



**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUILLAUME**

SÉANCE ORDINAIRE DU 12 JANVIER 2026

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Guillaume, le lundi, 12 janvier 2026 à 19 h 00 sous la présidence de M. Alain Laprade, Maire.

Les conseillers suivants sont présents :

Siège #1 Mme Dominique Laforce
Siège #2 M. Christian Lemay
Siège #3 Mme Marylène Charest
Siège #4 M. Mathieu Labrecque
Siège #5 M. Dominic Doyon
Siège #6 Mme Guylaine Lacharité

Formant quorum pour la séance du conseil.

Mme Anny Boisjoli, directrice générale et greffière-trésorière, agira à titre de greffière pour la séance.

005-01-2026

1. Adoption de l'ordre du jour.

Sur proposition de Guylaine Lacharité , appuyé de Marylène Charest et il est résolu à l'unanimité des membres du conseil d'adopter l'ordre du jour tel que présenté et, en conséquence, il demeure ouvert à toute modification.

A. OUVERTURE.

Quorum.

B. PRÉLIMINAIRES.

1. Adoption de l'ordre du jour, sans lecture.
2. Adoption du procès-verbal, sans lecture, de la séance ordinaire du 1er décembre 2025.

C. CORRESPONDANCE.

3. Lettre d'appui à la Boucherie Bête-de-Même pour une demande de subvention au Fond régions et ruralité volet 5.

D. RAPPORT DES COMITÉS.

E. PRÉSENTATION DES COMPTES.

4. Adoption des comptes, des incompressibles et des salaires.

F. AVIS DE MOTION, PROJETS DE RÈGLEMENT ET ADOPTION DES RÈGLEMENTS.

5. Adoption de la Politique de confidentialité modifiée.
6. Avis de motion et dépôt du projet de règlement 282-2026 du Code d'Éthique et de déontologie des élus municipaux.
7. Avis de motion et dépôt du projet du règlement numéro 280-2025 relatif au traitement des élus municipaux de la Municipalité de Saint-Guillaume.
8. Avis de motion et dépôt du projet du règlement 281-2026 décrétant l'imposition des taxes pour l'année 2026.

G. DIVERS.

- **Administration**

9. Autorisation de remboursement de la facture de M. Robert Julien pour frais de représentation.

10. Affectation du surplus accumulé – équilibrage du budget 2025.

11. Bourses de la Fondation du Cégep Drummond.

12. Nomination des membres du Comité consultatif en Urbanisme.

13. Fonds réservés pour une élection pour l'année 2026.

14. Adhésion au Régime de Retraite des Employés municipaux du Québec (RREMQ).

- **Incendie et sécurité civile**

15. Recommandation d'embauche pour le service incendie d'Olivier Carrière.

16. Recommandation d'embauche pour le service incendie de Ludovik Bolduc.

17. Renouvellement de l'entente d'Optimisation des ressources et formations en continues.

18. Autorisation de déposer un avis d'intention sur un camion de support aux opérations sur le Système électronique d'Appel d'offres (SEAO).

19. Autorisation de signatures de promesse d'achat pour une partie du terrain situé au 96 rue St-Jean-Baptiste.

- **Voirie**

20. Achat de pneus d'hiver pour le camion de voirie.

- **Hygiène du milieu**

21. Régie de Gestion des matières du Bas-St-François- adoption du budget pour l'année 2026.

22. Autorisation pour l'inscription à la formation Préposé à l'aqueduc (OPA) pour les deux employés des travaux publics.

23. MRC Drummond – Intérêt à participer à l'appel d'offres en commun pour la gestion de la vidange des boues des fosses septiques pour les années 2027 à 2030.

