

## PROCÈS-VERBAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le quatrième jour du mois de juin deux mille dix-neuf à la salle communautaire, située au 10, rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, à dix-neuf heures.

Sont présents :

M. le maire, Marc-Olivier Labelle	
M. Michael Steimer, conseiller	district 1
Mme Marie-Pierre Chalifoux, conseillère	district 2
Mme Catherine Lapointe, conseillère	district 4
M. Marc Bertrand, conseiller,	district 5
M. Michel Larente, conseiller,	district 6

Les membres présents forment le quorum.

Est absent :

M. Michel St-Jacques, conseiller, maire suppléant	district 3
---	------------

Est aussi présent :

Monsieur Benoît Grimard, directeur général et secrétaire-trésorier.

### POINT N° : 1

#### **OUVERTURE DE LA SEANCE DU 4 JUIN 2019**

La séance est ouverte à 19 h 03 et présidée par monsieur Marc-Olivier Labelle, maire de Saint-André-d'Argenteuil. M. Benoît Grimard, directeur général et secrétaire-trésorier, fait fonction de secrétaire et note le procès-verbal de la réunion.

### POINT N° : 2

2019-06-R108

#### **APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR DU 4 JUIN 2019**

CONSIDÉRANT que les membres du conseil ont tous reçu, un projet d'ordre du jour de la présente séance du conseil municipal ;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour ;

Il est proposé par madame la conseillère Catherine Lapointe appuyée par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux

et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le conseil municipal de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil accepte l'ordre du jour en y apportant les modifications suivantes :

- Ajout du point 4.7 - Demande de permis d'alcool - Fête de la Saint-Jean
- Ajout du point 8.2 - 257-259 route du Long-Sault - Recours en vertu de l'article 227 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme

***ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)***

### POINT N° : 3 APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX

2019-06-R109

#### **APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 7 MAI 2019**

CONSIDÉRANT que le greffier a remis une copie du procès-verbal, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé et qu'en conséquent il est dispensé d'en faire la lecture :

Il est proposé par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux appuyée par monsieur le conseiller Michel Larente

et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le conseil municipal de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil approuve le procès-verbal de la séance ordinaire du 7 mai 2019

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)**

#### **POINT N° : 4 GESTION ADMINISTRATIVE**

##### **POINT N° : 4.1 AVIS DE MOTION**

###### **POINT N° : 4.1.1**

#### **AVIS DE MOTION**

est donné par madame la conseillère Catherine Lapointe à l'effet qu'un règlement portant le numéro 98 et intitulé « Règlement numéro 98 sur la gestion contractuelle » sera présenté pour son adoption par le conseil municipal de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil séance tenante.

##### **POINT N° : 4.2 PROJETS DE RÈGLEMENT**

###### **POINT N° : 4.2.1**

2019-06-R110

#### **ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 98 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL  
COMTÉ D'ARGENTEUIL, DISTRICT DE TERREBONNE

**NO. : 98**



#### **RÈGLEMENT NUMÉRO QUATRE-VINGT-DIX-HUIT**

#### **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT que ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, L.R.Q. c. C-27.1

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et du code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T11-01 r.2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour l'effet d'autoriser la modification d'un contrat;

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

CONSIDÉRANT que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné aux fins des présentes et l'adoption d'un projet de règlement le 4 juin 2019;

2019-06-R110

Il est proposé par madame la conseillère Catherine Lapointe, appuyée par monsieur le conseiller Marc Bertrand et résolu que le conseil décrète ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **ARTICLE 2 : OBJET**

Le présent règlement assure la mise en place de mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du code municipal du Québec. Il prévoit également des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ et de moins de 100 000\$.

#### **ARTICLE 3 : DÉFINITIONS**

##### **- Achat**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la municipalité.

##### **- Appel d'offres**

Processus de demande de soumissions publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de soumissionnaires des propositions écrites de prix pour des biens, services ou travaux de construction d'une valeur supérieur à 25 000\$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du code municipal du Québec, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur prix ou rapport qualité/prix pour les biens, les services ou les travaux de construction requis par la municipalité.

##### **- Bon de commande**

Document confirmant à un fournisseur les biens à livrer ou les services à exécuter selon les conditions établies par les documents d'appel d'offres ou négociées de gré à gré.

