



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

En raison de la situation actuelle de la pandémie de la COVID-19 qui s'est répandue au Canada et à l'ensemble, des activités économiques du pays sont présentement affectées.

Les conditions liées à cette pandémie évoluent rapidement et les gouvernements du Québec et du Canada ont mis en place des mesures d'urgence afin de mitiger la propagation du virus et de protéger la population. Des mesures sanitaires ont été prises par la santé publique afin d'éviter la propagation du virus.

Notre-Dame-du-Bon-Conseil, lundi 9 mai 2022.

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil en la salle du conseil de l'Hôtel de Ville à conformément à nos règlements numéros 323-2003, 338-2005 et au Code municipal.

Formant quorum sous la présidence du maire Stéphane Dionne.

Sont présents les conseillers suivants :
François Lupien, conseiller poste #1,
Marie-Lyne Landry, conseillère poste #3,
Maureen Landry, conseillère poste #5,
Karina Poudrier, conseiller poste #6,

Absent :
Pierre Côté, conseiller poste #2,
Éric Allard, conseiller poste #4,

Valérie Aubin, directrice générale / greffière-trésorière ainsi que Gaby Tessier, inspecteur sont également présents.

À noter que le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger la lecture du texte, et ce, sans discrimination pour le genre féminin.

1. OUVERTURE, PRÉSENCE ET BIENVENUE.

Le maire constate le quorum et déclare la session ouverte.

2022.088

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR ;

Il est proposé Karina Poudrier, appuyé par Marie-Lyne Landry et résolu d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

2022.089

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DE AVRIL 2022;

Il est proposé par Maureen Landry, appuyé par François Lupien et résolu d'adopter les procès-verbaux d'avril 2022 tels que rédigés.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

4. CORRESPONDANCE ;

Aucune correspondance

2022.090

5. ADOPTION DES COMPTES À PAYER ET TRANSFERTS ;

Considérant les déboursés en date du 9 mai 2022, et effectués durant le mois :



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

Comptes payés durant le mois et au 9 mai 2022 :

#	Fournisseurs (description).....	montant
	Salaires (avril 2022)	13 204.26\$
	Int (site internet)	57.43\$
	La Capital Assurance (février 2022)	752.85\$
9660	Cogéco câble (internet)	126.42\$
9661	Hydro Québec (mars luminaires)	65.91\$
9662	Mun. Village, (incendie février, mars, St-Jean-Baptiste, coordo)	27 828.45\$
9663	Xerox (contrat bail)	719.05\$
9664	Infotech (3 formations)	540.99\$
9665	Festival du Cochon (commandite)	250.00\$
Total :		43 545.36\$

Comptes à payer au 9 mai 2022 :

#	Fournisseurs (description).....	montant
9666	CN (passage a niveau avril)	623.00\$
9667	Mégaburo (papiers)	90.67\$
9668	MRC Drummond (quote-part mai 2022)	9 522.80\$
9669	Mun. Village NDBC (biblio livres, coordo, eau piste cyclable)	2 072.92\$
9670	Régie Gestion matières résiduelle (quote part mai 2022)	10 099.69\$
9671	Groupe Maskatel	227.77\$
9672	Thomas Caya (Quincaillerie)	22.32\$
9673	Xerox (photocopies)	449.03\$
9674	SCU (consultation urbanisme)	1 092.26\$
9675	Gaby Tessier (déplacement et hébergement congrès)	250.18\$
9676	Entreprises Clément fortier (nettoyage piste cyclable)	1 488.93\$
9677	Excavation Geatan Deslandes (nivelage rue Ephrem Audet)	388.05\$
9678	Proulx et Ass. (signification par huissier constat chien)	73.01\$
9679	Ministre du Revenu du Qc (remises employeur)	3 480.57\$
9680	Receveur Général du Canada (remises employeur)	1 246.56\$
Total :		31 127.26\$

En conséquence, il est proposé par Maureen Landry, appuyé par François Lupien et résolu d'accepter les déboursés pour un total de 74 673.12\$

* Dépenses autorisées par la directrice générale Valérie Aubin en référence au règlement de délégation de pouvoir.

** Dépenses autorisées par l'inspecteur Gaby Tessier en référence au règlement de délégation de pouvoir.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

6. PÉRIODE DE QUESTIONS ;

La parole est donnée aux gens présents dans la salle.

7.DEMANDE DES CITOYENS ET AUTRES

7.1 DEMANDE DÉROGATION MINEURE – ROUTE 122;

CONSIDÉRANT la demande de dérogation mineure déposée par Madame Hélène

2022.091

Valois et Monsieur Stéphane Blanchette, en conformité avec les exigences du règlement sur les dérogations mineures ;

CONSIDÉRANT que la demande de dérogation mineure DDM2022-01 est à l'effet de permettre une superficie de 26 pieds par 40 pieds pour un bâtiment accessoire (garage) ;

CONSIDÉRANT que le projet comporte une nouvelle construction ;

CONSIDÉRANT que la dérogation mineure ne peut pas porter atteinte à la jouissance des droits de propriété des propriétaires d'immeubles voisins ;

CONSIDÉRANT que le refus de cette demande aurait pour effet de créer un préjudice important au requérant ;



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

CONSIDÉRANT que la demande de dérogation mineure respecte les objectifs du plan d'urbanisme ;

CONSIDÉRANT qu'il s'agit d'une demande qui peut faire l'objet d'une dérogation mineure en vertu des articles 2.1 et 2.2 du Règlement sur les dérogations mineures numéro 382-2010 ;

CONSIDÉRANT les discussions et les échanges du Comité Consultatif d'Urbanisme qui en vient à la recommandation positive de la demande ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Maureen Landry, appuyé par Marie-Lyne Landry et résolu à l'unanimité que le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la décision du conseil municipal à l'effet **d'accepter** la demande de dérogation mineure DDM2022-01 telle que présentée.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

8. ADMINISTRATION

8.1 LOGO :

2022.092

Considérant la recommandation du comité logo de la nouvelle image de marque de la municipalité :

En conséquence, Il est proposé par Karina Poudrier, appuyé par Marie-Lyne Landry et résolu d'accepter la proposition pour le nouveau logo et allez de l'avant afin de faire changer l'image de marque de la municipalité.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

8.2 APPEL D'OFFRE – ASSURANCE COLLECTIVE :

2022.093

**SERVICES PROFESSIONNELS D'UN CONSULTANT EN ASSURANCES
COLLECTIVES POUR LES MUNICIPALITÉS ET ORGANISMES,
DANS LE CADRE D'UN ACHAT REGROUPÉ DE L'UMQ**