- **Loisirs et culture**

24. Demande de permis de feux d'artifice et de permis de réunion pour les Plaisirs d'hiver 2026.

H. VARIA.

I. PÉRIODE DES QUESTIONS.

J. CLÔTURE DE LA SÉANCE.

2. Adoption du procès-verbal, sans lecture, de la séance ordinaire du 1^{er} décembre 2025.

006-01-2026

La greffière présente le procès-verbal de la séance ordinaire du 1^{er} décembre 2025;

CONSIDÉRANT QUE chaque membre du conseil a reçu copie du procès-verbal;

CONSIDÉRANT QUE les délibérations inscrites à ce procès-verbal reflètent fidèlement les décisions du Conseil ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Dominic Doyon, appuyé par Dominique Laforce, et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents:

D'ADOPTER sans lecture le procès-verbal de la séance ordinaire du 1^{er} décembre 2025 tel que présenté par la greffière.

Adoptée.

C. CORRESPONDANCE.

007-01-2026

3. Lettre d'appui à la Boucherie Bête-de-Même pour une demande de subvention au Fond régions et ruralité volet 5. Il est proposé par Dominic Doyon , appuyé par Dominique Laforce et résolu à l'unanimité des membres du conseil

D. RAPPORT DES COMITÉS.

E. PRÉSENTATION DES COMPTES.

008-01-2026 4. Adoption des comptes, des incompressibles et des salaires.

CONSIDÉRANT QUE le conseil prend acte de la liste des comptes payés en vertu des dépenses incompressibles, de la délégation d'autoriser des dépenses de la greffière-trésorière et des autorisations de paiement de comptes en regard des décisions prises dans le cadre de la séance ordinaire du 1^{er} décembre 2026 ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil prend en compte la liste des comptes à payer faite conformément aux engagements de crédits pris en vertu de la résolution portant le numéro 009-01-2025 et aux dépenses autorisées en vertu de la délégation de la directrice générale et greffière-trésorière ;

Il est proposé par Christian Lemay, appuyé par Guylaine Lacharité et résolu à l'unanimité des membres du conseil d'approuver le paiement des comptes tels que présentés :

Incompressibles : 223 520.42 \$

Comptes à payer Municipalité : 61 026.51 \$

Comptes à payer du Centre récréatif Saint-Guillaume : 4818.67 \$

Salaires de décembre 2025 : 28 356.01\$

TOTAL : 317 721.61 \$

F. AVIS DE MOTION, PROJETS DE RÈGLEMENT ET ADOPTION DES RÈGLEMENTS.

009-01-2026 5. Adoption de la Politique de confidentialité modifiée.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Guillaume (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujetti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

CONSIDÉRANT QUE telle politique s'applique de manière complémentaire à la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Guillaume.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Guillaume;

Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

3.1. La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

3.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

5.2. Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- a) Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

5.3. Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

5.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire;

- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.

5.5. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

- Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes : Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;

- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité.

5.6. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès;

6.2. Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituel, soit de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie ;

6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E-20.1) ;

6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 3 ;

6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

7.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès ;

7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie

de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

8.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévue par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.

8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

9.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

9.2. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances, confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

10.1. Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

11.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E-20.1) ;

11.9. Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

12. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ PAR UN MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL

12.1 Tout membre du conseil municipal qui souhaite obtenir une copie d'un document conservé au bureau municipal doit formuler une demande d'accès aux documents, par écrit, auprès du RPRP. La demande est traitée de la même façon qu'une demande d'accès aux documents faite en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

12.2 Un membre du conseil municipal ne peut obtenir une copie de documents contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles. Il peut toutefois consulter des documents contenant de tels renseignements personnels ou informations confidentielles, mais uniquement dans la mesure où la consultation de ces renseignements ou informations est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et à la prise de décision. Dans un tel cas, le membre du conseil peut avoir accès aux copies des documents contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles uniquement en les consultant au bureau municipal, dans une salle désignée à cette fin. Le membre du conseil ne peut alors être accompagné de qui que ce soit, à l'exception du RPRP ou d'un autre membre du conseil soumis aux mêmes obligations.

12.3 Le membre du conseil qui obtient le droit de consulter des documents contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles doit s'assurer de protéger et de garder confidentiels ces renseignements personnels ou informations confidentielles auxquels il a eu accès dans l'exercice de ses fonctions et en vue d'une prise de décision.