##### **- Communication d'influence**

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

Ne constitue pas une communication d'influence, les activités suivantes :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un bien ou un service avant la tenue d'un appel d'offres;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Municipalité.

##### **- Conseil municipal**

Le conseil municipal de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil.

- **Contrat**

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de ce processus publiés au système électronique d'appel d'offres ou autrement communiqués aux soumissionnaires invités. Ceux-ci sont composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des plans, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et conditions établis par la Municipalité ou négociés entre la Municipalité et un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service ou à la réalisation de travaux de construction. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

- **Contrat de gré à gré**

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000\$ ou pouvant être conclu de gré à gré en vertu d'une exception prévue dans le code municipal ou d'une règle prévue au présent règlement.

- **Dépassement de coût**

Tout écart entre le coût initial du contrat selon la soumission, les options ou alternatives retenues par la Municipalité et le coût final du contrat.

- **Dirigeant**

Le personnel cadre de la municipalité.

- **Estimation du prix du contrat**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien, d'un service ou de travaux de construction préalable au processus d'octroi d'un contrat. Cette estimation est établie par la Municipalité ou par la personne qu'elle désigne.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000\$, cette estimation du prix du contrat est celle publiée conformément au Code municipal.

- **Fournisseur**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité, à l'exclusion des soumissionnaires.

Pour les fins de l'application du présent règlement, un fournisseur comprend le prestataire de service ou l'entrepreneur.

- **MAMH**

Ministère des affaires municipal et de l'habitation

- **Soumission**

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

- **Soumissionnaires**

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

- **Municipalité**

La municipalité de Saint-André-d'Argenteuil

## **ARTICLE 4 : APPLICATION**

### **4.1 Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité, à l'exclusion des contrats de travail et des contrats ne comportant pas de dépense de fonds publics.

### **4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

## **ARTICLE 5 : PORTÉE DU RÈGLEMENT**

### **5.1 Portée à l'égard de la Municipalité**

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Municipalité qui sont tenus, en tout temps, de le considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 15 du présent règlement.

### **5.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs**

Les mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 15.2 du présent règlement.

### **5.3 Portée à l'égard des soumissionnaires**

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 15.3 du présent règlement.

### **5.4 Portée à l'égard des citoyens**

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Municipalité.

## **ARTICLE 6 : MESURE FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **6.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.**

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité à qui est portée à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au Conseil municipal.

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou le Conseil doit traiter confidentiellement cette dénonciation et faire enquête. Les conclusions de l'enquête, si la dénonciation est fondée, doivent être présentées au Conseil municipal.

### **6.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus de gestion contractuelle, de la définition du besoin, à l'adjudication et l'exécution du contrat, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance afin d'éviter de conférer un avantage à un fournisseur ou autrement compromettre l'intégrité du processus.

### **6.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tout travail effectué dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent signer avant de débiter l'exécution de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe IV du présent règlement.

En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 15.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

### **6.4 Cession de contrat**

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

La Municipalité peut notamment refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

## **ARTICLE 7 : MESURE VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE**

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

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

### **7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité.**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme(L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

### **7.3 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme auprès de la Municipalité, communique avec un représentant de la Municipalité doit se conformer aux dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

À défaut de ce faire, il lui est strictement interdit d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement notamment :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbyisme.

## **ARTICLE 8 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.**

Tout soumissionnaire doit déposer avec sa soumission une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

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

### **8.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité.**

Le soumissionnaire doit indiquer à sa déclaration solennelle (Annexe I) si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat et si c'est le cas, il affirme que ces communications d'influence l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01).

### **8.3 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur ne peut effectuer, directement ou indirectement, des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.

Toute personne participant, pour le compte de la Municipalité, au processus de gestion contractuel ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage, pour elle ou ses proches.

Les cadeaux ou autres formes d'avantages ne peuvent être acceptés.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil d'administration, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

Malgré ce qui précède, les règles de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou les usages suivants sont permis :

- le fait par une personne d'assister à un événement commandité par une entreprise ou un partenaire où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- le fait de représenter la Municipalité dans le cadre d'une activité en présence du fournisseur lorsque le coût associé à une telle participation est assumé par la Municipalité ou un organisme regroupant des municipalités.