ATTENDU QUE la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil a reçu une proposition de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) de former, en son nom et au nom de plusieurs autres municipalités (ou MRC ou régies intermunicipales) intéressées, un regroupement pour retenir les services professionnels d'un consultant en assurances collectives pour les municipalités et organismes, dans le cadre d'un achat regroupé de l'UMQ

ATTENDU QUE les articles 29.9.1 de la *Loi sur les cités et villes* et 14.7.1 du *Code municipal* permettent à une municipalité de conclure avec l'UMQ une telle entente ;

ATTENDU QUE la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil désire se joindre à ce regroupement ;

ATTENDU QUE conformément à la loi, l'UMQ procédera à un appel d'offres public pour octroyer le contrat ;

ATTENDU QUE ledit processus contractuel est assujéti au « Règlement numéro 26 sur la gestion contractuelle de l'UMQ pour ses ententes de regroupement » adopté par le conseil d'administration de l'UMQ ;

ATTENDU QUE l'UMQ a lancé cet appel d'offres en mars 2022

IL EST



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

PROPOSÉ PAR Marie-Lyne Landry, appuyé par François Lupien et résolu :

- QUE la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil confirme son adhésion au regroupement de l'UMQ pour retenir les services professionnels d'un consultant en assurances collectives pour les municipalités et organismes, dans le cadre d'un achat regroupé et confié à l'UMQ le processus menant à l'adjudication du contrat ;
- QUE le contrat octroyé sera d'une durée d'une année, renouvelable d'année en année sur une période maximale de cinq ans ;
- QUE la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil s'engage à fournir à l'UMQ, dans les délais fixés, les informations nécessaires à l'appel d'offres ;
- QUE la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil s'engage à respecter les termes et conditions dudit contrat comme si elle avait contracté directement avec le fournisseur à qui le contrat sera adjudgé;
- QUE la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil s'engage à payer à l'UMQ des frais de gestion de 1.15 % des primes totales versées par la municipalité ;

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

8.3 EMBAUCHE ENTRETIEN MÉNAGER:

2022.094

Il est proposé par Maureen Landry, appuyé par Karina Poudrier et résolu d'autoriser l'embauche de Nicole Martel à titre préposé à l'entretien ménager aux conditions décrites à l'annexe A.

ANNEXE A

Nicole Martel
Taux horaire 20\$ / hrs

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

8.4 ADOPTION RÈGLEMENT 472-2022 RELATIF AU PERMIS DE FEU:

2022.095

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL, PAROISSE

RÈGLEMENT NO 472-2022 PERMIS DE FEU

ATTENDU QUE la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil doit adopter un règlement relatif à la gestion des permis de feu ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par le conseiller Pierre Côté à la session ordinaire tenue le 14 mars 2022 conformément à l'article 445 du Code municipal ;

ATTENDU QUE le conseil désire adopter un règlement pour encadrer les feux de différentes natures sur le territoire de la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil ;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Marie-Lyne Landry, appuyé par Maureen Landry et résolu unanimement,



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

QUE le conseil municipal de la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil adopte le règlement numéro 472-2022 et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

ARTICLE 1 –

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 –

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité Paroisse de Notre-Dame-du-Bon-Conseil ;

SECTION I

Définitions

ARTICLE 3 –

Pour l'application de la présente section les mots ou expressions utilisés ont le sens suivant ;

Feu en plein air / de cuisson : Feu à ciel ouvert qui ne comporte aucun âtre et de dimension variable ;

Feu de joie : Feu en plein air allumé sur une aire publique ou privée qui a lieu dans le cadre d'une fête populaire autorisée par le conseil municipal ;

Feu de foyer extérieur au bois : Feu allumé sur un terrain privé et contenu dans un foyer conforme à la sous-section 3.

SOUS-SECTION 1

Feu en plein air / de cuisson

Dispositions générales

ARTICLE 3.1.1 –

Il est interdit d'allumer, de faire allumer ou de permettre que soit allumé un feu en plein air / de cuisson, de quelque nature que ce soit, sauf dans les cas prévus à la présente section.

ARTICLE 3.1.2 –

Il est interdit à toute personne de brûler ou permettre que soit brûlé, même pour les récupérer en partie, un déchet, détrit, accélérateur, produit à base de caoutchouc ou toute autre matière résiduelle, sauf des branches d'arbres, des feuilles mortes ou du bois non traité ni peint.

ARTICLE 3.1.3 –

Est autorisé un feu en plein air pour les résidences situées sur l'ensemble du territoire de la municipalité aux conditions suivantes :

- Ce feu doit être contenu dans un trou, entouré de pierres ou dans un contenant ininflammable ;
- Ne pas être à moins de dix mètres (10 m) d'un bâtiment, d'un arbre ou de toute matière combustible à laquelle il pourrait se propager ;
- Un tel feu doit avoir un diamètre maximal d'un mètre (1 m) et une hauteur maximale d'un mètre (1 m).

Permis requis avant l'allumage

ARTICLE 3.1.4 –

Avant l'allumage de tout feu en plein air / de cuisson, toute personne doit obtenir un permis auprès de l'inspecteur municipal.

Toutes les conditions stipulées sur le permis doivent être respectées. À défaut, le permis de brûlage est annulé.

Vitesse des vents et indice d'inflammabilité

ARTICLE 3.1.5 –



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

Il est interdit à toute personne d'allumer, de laisser allumer ou autrement permettre que soit allumé un feu en plein air, de quelque nature que ce soit, lorsque la vitesse des vents excède vingt kilomètres heure (20 km/h) ou lorsque l'indice d'inflammabilité de la Société de protection des forêts contre le feu (SOPFEU) est supérieur ou égal à « élevé » pour la région.

Extinction d'un feu, frais

ARTICLE 3.1.6 –

Lorsqu'un feu en plein air est éteint par les pompiers, les frais encourus par la municipalité sont à la charge soit de la personne au nom de qui le permis a été émis, du propriétaire du terrain privé sur lequel le feu a été allumé ou de toute personne qui a allumé ou organisé la tenue du feu.

Allumage et modalité

ARTICLE 3.1.7 –

Tout allumage de feu ou tout feu doit être constamment sous la surveillance d'une personne adulte. Cette surveillance doit être continue jusqu'à l'extinction complète du feu.

ARTICLE 3.1.8 –

Les matières destinées au brûlage doivent être empilées en tas d'environ trois (3) mètres par trois (3) mètres au maximum et n'excédant pas deux (2) mètres de hauteur.

