise;
39. Un seul patio, d'une grandeur maximale de 192 pieds carrés, est permis;
40. Un seul gazebo dont la grandeur maximum est de 192 pieds carrés est permis. Nous entendons par gazebo, une structure faite en bois ou en acier muni d'un toit. Les murs peuvent avoir une base fermée de trois (3) pieds de haut maximum. Le reste peut être fermé avec une moustiquaire ou par des vitres. La somme de la superficie du gazebo et du patio ne peut dépasser 192 pieds carrés;
41. Les annexes ou les rallonges ne sont pas permises.

Nuisance

42. Le calme doit régner à partir de 23 h, sauf lors d'évènements prévus au calendrier des activités du camping où l'heure limite est de 1 h. En tout temps, la modération est de mise;
43. Toute promenade avec un véhicule motorisé est interdite entre 20 h et 8 h;
44. L'utilisation d'une génératrice est autorisée entre 13 h et 19
45. Tout branchement au réseau d'égout doit être propre et étanche;
46. Il est interdit de vidanger les réservoirs d'un véhicule récréatif dans les cours d'eau ou sur le sol;
47. Pour les locataires à 2 services : la vidange du réservoir d'égout est autorisée de 10 h à 11 h, de 14 h à 16 h et de 19 h à 21 h;
48. La tonte de gazon est permise entre 10 h et 20 h;
49. Les propriétaires d'animaux doivent s'assurer que ceux-ci ne dérangent pas le voisinage;
50. Les armes à feu, carabine à plomb, arcs et flèches, pétards et armes offensives sont interdites;
51. Les feux d'artifice sont permis seulement à l'emplacement prévu à cet effet et doivent être utilisés par une personne majeure et compétente.

Pénalités

52. Le non-respect des règlements peut entraîner des sanctions voir même l'expulsion :
    a) premier manquement = avertissement écrit
    b) deuxième manquement = dernier avertissement par lettre certifiée
    c) troisième manquement = expulsion
53. Les responsables de dispute, bagarre, comportement scandaleux, méfait, langage vulgaire, harcèlement ou intimidation **SERONT EXPULSÉS IMMÉDIATEMENT**. La Municipalité étudiera ensuite le dossier et les conséquences à établir.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC

Procès-verbal de correction

Résolution 2020/03-27 – ADOPTION DU RÈGLEMENT Nº 2020-02 INTITULÉ « RÈGLEMENT DE TARIFICATION DE CERTAINS BIENS, SERVICES OU ACTIVITÉS SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ »

Conformément à l'article 202.1 du Code municipal, la soussignée, directrice générale et secrétaire-trésorière par intérim de la Municipalité de la Paroisse de Ragueneau, apporte une correction à la résolution numéro 2020/03-27.

À la simple lecture du texte et des documents soumis à l'appui de la décision du conseil d'adopter cette résolution, il appert qu'une erreur s'est glissée, de sorte que la correction apportée à l'original de ce document est la suivante:

À l'article 11 « **Le présent règlement abroge et remplace le règlement nº 2018-13.** » est remplacé par « **Le présent règlement abroge et remplace le règlement nº 2018-03.** »

J'ai dument modifié l'original de la résolution numéro 2020/03-27 en conséquence.

Signé à Ragueneau ce 21 septembre 2020.

Marie-France Imbeault
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Formules Municipales No 5614-MS-1 (rLA 792)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

No de résolution ou annotation