#### **8.4 Formes et valeur de l'attestation et des déclarations**

Les déclarations prévues aux articles 8.1, 8.2 et 9.2 du présent règlement doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Municipalité et reproduit à l'Annexe I du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité.

### **ARTICLE 9 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

#### **9.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.

#### **9.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Par la déclaration solennelle (Annexe I), le soumissionnaire doit indiquer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité.

La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.

### **ARTICLE 10 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN DÉCOULE.**



### **10.1 Loyauté**

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

### **10.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou ceux à qui une demande de prix sera formulée dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

### **10.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi. Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général et secrétaire-trésorier doit respecter les principes suivants:

- Le comité doit être nommé avant la publication de l'avis d'appel d'offres ou la transmission d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

### **10.4 Nomination d'une secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, l'adjointe administrative est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et la directrice adjointe finances et comptabilité est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il assiste le chargé de projet dans la vérification de la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

### **10.5 Formation obligatoire aux membres**

La Municipalité doit fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

### **10.6 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

### **10.7 Protection de l'identité des membres**

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

### **10.8 Processus d'évaluation effectué par les membres**

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du code municipal, ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

### **10.9 Transmission d'information aux soumissionnaires**

#### **10.9.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque appel d'offres, le directeur général et secrétaire-trésorier procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférentiellement mais non exclusivement être un employé de la Municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

### **10.9.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires**

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul qui peut autoriser l'émission des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

### **10.9.3 Visite du chantier**

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ou la complexité peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général et secrétaire-trésorier et seulement lorsque la Direction des travaux publics émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et elles s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **10.10 Droit de mettre fin au processus entrepris**

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la Municipalité ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- la Municipalité estime que des modifications doivent être apportées aux documents d'appel d'offres, soit pour corriger des erreurs ou ambiguïtés, soit pour modifier le besoin exprimé;
- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Municipalité;
- lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence compte tenu du nombre de fournisseurs capables de répondre au besoin identifié
- lorsque la Municipalité a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

### **10.11 Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

### **10.12 Gestion des plaintes et des dénonciations**

Le directeur générale et secrétaire-trésorier est responsable de la gestion des plaintes que la Municipalité reçoit concernant la gestion contractuelle.

Le directeur général et secrétaire-trésorier reçoit et assure le traitement de toute plainte ou dénonciation et recueille les informations pertinentes auprès des instances ou services concernés. Il peut à cette fin requérir toute information ou explication qu'il juge appropriée des dirigeants ou employés de la Municipalité. Les services ou personnes concernés doivent collaborer au traitement de la plainte et en préserver la confidentialité.

Lorsqu'il est d'avis que la plainte ou dénonciation n'est pas fondée, il en informe le plaignant ou dénonciateur.

Lorsqu'il est d'avis que la plainte ou dénonciation est fondée, le directeur général et secrétaire-trésorier en fait rapport au Conseil qui doit décider de maintenir la recommandation du directeur général et secrétaire-trésorier et prendre toutes autres mesures qu'il estime appropriées. Le directeur général et secrétaire-

trésorier peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou à toutes autres instances compétentes.

Nul ne peut exercer des représailles contre une personne pour le motif qu'elle a de bonne foi formulé une plainte, fait une dénonciation ou collaboré au traitement d'une plainte ou d'une dénonciation visée par le présent règlement.

## **ARTICLE 11 : MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION DU CONTRAT**

### **11.1.1 Mesures préventives**

La Municipalité définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible, la modification subséquente du contrat.

### **11.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification**

Pour toute demande de modification au contrat, le directeur doit consulter le directeur général et secrétaire-trésorier. Les deux Directions étudieront de concert la demande de modification présentée et le directeur général et secrétaire-trésorier soumettra ses recommandations au Conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation de l'une des deux Directions devant être impliquées est défavorable à une telle modification.

### **11.1.3 Éléments devant justifier la modification**

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- La nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- La prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- Les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- Le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé;
- Le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- Le contexte de son exécution;
- Les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

### **11.1.4 Force majeure**

La Municipalité permet à ce que le processus, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à engager une dépense, seul le conseil municipal peut autoriser une modification au contrat.