ARTICLE 3.1.9 –

Le feu doit être localisé dans une zone sécuritaire et suffisamment éloignée de tout bâtiment ou boisé et ne doit pas constituer un risque d'incendie anormal.

ARTICLE 3.1.10 –

Le fait de faire un feu ne doit pas nuire au voisinage.

ARTICLE 3.1.11 –

Il est interdit d'utiliser des accélérateurs pour allumer un feu (essence, huile, pneu, etc.).

ARTICLE 3.1.12 –

Avant de faire un feu, il faut avoir sur place des équipements pour combattre un feu afin de garder un contrôle permanent et intervenir au besoin.

Révocation

ARTICLE 3.1.13 –

L'autorité compétente peut révoquer tout permis délivré sous le régime du présent règlement lorsque :

- a) une des conditions de délivrance n'est plus respectée ;
- b) des renseignements fournis aux fins de sa délivrance sont inexacts ;
- c) les activités, travaux ou usages sont exécutés de façon à mettre en péril la sécurité et les propriétés des citoyens ;
- d) l'émission d'étincelles, d'escarbilles, de suie, de résidus de combustion ou de fumée de façon à incommoder le voisinage.

SOUS-SECTION 2

Feu de joie

Autorisation et permis

ARTICLE 3.2.1 –

Les feux de joie sont autorisés uniquement si toutes les conditions suivantes sont rencontrées :



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

- a) le feu de joie est une activité prévue dans le cadre d'une fête populaire ou communautaire autorisée par le conseil ;
- b) l'organisme ou la personne qui désire faire un feu en plein air a demandé et obtenu un permis à cet effet auprès de l'autorité compétente et s'engage à en respecter toutes les conditions.

Conditions d'obtention

ARTICLE 3.2.2 –

L'autorité compétente émet un permis pour un feu de joie si toutes les conditions suivantes sont rencontrées :

- a) l'assemblage des matières combustibles ne peut atteindre plus de deux mètres (4 m) de hauteur et l'emprise au sol desdites matières ne peut excéder quatre mètres (4 m) de diamètre ;
- b) la vitesse des vents et l'indice d'inflammabilité à l'article 3.1.5 sont respectés ;
- c) aucun pneu ou aucune autre matière à base de caoutchouc n'est utilisé ;
- d) les lieux sont aménagés de manière à ce que le feu de joie soit accessible aux équipements du Service de sécurité incendie ;
- e) le requérant est détenteur d'une assurance responsabilité civile dont la couverture est égale ou supérieure à un million (1 000 000 \$) de dollars et démontre que cette assurance couvre les dommages subis en conséquence d'un feu de joie, soit en faisant la preuve qu'il y a une clause expresse de dénonciation du risque dans le contrat d'assurance au moyen d'une attestation à l'effet que le feu de joie est un risque couvert par le contrat d'assurance ou autrement.

Surveillance

ARTICLE 3.2.3 –

Nul ne peut allumer un feu de joie sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation du pompier qui se trouve sur place. Lorsqu'il n'y a pas de pompier sur les lieux à l'heure prévue pour l'allumage d'un feu, le détenteur du permis ou son représentant doit communiquer au Service de sécurité incendie afin qu'un pompier soit dépêché sur place pour autoriser l'allumage.

Toute personne qui contrevient au premier alinéa est passible d'une amende prévue au présent règlement ainsi que des frais encourus par la municipalité pour l'extinction d'un feu, si cette extinction s'avère nécessaire pour des raisons de sécurité publique ou incendie.

Extinction d'un feu, refus

ARTICLE 3.2.4 –

Lorsqu'un membre du Service de sécurité incendie ordonne qu'un feu soit éteint à cause de la vélocité du vent, de l'ampleur du feu de joie ou pour toute autre raison, nul ne peut s'y opposer ou tenter d'empêcher l'extinction de ce feu.

Extinction d'un feu, frais

ARTICLE 3.2.5 –

Tous les frais encourus par la municipalité pour l'extinction d'un feu de joie, autorisé ou non, sont à la charge soit de la personne au nom de qui le permis a été émis, du propriétaire du terrain privé sur lequel le feu de joie a été allumé ou de toute personne qui a allumé ou organisé la tenue du feu de joie.

Validité

ARTICLE 3.2.6 –

Le permis émis par l'inspecteur municipal pour un feu de joie n'est valide que pour la personne ou l'organisme qui en fait la demande. Ce permis est inaliénable.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

SOUS-SECTION 3

Feu de foyer extérieur au bois

Dispositions générales

ARTICLE 3.3.1 –

Les feux de foyer extérieur au bois sont permis sous réserve des dispositions prévues dans la présente section.

Structure du foyer

ARTICLE 3.3.2 –

Tout foyer extérieur au bois doit respecter toutes les conditions suivantes :

- a) la structure du foyer doit être construite en pierre, en brique ou d'un métal résistant à la chaleur ;
- b) l'âtre du foyer ne peut excéder soixante-quinze centimètres (75 cm) de largeur par soixante-quinze centimètres (75 cm) de hauteur par soixante centimètres (60 cm) de profondeur ;
- c) tout foyer doit être muni d'une cheminée n'excédant pas cent quatre-vingt centimètres (180 cm) et l'extrémité de cette cheminée doit être munie d'un pare-étincelles ;
- d) le foyer doit être situé à au moins trois mètres (3 m) de toute construction, de matières combustibles, d'un boisé ou d'une forêt. De plus, le foyer ne peut se trouver sous un arbre ou toute autre végétation.

Utilisation des foyers extérieurs

ARTICLE 3.3.3 –

Lorsqu'une personne utilise ou permet que soit utilisé un foyer extérieur au bois toutes les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) seul le bois peut être utilisé comme matière combustible ;
- b) les matières combustibles ne peuvent excéder la hauteur de l'âtre du foyer ;
- c) tout allumage de feu ou tout feu doit être constamment sous la surveillance d'une personne adulte ;
- d) toute personne qui allume ou qui permet que soit allumé un feu de foyer doit s'assurer qu'il y ait, sur place, un moyen pour éteindre le feu rapidement, notamment un seau d'eau, un boyau d'arrosage, un extincteur ou tout autre dispositif semblable.

ARTICLE 3.3.4 –

Toute personne qui allume, qui permet que soit allumé ou qui se trouve sur le terrain où un feu de foyer est allumé, doit agir de manière à prévenir ou à éliminer toute propagation des flammes.

Fumée

ARTICLE 3.3.4 –

Nul ne peut permettre ou tolérer que la fumée provenant de la combustion des matériaux utilisés pour un feu de foyer, se propage dans l'entourage de manière à nuire au confort d'une personne habitant le voisinage ou que cette fumée entre à l'intérieur d'un bâtiment occupé.