12.4 Un membre du conseil ne peut utiliser ou divulguer les renseignements personnels ou informations confidentielles contenues dans les documents auxquels il a eu accès, dans l'exercice de ses fonctions et en vue d'une prise de décision, à la suite d'une demande d'accès aux documents.

12.5 Un membre du conseil ne peut reproduire, d'aucune façon, un document contenant des renseignements personnels ou informations confidentielles auquel il a eu accès dans l'exercice de ses fonctions et en vue d'une prise de décision, que ce soit en prenant une photo de celui-ci, en le photocopiant, en le numérisant ou autrement.

12.5 Un membre du conseil ne peut sortir de la salle désignée pour la consultation de documents contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles avec la copie des documents et il ne peut laisser les documents dans la salle sans surveillance. Lorsqu'il a terminé l'analyse des documents, le membre du conseil doit aviser le RPRP qui pourra reprendre les documents et ainsi assurer la protection de ceux-ci et des renseignements personnels ou informations confidentielles qui y sont contenus.

12.6 En aucun temps, un membre du conseil ne peut quitter le bureau municipal en apportant avec lui des documents contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles obtenus dans l'exercice de ses fonctions et en vue d'une prise de décision ou se déplacer à l'intérieur du bureau municipal avec de tels documents.

13. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1. Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes:

Municipalité de Saint-Guillaume
Directeur(trice) général (e)
106, rue Saint-Jean-Baptiste
Saint-Guillaume, Québec
J0C 1L0

13.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

14. PLAINTES

14.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de SAINT-GUILLAUME publiée sur le site Internet de la Municipalité.

14.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

15. DISPOSITIONS FINALES

15.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la

Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

15.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

15.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

En conséquence,

Il est proposé par Christian Lemay, appuyé par Marylène Charest

ET résolu à l'unanimité :

(Monsieur le Maire n'exerce pas son droit de vote)

D'ADOPTER cette Politique.

Adoptée.

MOTION

6. Avis de motion et dépôt du projet de règlement 282-2026 du Code d'Éthique et de déontologie des élus municipaux.

Le conseiller Christian Lemay donne avis de motion qu'à une séance ordinaire subséquente du conseil sera présenté pour adoption le Règlement numéro 282-2026 relatif au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux énonçant les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques devant guider les membres du conseil, pour être adopté.

Dans le but de respecter les exigences prévues aux articles 10 et 11 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1), le conseiller Christian Lemay présente le projet de Règlement numéro XXX-2026 relatif au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux, dont copie est jointe en annexe au présent avis.

MOTION

7. Avis de motion et dépôt du projet du règlement numéro 280-2025 relatif au traitement des élus municipaux de la Municipalité de Saint-Guillaume.

Le conseiller Christian Lemay donne avis de motion qu'à une séance ordinaire subséquente du conseil sera présenté pour adoption le Règlement numéro 280-2025 relatif au traitement des élus municipaux, pour être adopté.

Dans le but de respecter les exigences prévues au Code Municipal sur le traitement des élus, le conseiller Christian Lemay présente le projet de Règlement numéro 280-2025 relatif au traitement des élus municipaux dont copie est jointe en annexe au présent avis.

MOTION

8. Avis de motion et dépôt du projet du règlement 281-2026 décrétant l'imposition des taxes pour l'année 2026.

Le conseiller Guylaine Lacharité donne avis de motion qu'à une séance ordinaire subséquente du conseil sera présenté pour adoption le Règlement numéro 281-2026 décrétant l'imposition des taxes pour l'année 2026 pour être adopté.

Dans le but de respecter les exigences le conseiller Guylaine Lacharité présente le projet de Règlement numéro 281-2026 décrétant l'imposition des taxes pour l'année 2026 municipaux dont copie est jointe en annexe au présent avis.

G. DIVERS.

• ADMINISTRATION

011-01-2026 9. Autorisation de remboursement de la facture de M. Robert Julien pour frais de représentation.