## **11.2 Rapport mensuel du directeur général et secrétaire-trésorier**

À tous les mois, le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit faire un rapport au Conseil municipal de l'avancement significatif des contrats octroyés dont la valeur excède 25 000\$.

## **ARTICLES 12 : RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS INFÉRIEURS À 100 000\$**

### **12.1 Généralités**

Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de constructions comportant une dépense inférieure à 100 000\$. Elles s'appliquent sous réserves des exceptions aux règles d'adjudication de contrats prévues par le code municipal, lesquelles font parties du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

Les contrats comportant une dépense de 100 000\$ et plus demeurent assujettis aux règles d'adjudication prévues par le code municipal.

Le présent règlement ne limite pas le droit de 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 n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

### **12.2 Validation du marché lors d'octroi de contrat de gré à gré**

En regard des contrats pouvant être conclus de gré à gré en raison de sa valeur ou en application d'une disposition du présent règlement, la Municipalité peut établir des politiques ou directives afin de prévoir des mesures destinées à s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché.

Ces mesures peuvent comprendre notamment des procédures de demandes informelles de prix, l'établissement d'un fichier de fournisseurs ou toutes autres mesures destinées à permettre à la Municipalité d'assurer la veille des marchés.

La sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs ne restreint pas le droit de la Municipalité de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix.

### **12.3 Contrat de moins de 25 000\$**

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

### **12.4 Contrat dont la valeur est égale à 25 000\$ mais inférieur à 100 000\$**

#### **12.4.1 Mise en concurrence par demande de soumissions**

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$ doit être adjudgé en utilisant l'un ou l'autre des processus de mise en concurrence suivants :

- a. L'enchère inversée:** processus par lequel la Municipalité met en concurrence, pour une période de temps qu'elle détermine, des fournisseurs invités à soumettre un prix pour la conclusion d'un contrat. Elle peut se dérouler à l'aveugle lorsque les participants ignorent les offres précédentes formulées. Elle peut également se dérouler de façon ouverte en faisant connaître aux participants le prix du dernier enchérisseur le plus bas.
- b. Appel d'offres sur invitation :** processus de demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. La Municipalité détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et la procédure de dépôt et d'ouverture de soumissions. Ces modalités peuvent être différentes que celles prévues par la loi pour des contrats assujettis à l'appel d'offres public.

- c. **Appel d'offres public simplifié** : demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions. Ces modalités peuvent être différentes que celles prévues par la loi pour les contrats assujettis à l'appel d'offres public.
- d. **Processus de qualification** : Demande de soumissions comportant l'évaluation qualitative des soumissions reçues sur la base de critères pouvant comprendre ou non le prix soumis, en une seule ou en deux étapes. Les critères et la procédure d'évaluation sont décrits à la demande de soumissions.

#### 12.4.2 Modes d'adjudication du contrat

Pour les fins de l'adjudication d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000\$ mais inférieure à 100 000\$, la Municipalité peut choisir l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

- a. **Meilleure qualité** : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix. Lorsque la Municipalité fait intervenir le prix dans ce mode d'adjudication, il en fixe les conditions dans sa demande de soumission. À cette fin, il peut combiner l'un ou l'autre des modes d'adjudication prévus par la présente section.
- b. **Prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. La Municipalité peut alors prévoir dans la demande de soumission :
  - i. la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions en fonction d'un pourcentage d'écart avec le prix du plus bas soumissionnaire conforme;
  - ii. que le prix le plus bas correspond à celui le plus près de la médiane entre le plus bas prix soumis et le prix le plus élevé, lorsque plus de deux soumissions conformes sont reçues;
  - iii. que le prix le plus bas est établi en écartant la soumission la plus basse et la soumission la plus élevée, lorsque plus de quatre soumissions conformes sont reçues;
  - iv. que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions et ajoutés au prix soumis; constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Municipalité pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler;
  - v. que le prix le plus bas soit déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage déterminée par la Municipalité lorsque les soumissionnaires rencontrent une exigence objective de la demande de soumission; une telle exigence peut comprendre notamment la présence d'une place d'affaire sur le territoire de la Municipalité ou la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée.