SOUS-SECTION 4

Feu de foyer extérieur au propane/éthanol

Dispositions générales

ARTICLE 3.4.1 –



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

Les feux de foyer extérieur au propane/éthanol sont permis sous réserve des dispositions prévues dans la présente section.

ARTICLE 3.4.2 –

Tout foyer extérieur au propane/éthanol doit respecter et être conforme aux normes du fabricant.

SECTION III

Dispositions pénales

Infraction continue

ARTICLE 4 –

Lorsqu’une infraction à une disposition du présent règlement est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

Complicité

ARTICLE 5 –

Participent à une infraction :

- a) Quiconque commet personnellement l’infraction ;
- b) Quiconque accomplit ou omet d’accomplir quelque chose en vue d’aider quelqu’un à commettre une infraction ;
- c) Quiconque conseille, encourage ou incite quelqu’un à commettre l’infraction.

Amende de 250\$

ARTICLE 6 –

Quiconque contrevient aux dispositions des articles 3.1.4., commet une infraction et est passible d’une amende de 250 \$.

Amende de 500\$

ARTICLE 7 –

Quiconque contrevient aux dispositions des articles 3.2.1., commet une infraction et est passible d’une amende de 500 \$.

ANNEXE

Valeur des permis

Description	Article	Valeur
Feu en plein air / de cuisson	3.1.4	Gratuit
Feu de joie	3.2.1	10\$

SECTION IV

Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

Monsieur Stéphane Dionne
Maire

Madame Valérie Aubin,
Directrice-générale/greffière-trésorière

Avis de motion : **14 mars 2022**

Adoption : **9 mai 2022**

Publication **16 mai 2022**

2022.096

8.5 VENTES DE GARAGE GRATUITES :

Il est proposé par Karina Poudrier, appuyé par Karina Poudrier et résolu d'autoriser les ventes de garage gratuite la fin de semaine du 20-21 et 22 mai inclusivement. Qu'un communiqué sera envoyé par la poste cette semaine pour prévenir la population.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

8.6 FORMATION ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE – SUIVI DE FORMATION :

La greffière-trésorière fait rapport au conseil que tous les membres du conseil ont suivi la formation obligatoire en éthique et déontologie. Et dépose les attestations des participants.

8.7 REGLEMENT– RÈGLEMENT 474-2022 POLITIQUE GESTION CONTRACTUELLE:

2022.097

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 474-2022
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a adopté sa première Politique de gestion contractuelle le 6 décembre 2010, que cette Politique est réputée être un règlement depuis les modifications législatives entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018 et que ce règlement a été modifié le 14 juin 2021 ;

CONSIDÉRANT 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* (L.Q. 2017 c. 13) a été sanctionnée le 16 juin 2017 et que certaines de ses dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE des mesures additionnelles doivent être prévues dans un règlement portant sur la gestion contractuelle afin que la Municipalité puisse exercer la faculté de donner des contrats de gré à gré tout en favorisant la rotation des fournisseurs ;

CONSIDÉRANT QUE des règles doivent également être mises en place pour la passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, ces règles pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 278 de cette loi prévoit aussi que la Politique de gestion contractuelle en vigueur est réputée être un règlement sur la gestion contractuelle, si aucun autre règlement n'est adopté à ce sujet ;



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

CONSIDÉRANT QU'il est de l'avis de ce conseil de mettre en place un règlement sur la gestion contractuelle tenant compte des règles applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (L.Q. 2021 c. 7) a été sanctionnée le 25 mars 2021 et que certaines de ses dispositions sont entrées en vigueur à cette date ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 124 de cette loi impose aux municipalités l'obligation de prévoir, dans le règlement portant sur la gestion contractuelle, des mesures pour favoriser, pour une période de trois ans à compter du 25 juin 2021, les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec et ce, pour la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'adopter un règlement portant sur la gestion contractuelle et d'y intégrer des mesures pour favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, conformément à l'article 124 de la loi précitée ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du *Règlement numéro 474-2022 portant sur la gestion contractuelle* a été donné le 11 avril 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été déposé le 11 avril 2022 ;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MARIE-LYNE LANDRY
APPUYÉ PAR KARINA POUDRIER**

ET RÉSOLU QUE LE CONSEIL DECRETE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Section I – DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement et sauf exception, les expressions ou les mots suivants signifient :

a) « Achat » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Municipalité, qui peut être acquise par appel d'offres ou de gré à gré;

b) « Achat au comptoir » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service, qui peut être acquise de gré à gré de manière ponctuelle et pour lequel le prix est déjà fixé par le fournisseur pour l'ensemble de sa clientèle, tel que l'achat de denrées, de fournitures de bureau ou de produits en vente libre;

c) « Appel d'offres » : Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des soumissions écrites de prix pour des biens ou services suivant les conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Est exclue la demande de prix lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement

d) « Comité de sélection » : Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, peu importe la méthode retenue;

e) « Contrat » : Tout engagement par lequel la Municipalité obtient des services (incluant des assurances), fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement à un



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail ou d'une entente intermunicipale;

f) « Contrat d'approvisionnement » : Contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens;

g) « Contrat de construction » : Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;

h) « Contrat de services » : Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus ;

i) « Contrat de services professionnels » : Contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire ;

j) « Demande de prix » : Communication écrite ou verbale tenue de façon confidentielle avec un minimum de deux (2) fournisseurs aux fins d'obtenir des prix par écrit, l'utilisation du courriel étant autorisé;

k) « Dépassement de coût » : Tout coût excédentaire au coût initial d'un contrat, autre qu'une variation dans les quantités estimées à prix unitaire;

l) « Fonctionnaire responsable » : Le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres ou de la gestion du contrat, selon le contexte;

m) « Fournisseur » : Personne physique ou morale retenue pour l'exécution d'un contrat à la suite d'un appel d'offres ou à la suite de la conclusion d'un contrat découlant d'une négociation de gré à gré dans les cas applicables;

n) « Responsable de l'activité budgétaire » : Tout fonctionnaire qui répond aux exigences réglementaires sur le contrôle et suivi budgétaire à titre de responsable d'activité budgétaire;

o) « S.A.P. » : Seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;

p) « Soumissionnaire » : Personne physique ou morale qui a l'intention de soumissionner ou qui a déposé une soumission dans le cadre d'un appel d'offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des documents d'appel d'offres si le contrat lui est octroyé.