CONSIDÉRANT que la directrice générale a déposé en séance publique le rapport de la CMQ relativement aux conclusions et recommandations à la suite d'une divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Municipalité de Saint-Guillaume;

CONSIDÉRANT que la directrice générale a déposé une copie à tous les membres du conseil et explique la situation des actes répréhensibles à la suite de la prise de possession de trois boîtes de documents par le maire sortant appartenant à la Municipalité;

CONSIDÉRANT que ces documents étaient sous la garde de la greffière-trésorière et ni le conseil ni un tribunal ne lui a permis de s'en désister. Les documents ont donc été impérativement retournés au bureau.

CONSIDÉRANT que selon le Code Municipal, tous les frais relatifs aux dépenses des élus municipaux doivent être assumés par la Municipalité.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Christian Lemay , appuyé par Dominique Laforce et résolu

D'AUTORISER le paiement de la facture relatif aux déplacements, avocat, et kilométrage à M. Robert Julien pour un montant total de 4399.31 \$.

Adoptée.

012-01-2026 10. Affectation du surplus accumulé – équilibrage du budget 2025.

CONSIDÉRANT qu'un déficit budgétaire pour l'année antérieure pourrait avoir lieu lors de l'audit financier ;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Mathieu Labrecque , appuyé par Dominic Doyon

Et résolu unanimement par le Conseil

QUE le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente résolution ;

D'AFFECTER un montant du surplus accumulé non affecté en cas de montant qui serait déficitaire lors de l'audit financier de l'année antérieure.

De transmettre une copie de cette résolution à la firme comptable responsable de l'audit financier.

Adoptée.

013-01-2026

**11. Bourses de la Fondation du Cégep Drummond.
Fondation du Cégep de Drummondville – Bourses de la MRC Drummond.**

Considérant qu'une demande de commandite afin de récompenser les talents locaux ;

Considérant que la municipalité désire contribuer ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Marylène Charest , appuyé par Dominic Doyon et résolu à l'unanimité :

DE contribuer à la remise des bourses de la MRC de Drummond pour deux bourses au montant de 2 X 350 \$ à la Fondation du Cégep de Drummondville.

Adoptée.

014-01-2026

12. Nomination des membres du Comité consultatif en Urbanisme.

CONSIDÉRANT qu'un nouveau Conseil est en poste ;

CONSIDÉRANT l'article 1.3 « Terme d'office » du Règlement 62-2001 intitulé « Règlement No 62-2001 constituant un Comité consultatif d'urbanisme » ;

CONSIDÉRANT l'intérêt de M. Yvon Doyon à siéger au sein du CCU ;
CONSIDÉRANT l'intérêt M. Jean-Pierre Vallée à siéger au sein du CCU ;

SUR PROPOSITION de Mathieu Labrecque, appuyé par Christian Lemay,

IL est résolu d'accepter les candidatures de M. Yvon Doyon et de M. Jean-Pierre Vallée, et ce, pour un mandat de deux ans, débutant le 1er janvier 2026 pour se terminer le 31 décembre 2027.

DE nommer deux élus pour siéger au CCU soit Dominique Laforce et Guylaine Lacharité.

Adoptée.

015-01-2026

13. Fonds réservés pour une élection pour l'année 2026.

CONSIDÉRANT QUE, par sa résolution N° 215-11-2024, la Municipalité a, conformément à l'article 278.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM), constitué un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection ;

CONSIDÉRANT ainsi qu'en vertu de l'article 278.2 LERM, le conseil doit, après consultation du président d'élection, affecter annuellement au fonds les sommes nécessaires afin qu'il soit suffisant, l'année où doit être tenue la prochaine élection générale, pour pourvoir au coût de cette élection ;