#### 12.4.3 Mécanisme de dérogation

Malgré l'article 11.4.1 et 11.4.2, le Conseil peut autoriser l'attribution d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000\$ mais inférieure à 100 000\$ de gré à gré. Il considère, notamment, les éléments suivants :

- a) l'objet du contrat porte sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- b) les circonstances entourant l'attribution du contrat permettent de conclure celui-ci à des conditions particulièrement avantageuses pour la Municipalité;
- c) le contrat assure l'application d'un plan de standardisation de la Municipalité;
- d) l'exécution du contrat affecte les opérations quotidiennes de la Municipalité;
- e) une mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public municipal.

Pour toute demande de dérogation à l'obligation de mise en concurrence, le directeur doit compléter et signer l'Annexe V (Dérogation à l'obligation de mise en concurrence) et la soumettre au directeur général et secrétaire-trésorier pour recommandation au Conseil municipal avant l'attribution du contrat. La dérogation à l'obligation de mise en concurrence n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel.

Un même fournisseur ne peut se voir attribuer, de gré à gré, des contrats totalisant des dépenses de plus de 100 000 \$ dans une même année financière par l'exercice du présent mécanisme de dérogation.

### **ARTICLE 13 : MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

En regard des contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000\$ mais inférieure à 100 000\$ et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu d'une disposition du présent règlement, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs qu'elle peut également utiliser aux fins du choix des personnes invitées lors d'un appel d'offres sur invitation.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

### **ARTICLE 14 : AUTRES CONTRATS**

Avant de procéder à l'attribution d'un contrat ne comportant pas de dépense, à la conclusion d'une entente ou d'un contrat dont l'objet n'est pas de ceux visés par la loi ou par une autre disposition du présent règlement, la Municipalité évalue la possibilité :

- a) de précéder la négociation d'un appel public d'intérêt;
- b) de procéder par appel de propositions public ou sur invitation;
- c) de procéder par appel de propositions, impliquant, des discussions avec les proposants.

Quel que soit le mode de sollicitation choisi, la Municipalité retient la proposition la plus avantageuse globalement, en fonction des facteurs ou critères qu'elle détermine.

## **ARTICLE 15 : SANCTIONS**

### **15.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **15.2 Sanction pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **15.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **15.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 du code municipal soit d'être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, notamment la fonction de membre du Conseil ou celle de fonctionnaire ou d'employé de toute municipalité.

### **15.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

## **ARTICLE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.



---

Marc-Olivier Labelle  
Maire

---

Benoit Grimard  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier

Avis de motion : 4 juin 2019  
Adoption du projet de règlement : 4 juin 2019  
Adoption du règlement :  
Affiché :  
En vigueur conformément à la Loi

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

---

(Nom et titre du destinataire de la soumission)  
pour :

---

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

---

(Nom de la Municipalité)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

- (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
  - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b) ;
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying(L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
- (b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying(L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
- 13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité.
  - (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Municipalité.

Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

---

---

---

---

---

---

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

(Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

---

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE II**

**Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil**

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

\_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature du dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_  
Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le Québec

### ANNEXE III

#### Déclaration du membre de comité de sélection

#### et du secrétaire de comité

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité [ou par le Conseil municipal de la Municipalité dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

---

---

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la Municipalité)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus »]:

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

---

(Nom et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

---

Signature

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

---

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

## ANNEXE IV

### Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE : Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil

---

(ci -après appelé(e) «Municipalité »)

ET :

---

(ci -après appelé(e) «**Mandataire**» ou « **Consultant** »)  
(ci -après collectivement appelés « **les Parties**»)

#### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT qu'en vertu du Code municipal du Québec et de sa Politique de gestion contractuelle adopté le 22 décembre 2010, la Municipalité doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT qu'en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la **Municipalité** et le **Mandataire** ou **Consultant** en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (décrire spécifiquement le projet);

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la **Municipalité**, le **Mandataire** ou **Consultant** est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la **Municipalité** doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT que la **Municipalité** accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au **Mandataire** ou **Consultant**, et le **Mandataire** ou **Consultant** accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT que **les Parties** désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT que les **Parties** ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