Section II - OBJET

2. L'objet du présent règlement est de mettre en place des règles de gestion contractuelle qui porte sur les sept (7) catégories de mesures qui sont exigées par l'article 938.1.2 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1), dans le but d'assurer aux contribuables de la Municipalité que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes d'équité, de transparence et de saine gestion.

3. Les règles prévues par le présent règlement doivent être interprétées de façon à respecter le principe de proportionnalité en fonction de la



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

nature et du montant de la dépense, du contrat à intervenir et eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

Section III – CHAMP D'APPLICATION

4. Les dispositions du présent règlement :

- a) n'ont pas pour effet de remplacer ou modifier toute disposition législative ou réglementaire en matière de passation de contrats municipaux, notamment les dispositions applicables aux contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;
- b) n'ont pas pour effet d'empêcher qu'un contrat puisse être conclu dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, auquel cas le maire, ou toute autre personne autorisée par l'article 937 du *Code municipal* ou par Règlement de la Municipalité, peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier à la situation;
- c) n'ont pas pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré;
- d) n'ont pas pour effet d'empêcher la Municipalité de procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de ce faire;
- e) s'appliquent peu importe que le contrat soit octroyé par le conseil ou par un fonctionnaire autorisé;
- f) lient les soumissionnaires, les fournisseurs, de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

Tout intervenant autorisé ou tout fournisseur ou entrepreneur impliqué dans un processus contractuel doit agir conformément au règlement de gestion contractuelle.

5. Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas :

- a) lors d'un achat au comptoir;
- b) aux exceptions qui apparaissent à l'article 938 du *Code municipal*.

CHAPITRE 2 - MESURES VISÉES À L'ARTICLE 938.1.2 DU CODE MUNICIPAL

Section I - LES MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.

6. Aucun employé ou membre du conseil ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont été invitées à déposer un prix ou une soumission, qui ont présenté un prix ou une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce jusqu'à l'ouverture des soumissions.

7. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement par écrit au fonctionnaire responsable ou à son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

8. Tout employé ou membre du conseil de la Municipalité ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire dans le cadre d'un



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

processus d'appel d'offres et doit le diriger obligatoirement vers le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

9. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels. Plus particulièrement, le fonctionnaire responsable doit s'assurer que les documents qui auraient été préparés par un consultant pour la Municipalité et qui contiennent des renseignements techniques doivent être accessibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

10. Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-contractant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenu responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

11. Le fonctionnaire responsable doit s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* (L.Q., 2009, c. 57) et la *Loi sur la concurrence* (L.R.C., 1985, c. C-34), et doit aussi s'assurer que l'établissement d'un lien d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est imposée.

Section II - LES MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA <i>LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME</i> (RLRQ, c. T-11.011) ET DU <i>CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES</i> ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI.

12. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes*.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

13. Tout contrat doit prévoir une clause permettant à la Municipalité, en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, de résilier ce contrat si le non-respect est découvert après son attribution, et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement reliés au contrat avec la Municipalité.

14. Tout élu ou employé municipal qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* doit demander à cette personne si elle est inscrite au Registre des lobbyistes.

Dans le cas contraire, l'élu ou l'employé municipal doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

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

15. Les garanties financières exigées d'un soumissionnaire doivent être adaptées en fonction de la nature réelle du besoin en vue d'éviter de les surévaluer ou qu'elles ne soient pas disproportionnées par rapport au contrat.

16. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture. La garantie de soumission déposée, le cas échéant, doit être confisquée et l'excédent de coûts pour la Municipalité doit être réclamé du soumissionnaire défaillant, s'il était le plus bas soumissionnaire conforme.

17. En vue d'éviter de mettre en présence les soumissionnaires potentiels, aucune participation obligatoire à des visites de chantiers en groupe ne doit être prévue.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un projet de réfection d'ouvrage existant dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres, les visites obligatoires doivent être effectuées de manière individuelle sur rendez-vous avec les soumissionnaires.

18. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite (jointe en Annexe II) qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après une vérification sérieuse, sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

19. Toute déclaration de culpabilité d'un soumissionnaire à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, doit être sanctionnée par son inéligibilité à soumissionner pour tout contrat avec la Municipalité pendant cinq (5) ans qui suivent sa reconnaissance de culpabilité.

Section IV - LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.

20. Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres, en plus d'un (1) secrétaire du comité, qui ne sont pas des membres du conseil.

21. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres, mais sa composition doit être gardée confidentielle.

22. Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel, selon le formulaire joint en Annexe III du présent règlement:

a) à exercer ses fonctions sans partialité, favoritisme ou considération et en respectant les règles d'éthique applicables;

b) advenant le cas où il apprendrait que l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membres du conseil d'administration de l'un d'entre eux lui serait apparenté ou aurait des liens d'affaires avec lui, ou qu'il serait en concurrence avec un des soumissionnaires sous évaluation, à en avvertir sans délai le secrétaire du comité de sélection.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

23. Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

Section V - LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

24. Les membres d'un comité de sélection doivent s'engager à ne divulguer aucun renseignement portant sur les discussions et les pointages attribués lors de leurs travaux.

25. Le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres, sont les seuls pouvant émettre un addenda dans le cadre d'un processus d'appel d'offres. Ce fonctionnaire doit s'assurer de fournir et donner accès aux soumissionnaires une information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

26. Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est prévu pour l'adjudication d'un contrat, les documents d'appel d'offres peuvent prévoir l'utilisation d'un formulaire permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissionnaires pour la démonstration de la qualité.

27. Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visées par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires.

28. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-contracter lorsque cette option est permise et qui précise, le cas échéant, les sous-contractants visés de façon à limiter toute collusion possible, à l'exception de ceux qui sont déterminés par l'intermédiaire du Bureau des soumissions déposées du Québec ou par une agence détenant un permis courtage de transport en vrac.

L'appel d'offres peut cependant prévoir, dans le cadre d'un contrat de construction, que la liste des sous-contractants sera déposée avant la signature du contrat ou au plus tard, à la date d'ouverture du chantier.

Tout appel d'offres peut prévoir que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

29. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission (Annexe II), qu'à sa connaissance et après vérification sérieuse, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenter de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication écrite avec le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

Si un tel acte est découvert après l'adjudication du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre ce cocontractant.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

30. Toute entreprise ayant un siège social au Québec, intéressée à conclure un contrat de construction de 25 000 \$ ou plus avec la Municipalité doit fournir une attestation délivrée par Revenu Québec indiquant qu'elle a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales du Québec et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'endroit de Revenu Québec. Dans l'éventualité où l'adjudicataire utilise des sous-contractants, il a la responsabilité de s'assurer qu'ils détiennent une attestation valide de Revenu Québec si le montant de leur sous-contrat respectif est de 25 000 \$ ou plus.