CONSIDÉRANT QUE le coût de la prochaine élection générale est présumé au moins égal au coût de la dernière élection générale ou de celle précédant cette dernière, selon le plus élevé des deux, sous réserve des mesures particulières prévues à la loi

pour l'élection générale de 2021 (qui ne doit pas être prise en compte pour établir le coût de l'élection générale de 2025 et 2029 tels que prévoit l'article 135 de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie municipale et diverses dispositions législatives (LQ 2021, c. 31) (« P.L. 49 »));

CONSIDÉRANT QUE, conformément à la Loi et après avoir consulté le président d'élection, le conseil affecte à ce fonds un montant de 5000 \$;

EN CONSÉQUENCE,
SUR UNE PROPOSITION DE Mathieu Labrecque
APPUYÉ PAR Guylaine Lacharité
IL EST RÉSOLU à l'unanimité des conseillers

D'AFFECTER au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection un montant de 5000 \$ pour l'exercice financier 2026 ;

QUE les fonds nécessaires à cette affectation soient puisés à même le fonds général de l'exercice.

Adoptée.

016-01-2026 14. Adhésion au Régime de Retraite des Employés municipaux du Québec (RREM-Q).

ATTENDU la mise en place du Régime de retraite des employés municipaux du Québec;

ATTENDU que la Municipalité de Saint-Guillaume par sa résolution no 016-01-2026 a pris la décision d'adhérer à ce régime;

ATTENDU que la Municipalité de Saint-Guillaume a pris acte du Règlement du Régime de retraite des employés municipaux du Québec, daté du 11 juin 2012;

ATTENDU que les employés de la Municipalité de Saint-Guillaume ont été consultés sur la participation à ce régime et que plus de la moitié ont approuvé celle-ci;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Dominique Laforce ,appuyé par Dominic Doyonet résolu

1^o que la Municipalité de Saint-Guillaume adhère de façon définitive au Régime de retraite des employés municipaux du Québec;

2^o que cette adhésion soit effective au 2026-01-01;

3^o qu'à compter de cette date l'ensemble des employés participe au volet à cotisation déterminée;

4^o de fixer la cotisation salariale à 3% du salaire admissible;

5^o de fixer la cotisation patronale à 3% du salaire admissible;

6^o que Anny Boisjoli, directrice générale et greffière-trésorière soit autorisée à attester pour et au nom de la Municipalité de Saint-Guillaume du consentement de celle-ci aux obligations qui lui incombent en vertu du règlement du régime qui lui sera transmis par l'administrateur du régime;

7^o que la directrice générale soit autorisée à transmettre à Desjardins, administrateur du volet à cotisation déterminée du régime, les cotisations de l'employeur et des employés retenues depuis la date d'adhésion du régime.

Adoptée.

- **INCENDIE, PREMIERS RÉPONDANTS ET SÉCURITÉ CIVILE**

017-01-2026 15. Recommandation d’embauche pour le service incendie d’Olivier Carrière.

CONSIDÉRANT que le candidat monsieur Olivier Carrière désire se joindre au SSI de Saint-Guillaume à titre de pompier volontaire ;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable du directeur du SSI Saint-Guillaume, M. Karl Gladu, concernant la candidature de cette recrue ;

CONSIDÉRANT QUE pour toute nouvelle recrue, le document « *Entente pompier volontaire* » doit être accepté et signé ;

SUR PROPOSITION DE Mathieu Labrecque, appuyé par Dominique Laforce, il est unanimement résolu de retenir la candidature du candidat M. Olivier Carrière et d’autoriser le recrutement au sein du SSI Saint-Guillaume conditionnellement à l’acceptation et la signature du document « *Entente pompier volontaire* ».

D’AUTORISER l’achat de l’équipement nécessaire pour la nouvelle recrue.

Adoptée.

018-01-2026 16. Recommandation d’embauche pour le service incendie de Ludovic Bolduc.