#### 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

#### 2. OBJET

##### 2.1 Divulcation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la **Municipalité** convient de divulguer au **Mandataire** ou **Consultant** divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la **Municipalité** de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci -après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

## 2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la **Municipalité**, le **Mandataire** ou **Consultant** convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

## 3. CONSIDÉRATION

### 3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le **Mandataire** ou **Consultant** s'engage et s'oblige envers la **Municipalité** à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées;
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

### 3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du **Mandataire** ou **Consultant** demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la **Municipalité**;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la **Municipalité**, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la **Municipalité** en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son Règlement sur la gestion contractuelle.

### 3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le **Mandataire** ou **Consultant** s'engage et s'oblige envers la **Municipalité** à :

- a) remettre à la demande de la **Municipalité**, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la **Municipalité**, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession;
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

### 3.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant (incluant lui-même, ses administrateurs et ses actionnaires, le cas échéant) affirme ne posséder aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la **Municipalité** dans l'appel d'offres (identification de l'appel d'offres) pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

## 4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le **Mandataire** ou **Consultant** est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la **Municipalité** :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;



- b) résiliation du contrat conclu avec la **Municipalité**;
- c) retrait du nom du **Mandataire** ou **Consultant** du fichier ou de la liste des fournisseurs de la **Municipalité**;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_\$ exigible à partir du moment où la **Municipalité** a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la **Municipalité** par suite de ce non-respect par le **Mandataire** et/ou **Consultant**.

## 5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la **Municipalité** dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la **Municipalité** et le **Mandataire** ou **Consultant**.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**Signé en** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) **exemplaires,**  
**en la Municipalité de** \_\_\_\_\_, **province de** \_\_\_\_\_,  
**en date du** \_\_\_\_\_.

---

Monsieur ou Madame X, Directeur général et secrétaire-trésorier  
Pour la **Municipalité**

---

Monsieur ou Madame Y,  
Pour le **Mandataire** ou **Consultant**

**ANNEXE V**

**Dérogation à l'obligation de mise en concurrence**

(Article 11.4.3)

**Ce formulaire doit être complété afin d'attribuer un contrat de gré à gré  
comportant une dépense égale ou supérieure à  
25 000\$ et inférieure à 100 000\$**

Projet PTI numéro \_\_\_\_\_

Poste budgétaire \_\_\_\_\_

Fonds de roulement \_\_\_\_\_

Règlement d'emprunt \_\_\_\_\_

Nom du responsable de la Direction concernée :

\_\_\_\_\_

Description du contrat à attribuer de gré à gré :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom du fournisseur à qui le contrat devrait être attribué directement :

\_\_\_\_\_

Expliquer pourquoi ce contrat devrait être attribué directement à ce fournisseur sans solliciter d'offres auprès d'autres fournisseurs :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

À la lumière de cette analyse, nous croyons que ce contrat doit être attribué de gré à gré audit fournisseur, à l'exclusion de tout autre.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie  
Directeur

\_\_\_\_\_  
Signature  
Directeur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie  
Directeur général  
Contrat de > 25 000\$ et < 100 000\$

\_\_\_\_\_  
Signature  
Directeur général  
Contrat de > 25 000\$ et  
< 100 000\$

\_\_\_\_\_  
Date

***ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)***

**POINT N° : 4.2.2**

**2019-06-R111**

**ADOPTION DU SECOND PROJET DE REGLEMENT NUMERO 47-17-2019  
MODIFIANT LE REGLEMENT DE ZONAGE NUMERO 47 DE LA  
MUNICIPALITE DE SAINT-ANDRE-D'ARGENTEUIL AFIN D'AJOUTER  
L'USAGE HABITATION 2 (H2) COMME USAGE AUTORISE DANS LA ZONE  
C2-122**



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL  
COMTÉ D'ARGENTEUIL, DISTRICT DE TERREBONNE

**NO. : 47-17-2019**

**RÈGLEMENT NUMÉRO QUARANTE-SEPT - DIX-SEPT – DEUX MILLE DIX-NEUF**

**REGLEMENT MODIFIANT LE REGLEMENT DE ZONAGE NUMERO 47 DE LA MUNICIPALITE DE SAINT-ANDRE-D'ARGENTEUIL AFIN D'AJOUTER L'USAGE HABITATION 2 (H2) COMME USAGE AUTORISE DANS LA ZONE C2-122**