Section VI - LES MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

31. La Municipalité doit s'assurer que des réunions de chantier soient régulièrement tenues pendant l'exécution de travaux de construction afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et particulièrement, le contrôle des coûts qui en résultent.

32. En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
- b) un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par les dispositions réglementaires décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur, auquel cas il doit émettre un bon de commande;
- c) tout dépassement de moins de 10 000 \$ doit être autorisé par écrit par le responsable de l'activité budgétaire;
- d) tout dépassement de plus de 10 000 \$ doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité.

Section VII - LES MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC FIXÉ PAR RÈGLEMENT MINISTÉRIEL

33. La Municipalité favorise une rotation parmi les éventuels cocontractants qui peuvent répondre à ses besoins et, lorsqu'il s'agit d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré lorsque ce mode est autorisé, elle doit, dans la mesure du possible, inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure. Pour les contrats de gré à gré, une nouvelle recherche de soumissionnaires doit être effectuée à chaque nouveau contrat lorsque le marché est suffisant.

À cet effet, le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit prendre les moyens nécessaires afin de favoriser une telle rotation et documenter le processus au moyen d'un support approprié, afin de favoriser une répartition équitable des contrats et l'accessibilité aux nouveaux concurrents de la région.

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques. Advenant le cas où la rotation ne peut être profitable à la Municipalité, le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit documenter sa décision en remplissant le formulaire prévu à l'Annexe I du présent règlement et en s'appuyant sur des faits objectifs et démontrables.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

CHAPITRE 3 - MESURES VISÉES À L'ARTICLE 124 DE LA LOI INSTAURANT UN NOUVEAU RÉGIME D'AMÉNAGEMENT DANS LES ZONES INONDABLES DES LACS ET DES COURS D'EAU, OCTROYANT TEMPORAIREMENT AUX MUNICIPALITÉS DES POUVOIRS VISANT À RÉPONDRE À CERTAINS BESOINS ET MODIFIANT DIVERSES DISPOSITIONS

Section I - MESURES AFIN DE FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS DE MÊME QUE LES FOURNISSEURS, ASSUREURS ET ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

34. Pour la période allant du 25 juin 2021 au 25 juin 2024, la Municipalité favorise, aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au SAP, l'acquisition de biens et la fourniture de services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

À cet effet, la Municipalité favorise l'acquisition de biens créés et fabriqués au Québec de même que la fourniture de services par des entreprises québécoises. La Municipalité favorise également les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec et qui peuvent répondre à ses besoins.

Lorsque la Municipalité procède à la sollicitation et à l'adjudication d'un contrat par demande de prix, appel d'offres sur invitation ou de gré à gré, elle doit s'assurer d'inviter des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui sont en mesure de lui offrir des biens et services québécois ainsi que des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

À cet effet, le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit prendre les moyens nécessaires afin de favoriser l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au SAP à des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui sont en mesure d'offrir à la Municipalité des biens et services québécois ainsi qu'à des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec. Le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit documenter le processus au moyen d'un support approprié.

Le présent article ne peut avoir pour effet de nuire à la saine gestion des dépenses publiques. Advenant le cas où la fourniture de biens ou services par un fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant un établissement au Québec ne peut être profitable à la Municipalité, le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit documenter sa décision en s'appuyant sur des faits objectifs et démontrables.

35. Dans le cadre d'un appel d'offres par invitation lancé en vertu du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit d'adjuger le contrat à un soumissionnaire qui n'a pas déposé la soumission la plus basse conditionnellement à ce que le prix de sa propre soumission n'excède pas le prix de la soumission la plus basse de plus de 5 %.

36. Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Municipalité se réserve le droit d'offrir à un fournisseur local ayant proposé un prix supérieur à un fournisseur « non local » la possibilité de réduire son prix à celui du fournisseur « non local ».

37. Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Municipalité peut, en cas d'égalité des prix proposés, favoriser le fournisseur local.

CHAPITRE 4 - RÈGLES DE PASSATION DE CERTAINS CONTRATS

Section I - RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

38. Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues dans la présente section doivent être considérées de manière générale par la Municipalité, lorsqu'un processus de sollicitation est initié.

Lorsqu'applicable, l'utilisation de contrats à forfait et à prix unitaire est favorisée plutôt qu'à taux horaire, et ce, afin de permettre un partage des risques avec les fournisseurs.

39. La Municipalité peut procéder à la sollicitation et à l'adjudication d'un contrat de gré à gré lorsque l'objet de ce contrat apparaît à la liste des exceptions prévues à l'article 938 du *Code municipal*. La présente disposition n'a pas pour effet d'écarter l'application des dispositions prévues aux sections VI et VII du chapitre 2 qui demeurent applicables à ces contrats, le cas échéant.

40. Lorsque la Municipalité est en mesure d'exercer un choix quant au mode de sollicitation, outre les situations décrites à l'article 38, les éléments suivants sont considérés :

- a) Montant du contrat;
- b) Concurrence dans le marché;
- c) Impact sur l'économie régionale;
- d) Possibilité de rotation parmi les concurrents;
- e) Effort organisationnel requis;
- f) Échéancier du besoin à combler;
- g) Plus-value anticipée d'utilisation de la procédure.

Le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit remplir le formulaire prévu à l'Annexe I du présent règlement afin de documenter sa décision quant au choix du mode de sollicitation.

41. La Municipalité favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.

42. La Municipalité favorise, pour tous les contrats non assujettis à un appel d'offres public, le recours aux entreprises de son territoire.

43. Tous les contrats d'approvisionnement, les contrats de services autres que professionnels, les contrats de services professionnels et les contrats de travaux de construction comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, peuvent être conclus de gré à gré par la Municipalité.

Le fonctionnaire responsable a la responsabilité de vérifier auprès de plus d'une entreprise avant d'attribuer un contrat de gré à gré afin de s'assurer que ce contrat est à l'avantage de la Municipalité. Il doit également documenter les considérations qui l'ont amené à attribuer le contrat à une entreprise plutôt qu'une autre.

44. Lorsqu'elle procède à un appel d'offres public ou sur invitation, la Municipalité peut retenir l'une ou l'autre des quatre (4) méthodes d'évaluation suivantes selon la nature du contrat :

- a) Le plus bas soumissionnaire conforme ;
- b) La grille de pondération incluant le prix ;
- c) La méthode de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes ;
- d) La grille de pondération incluant le prix avec discussion et négociation.