CONSIDÉRANT que le candidat monsieur Ludovic Bolduc désire se joindre au SSI de Saint-Guillaume à titre de pompier volontaire ;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable du directeur du SSI Saint-Guillaume, M. Karl Gladu, concernant la candidature de cette recrue ;

CONSIDÉRANT QUE pour toute nouvelle recrue, le document « *Entente pompier volontaire* » doit être accepté et signé ;

SUR PROPOSITION DE Dominique Laforce, appuyé par Christian Lemay, il est unanimement résolu de retenir la candidature du candidat M. Olivier Bolduc et d’autoriser le recrutement au sein du SSI Saint-Guillaume conditionnellement à l’acceptation et la signature du document « *Entente pompier volontaire* ».

D’AUTORISER l’achat de l’équipement nécessaire pour la nouvelle recrue.

Adoptée.

019-01-2026 17. Renouvellement de l’entente d’Optimisation des ressources et formations en continues.

Considérant que les municipalités de Saint-Guillaume, Saint-Eugène, Saint-David, Saint-Bonaventure, Saint-Marcel et Louis-Aimé Massue désirent poursuivre l’entente d’optimisation des ressources et formations pour le service incendie en continuent entre les municipalités participantes;

Considérant la réception de l’offre de service de M. Albert Lemelin, formateur pour le renouvellement de l’entente comprenant 10 sujets, 5 possibilités différentes par mois d’assister parmi les 6 municipalités participantes;

Sur proposition de Guylaine Lacharité, appuyé par Mathieu Labrecque il est résolu, unanimement :

D’AUTORISER les frais pour la portion de la Municipalité de Saint-Guillaume de

7 000 \$ pour l'année 2026 pour offrir des pratiques structurées aux pompiers, la rémunération du formateur et l'achat ou location de matériels en commun entre les municipalités.

QUE la Municipalité de Saint-Guillaume accepte la gestion financière et des formations avec le service incendie pour le regroupement en optimisation.

Adoptée.

020-01-2026

18. Autorisation de déposer un avis d'intention sur un camion de support aux opérations sur le Système électronique d'Appel d'offres (SEAO).

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-Guillaume désire acquérir un camion de support aux opérations pour le service incendie;

CONSIDÉRANT qu'un camion répondant aux besoins de la municipalité est en vente chez Camions Hélie au montant de 382 500 \$ plus taxes;

CONSIDÉRANT que la municipalité désire publier un avis d'intention sur le site du SEAO;

Sur proposition de Dominique Laforce, appuyé par Marylène Charest il est résolu, unanimement :

D'AUTORISER la directrice générale Anny Boisjoli à publier un avis d'intention sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement SEAO pour un camion de support aux opérations pour le service incendie.

Adoptée.

021-01-2026

19. Autorisation de signatures de promesse d'achat pour une partie du terrain situé au 96 rue St-Jean-Baptiste.

CONSIDÉRANT que le Conseil désire faire une offre d'achat pour la partie avant du lot 5 251 055 situé à l'avant de l'ancien Juvénat portant le numéro civique 96, rue Saint-Jean-Baptiste appartenant à Havre du Collège.

CONSIDÉRANT que le montant pour l'achat est de 375 000 \$;

CONSIDÉRANT que le Conseil désire implanter la future caserne incendie sur ce terrain afin d'éviter plusieurs frais supplémentaires qui seraient imputables en restant sur l'ancien terrain qui avait été ciblé au départ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Dominic Doyon , appuyé par Dominique Laforce et résolu que la présente résolution soit adoptée.

QUE l'offre d'achat à Havre du Collège soit conditionnelle à obtenir un lotissement et un certificat de localisation du vendeur;

QUE le vendeur s'engage à fournir la preuve que les tests de sol exempt de contamination.

QUE le maire Alain Laprade et la directrice générale Anny Boisjoli soient autorisés à signer l'offre d'achat pour le terrain appartenant à Havre du Collège au montant de 375 000 \$.

Adoptée.

022-01-2026 20. Achat de pneus d'hiver pour le camion de voirie.

CONSIDÉRANT que les pneus d'hiver du camion de voirie 2023 sont à remplacer;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Dominique Laforce , appuyé par Marylène Charest et résolu que la présente résolution soit adoptée.