Malgré l'article 936.0.1.2 du *Code municipal*, tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense supérieure au montant établi à l'article 39, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel,



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

peut être octroyé en procédant par un appel d’offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système d’évaluation et de pondération des offres.

45. L’adjudication du contrat au soumissionnaire ayant déposé la plus basse soumission conforme dans le cadre d’un appel d’offres est la règle. Lorsqu’un système d’évaluation et de pondération des offres est utilisé, le contrat est accordé au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage.

CHAPITRE 5 - CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

46. Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par les dispositions du *Code municipal* en cas d’infraction, que ce soit des sanctions civiles ou pénales.

47. Les obligations imposées au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un employé.

En plus de toute sanction pénale prévue par la loi, un employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires selon la gravité de la contravention commise, en fonction du principe de gradation des sanctions et pouvant entraîner une suspension sans traitement ou un congédiement.

48. Tout soumissionnaire ou sous-contractant qui contrevient à des exigences qui lui sont imposées par le présent règlement est sujet au rejet de sa soumission, à la résiliation de son contrat ou à l’inéligibilité à présenter une soumission à la Municipalité pour une période de cinq (5) années suivant une déclaration de culpabilité s’il enfreint une loi qui prévoit une telle sanction.

CHAPITRE 6 - MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

49. La directrice générale est responsable de l’application du présent règlement.

50. Les dispositions du présent règlement s’appliquent à l’égard de tout contrat dont le processus d’adjudication commence après l’entrée en vigueur du règlement.

51. La Politique de gestion contractuelle adoptée le 6 décembre 2010 par la Résolution numéro 2010.249 est abrogée de même que le Règlement numéro 469-2021 adopté le 14 juin 2021 par la résolution numéro 2021.087.

52. Le présent règlement entre en vigueur selon la loi

Adopté le 9 mai 2022.

STEPHANE DIONNE
Maire

VALERIE AUBIN
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :	11 avril 2022
Dépôt du projet :	11 avril 2022
Adoption :	9 mai 2022
Avis public d’entrée en vigueur :	10 mai 2022
Transmission au MAMH :	17 mai 2022



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

2022.098

8.8 RÈGLEMENT 475-2022 - DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES:

**RÉSOLUTION D'ADOPTION DU RÈGLEMENT
NUMÉRO 475-2022 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET
DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES
DÉPENSES**

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;

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* (L.Q. 2017 c. 13) a été sanctionnée le 16 juin 2017 et que certaines de ses dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018 ;

ATTENDU QUE cette loi prévoit l'adoption d'un règlement portant sur la gestion contractuelle afin que la Municipalité puisse exercer la faculté de donner des contrats de gré à gré tout en favorisant la rotation des fournisseurs ;

ATTENDU QUE ce conseil a décidé de mettre en place un règlement portant sur la gestion contractuelle tenant compte des règles applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 ;

ATTENDU QU'il y a lieu, dans ces circonstances, d'abroger le *règlement 360-2007 de contrôle et de suivi budgétaires* et d'en adopter un nouveau afin de tenir compte des règles établies dans le règlement portant sur la gestion contractuelle ;

ATTENDU QU'un avis de motion du *Règlement numéro 475-2022 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses* a été donné le 11 avril 2022 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé le 11 avril 2022 ;

ATTENDU QUE des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public dès le début de la présente séance ;

SUR PROPOSITION DE MAUREEN LANDRY, CONSEILLER, APPUYÉ PAR FRANÇOIS LUPIN , CONSEILLER, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

D'adopter le « *Règlement numéro 475-2022 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses* ».

Copie du règlement est jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-BON-CONSEIL

RÈGLEMENT NUMÉRO 475-2022
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT
LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QU'un avis de motion du *règlement numéro 475-2022 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenses* a été donné le 475-2022 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé le 11 avril 2022 ;

Il est proposé par Maureen Landry, appuyé par François Lupien et résolu que le règlement portant le numéro 475-2022 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Notre-Dame-du-Bon-Conseil.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-du-Bon-Conseil.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

« Directeur général et greffier-trésorier » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en vertu des articles 210 et 179 du <i>Code municipal du Québec</i> , sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Délégation d'autoriser des dépenses »	Dispositions réglementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> , par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'un poste budgétaire qui lui a été confié, lequel comprend tout poste budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil décrète en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Notamment, le présent règlement délègue à certains employés de la municipalité le pouvoir d'autoriser toute dépense et de passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétence qui y sont déterminés et à l'intérieur des limites monétaires qui y sont précisées.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 3.1

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et en respectant la limite monétaire maximale qui lui a été accordée.

Le responsable d'activité budgétaire à qui le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses doit respecter les conditions suivantes :

- a) le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux et le Règlement de gestion contractuelle adopté par la municipalité;
- b) si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs ;
- c) le contrat ne peut pas engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant.

De façon plus particulière, le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la municipalité, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 10 000,00 par transaction.

Le Conseil délègue à l'inspecteur municipal le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions de voirie municipale, d'hygiène du milieu, d'entretien des infrastructures municipales et entretien des véhicules municipaux, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 10 000,00 \$ par transaction.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercer lui-même.

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Lorsque le conseil délègue, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité le pouvoir



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- e) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
- f) un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le présent règlement ainsi que les dispositions du Règlement de gestion contractuelle de la municipalité;
- g) tout dépassement de moins de 10 000 \$ doit être autorisé par écrit par le responsable de l'activité budgétaire;
- h) tout dépassement de plus de 10 000 \$ doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité.

Article 3.3

Les variations budgétaires sont permises d'un poste budgétaire à un autre, à l'intérieur de la même fonction budgétaire, au cours d'un exercice financier. Le directeur général et greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Les variations budgétaires d'une fonction budgétaire à une autre doivent être autorisées au préalable par résolution du conseil municipal.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le directeur général et greffier-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au présent règlement.

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'intérieur de son budget, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général et greffier-trésorier, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1 du présent règlement.