QUE l'inspecteur en voirie soit autorisé à aller au garage pour faire installer des pneus d'hiver cloutés sur le camion de voirie.

Adoptée.

023-01-2026 21. Régie de Gestion des matières du Bas-St-François- adoption du budget pour l'année 2026.

CONSIDÉRANT le budget de la Régie de Gestion des matières du Bas-St-François au montant de 4 445 110.83 \$ pour les revenus et dépenses.

CONSIDÉRANT que ce budget doit être approuvé par le Conseil ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mathieu Labrecque , appuyé par Guylaine Lacharité et résolu que la présente résolution soit adoptée.

Adoptée.

024-01-2026 22. Autorisation pour l'inscription à la formation Préposé à l'aqueduc (OPA) pour les deux employés des travaux publics.

Considérant que les deux inspecteurs aux travaux publics ont parfois besoin de procéder à des travaux sur les installations d'eau potable;

Considérant que le Conseil désire former les deux employés afin d'être conforme;

Considérant que la formation permet d'obtenir la certification nécessaire à toute personne qui veille à l'installation, à la réparation et à l'entretien des aqueducs sur le réseau de distribution, et qui s'assure que l'eau distribuée à la suite des interventions est conforme aux exigences du Règlement sur la qualité de l'eau potable;

Considérant que le coût de la formation est de 1290 \$ plus taxes par personne pour une durée de 42 heures;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Christian Lemay
Appuyé par Dominique Laforce
ET résolu unanimement par les membres du conseil

D'AUTORISER les deux inscriptions au coût de 1290 \$ plus taxes par personne.
D'imputer la dépense au poste de grand-livre 02-414-00-454.

Adopté.

025-01-2026 23. MRC Drummond – Intérêt à participer à l'appel d'offres en commun pour la gestion de la vidange des boues des fosses septiques pour les années 2027 à 2030.

CONSIDÉRANT l'offre de services de la municipalité de St-Cyrille-de-Wendover pour le traitement des boues de fosses septiques dans le cadre de l'appel d'offres en commun pour les années 2027-28-29-30;

CONSIDÉRANT que le coût du traitement pour 2027 sera de 34.07\$ / m³. Pour les années subséquentes, le cout indexé selon l'IPC;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mathieu Labrecque , appuyé par Dominic Doyon et résolu

QUE la Municipalité démontre son intérêt à participer à l’appel d’offres en commun pour la gestion de la vidange des boues des fosses septiques et que la présente résolution soit transmise à la MRC Drummond.

Adoptée.

026-01-2026 24. Demande de permis de feux d’artifices et de permis de réunion pour les Plaisirs d’hiver 2026.

CONSIDÉRANT que le Centre récréatif de Saint-Guillaume désire effectuer une demande de permis de réunion à la Régie des alcools, des courses et des jeux pour la fête des Plaisirs d’hiver du 6 et 7 février 2026 ;

CONSIDÉRANT qu’une autorisation municipale est nécessaire ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guylaine Lacharité, appuyé par Dominic Doyon, et résolu à l’unanimité des membres du conseil présents:

D’AUTORISER la demande afin que le CRSG puisse présenter une demande à la Régie des alcools, des courses et des jeux pour la fête des Plaisirs d’hiver du 6 et 7 février 2026.

D’AUTORISER le Centre récréatif Saint-Guillaume à faire des feux d’artifices pour les festivités.

Adoptée.

H. VARIA

*
*

I. PÉRIODE DE QUESTIONS

La période de questions a eu lieu comme prévu par la loi, C.M., article 150.

Assistance 17 personnes.

027-01-2026 J. CLÔTURE DE LA SÉANCE.

Vu l’épuisement des affaires soumises devant le Conseil, il est proposé par Mathieu Labrecque et résolu unanimement que la séance ordinaire soit levée à 19H50.

Adoptée.

M. Alain Laprade
Maire

Mme Anny Boisjoli
Directrice générale et greffière-trésorière

Je, Alain Laprade, 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.

M. Alain Laprade, Maire