Article 4.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Salaire des élus et allocations de dépenses;
- Salaire des employés municipaux;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CSST;
- Frais de mutations immobilières;
- Frais postaux et de publication;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Honoraires professionnels pour informatique;
- Honoraires professionnels élections;
- Honoraires professionnels vérificateurs, évaluateurs;
- Honoraires professionnels services scientifiques et de génie;
- Services juridiques (Cour municipale et autres);
- Fournitures de bureau et abonnements;
- Cotisations et formations;
- Licences radios;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Enseignes et signalisation;
- Contrat enlèvement de la neige;
- Assurances générales;
- Sûreté du Québec;
- Immatriculation des véhicules;
- Réparation et entretien des véhicules;
- Réparation et entretien des bâtiments;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics;
- Réparation et entretien des divers équipements;
- Location et travaux à forfait pour entretien bâtiments, équipements, réseaux municipaux;
- Calcium et abrasif;
- Essence, diesel, propane;
- Produits chimiques (aqueduc et égouts);
- Vêtements et accessoires;
- Loisirs et culture – frais relatifs aux activités et animations;
- Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);
- Quote-part MRC de Drummond ou autres organismes supramunicipaux;
- Cours d'eau MRC de Drummond;
- Achat d'eau;
- Contrat ordures, collecte sélective et matières organiques;
- Achat de bacs roulants (collecte sélective et matières organiques);
- Remboursement de la dette (capital et intérêts);
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Dans ce cas, le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à payer ces dépenses particulières.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

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

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Le premier état comparatif à être déposé compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second état comparatif à être déposé compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le directeur général et greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

SECTION 8 – TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

Article 8

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité afin de combler ou de régulariser le solde.

SECTION 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 9

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 10 – ABROGATION

Article 10

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment le règlement numéro 360-2006.

SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Notre-Dame-du-Bon-Conseil, le 9 mai 2022.

STEPHANE DIONNE
Maire

VALERIE AUBIN
Directrice générale et
greffière-trésorière

Avis de motion :	11 avril 2022
Présentation et dépôt du projet :	11 avril 2022
Adoption :	9 mai 2022
Avis public d'entrée en vigueur :	17 mai 2022

8.9 DEPOT PROJET AU PROGRAMME D'INFRASTRUCTURE MUNICIPALES POUR LES AÎNÉS (PRIMA);

2022.099 Considérant le programme d'infrastructures municipales pour les aînés (PRIMA) ;

Considérant que la municipalité aimerait refaire son stationnement et le rehausser près des marches de l'hôtel de ville, aménagement paysager, refaire la descente d'handicapées, changer la porte d'entrée, escaliers pour descente au sous-sol afin



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse Notre-Dame-du-Bon-Conseil

qu'elles soient conforme aux normes des entrées de chaises roulantes et que ces travaux sont admissibles au programme PRIMA ;

En conséquence, il est proposé par Karina Poudrier, appuyé par Marie-Lyne Landry et résolu de déposer un projet dans le cadre du programme d'infrastructure municipales pour les aînés, pour un projet d'environ 70 000\$

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

8.10 ASPIRATEUR CENTRAL:

2022.100

Considérant l'aspirateur central de l'hôtel de ville a plus de 30 ans et ne fonctionne plus bien ;

En conséquence, il est proposé par Maureen Landry, appuyé par Karina Poudrier et résolu d'acheter un nouvel aspirateur chez Aspirabec au coût de 1 011.73\$ taxes comprise comprenant un kit de boyau de 35 pieds de luxe garantie 25 ans.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

8.11 MODERNISATION SALLE DU CONSEIL – ACHAT SYSTÈME CONFÉRENCE

2022.101

Considérant les prix reçus pour l'installation d'un système de visioconférence et présentation complet ;

En conséquence, il est proposé par François Lupien, appuyé par Marie-lyne Landry et résolu d'acheter et installer un système LENOVO chez Centre Informatique Drummond au coût de 4 393.88\$ taxes incluent, pris même le fonds de sécurité civile pour les mesures d'urgence

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

MODERNISATION SALLE DU CONSEIL- DEMANDE SUBVENTION CAISSE POPULAIRE:

2022.102

Considérant le projet de la municipalité de moderniser la salle du conseil et de l'entrée;

Considérant que le projet consiste à renouveler les mobiliers de réunion, refaire les planchers de la salle du conseil, entrée, et chambres de bain. Aménager le vestiaire, repeindre et décorer;

En conséquence, il est proposé par Maureen Landry, appuyé par François Lupien et résolu de déposer une demande de subvention à la caisse populaire afin d'obtenir une commandite pour réaliser cet aménagement.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

9. INCENDIE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

9.1 FACTURE INCENDIE AU 30 AVRIL 2022; **Pas reçu la facture**

10. VOIRIE ET URBANISME

10.1 RÉFECTION RANG 13 WENDOVER:

2022.103

Considérant les plans et devis déposé par WSP pour la réfection de l'intersection du 13^e rang Wendover et 12^e rang de Wendover;

Considérant que l'estimé de l'ingénieur s'élève à 104 930.78\$;

Considérant que 50% des travaux seront rechargé à la municipalité Village Notre-Dame-du-Bon-Conseil;



Procès-verbal du Conseil de la Paroisse
Notre-Dame-du-Bon-Conseil

En conséquence, il est proposé par Marie-Lyne Landry, appuyé par François Lupien et résolu d'autoriser l'inspecteur d'aller en appel d'offre sur invitation afin d'obtenir des prix pour les travaux de réfection de l'intersection du 13^e rang de Wendover.

Adoptée à l'unanimité des conseillers et conseillères

10.2 RÉFECTION CHEMIN QUATRE-SAISONS ET DES SERRES:

L'inspecteur fait le point sur le dossier de la réfection du chemin Quatre-Saisons et Des Serres.

10.3 PLAQUE NUMÉRO CIVIQUE:

Des vérifications seront fait si des subventions sont disponibles pour ce projet.

11 LOISIRS :

11.1 BIBLIOTHÈQUE :

12. HYGIÈNE DU MILIEU :

12.1 RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES DÉCHETS DU BAS SAINT-FRANÇOIS:

12.2 DISTRIBUTION ARBRES ET COMPOST:

Le compost et arbres seront distribués au garage municipal le 24 mai prochain. Pour les arbres, un maximum de 3 arbres par adresse est établi. Un communiqué sera envoyé cette semaine pour aviser la population.

13. VARIA:

13.1 CARTE INTERACTIVE – INTERNET HAUTE VITESSE:

La carte interactive est en ligne sur le site du gouvernement et sera publié dans le prochain journal et sur la page facebook.

14. DÉPÔT ET RAPPORT DES COMITÉS :

15. PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question

16. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE :

Il est proposé par Maureen Landry et résolu de lever l'assemblée à 21h22.

2022.104

Stéphane Dionne
Maire

Valérie Aubin, dma
Directrice générale / greffière-trésorière

Je soussignée certifie que les déboursés dans la présente session ont des crédits suffisants.

Valérie Aubin, dma
Directrice générale / greffière-trésorière