CONSIDÉRANT QUE le règlement de zonage numéro 47 est en vigueur sur le territoire de la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du 7 mai 2019;

CONSIDÉRANT QU'UNE assemblée publique de consultation sur le projet de règlement a eu lieu le 27 mai 2019, conformément à la loi;

2019-06-R111

Il est proposé par madame la conseillère Catherine Lapointe, appuyée par monsieur le conseiller Michel Larente :

QUE le conseil municipal de Saint-André-d'Argenteuil décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1** Modification de l'annexe B (Tableau des spécifications par zone)

L'annexe B du Règlement de zonage numéro 47 « Tableau des spécifications par zone » est modifiée de façon à ajouter l'usage HABITATION 2 (H2) comme usage autorisé au tableau des spécifications pour la zone C2-122.

La démonstration de cette modification à l'annexe B est présentée et jointe à l'annexe 1 du présent règlement pour en faire partie intégrante.

**ARTICLE 2** Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Marc-Olivier Labelle  
Maire

\_\_\_\_\_  
Benoît Grimard  
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 7 mai 2019  
Adoption du projet de règlement : 7 mai 2019  
Consultation publique : 27 mai 2019  
Adoption du second projet de règlement : 4 juin 2019  
Adoption du règlement :  
Entrée en vigueur :  
Avis d'entrée en vigueur :

ANNEXE 1

Tableau des spécifications par zone

Zone C2  
122

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)**

c.c. Service de l'urbanisme

**POINT N° : 4.3 ADOPTION DE RÈGLEMENTS:**

**POINT N° : 4.3.1**

2019-06-R112

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMERO 97 CONSTITUANT UN COMITE CONSULTATIF SUR L'ENVIRONNEMENT**

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL  
COMTÉ D'ARGENTEUIL, DISTRICT DE TERREBONNE

**NO. : 97**

**RÈGLEMENT NUMÉRO QUATRE-VINGT-DIX-SEPT**

**REGLEMENT CONSTITUANT UN COMITE CONSULTATIF SUR L'ENVIRONNEMENT**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| CONSIDÉRANT QUE | la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil désire promouvoir et protéger la qualité de l'environnement sur son territoire ;     |
| CONSIDÉRANT QUE | la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil désire sensibiliser ses citoyens à l'importance de la protection de l'environnement; |
| CONSIDÉRANT QUE | le conseil municipal désire créer et maintenir un comité consultatif sur l'environnement;  |
| CONSIDÉRANT QUE | la résolution 2019-04-R072 pour la création d'un comité consultatif sur l'environnement ;  |
| CONSIDÉRANT QUE | l'avis de motion donné aux fins des présentes et l'adoption d'un projet de règlement le 7 mai 2019 ;                             |

2019-06-R112

Il est proposé par madame la conseillère Catherine Lapointe, appuyée par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux :



Que le conseil décrète ce qui suit :

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### ARTICLE 2 TITRE

Le présent règlement est intitulé «Règlement constituant un Comité consultatif sur l'environnement».

## **CHAPITRE 2 COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ENVIRONNEMENT**

### SECTION 1 CONSTITUTION D'UN COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ENVIRONNEMENT

#### ARTICLE 3 NOMINATION DU COMITÉ

Le conseil de la municipalité (ci-après appelé "Conseil") décrète la création d'un organisme d'études, de recherche, de consultation, et de collaboration dans la mise en oeuvre de programmes et de projets, en matière d'environnement, sous le nom de comité consultatif sur l'environnement (ci-après appelé "CCE") de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil.

#### ARTICLE 4 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des personnes suivantes :

- a) deux membres du Conseil municipal;
- b) cinq citoyens, résidants de la Municipalité ayant les qualités d'électeur et, de préférence, représentant les milieux suivants :
  - i) un représentant du milieu agricole;
  - ii) un représentant du milieu urbain (secteur commercial, industriel ou institutionnel);
  - iii) un représentant du milieu résidentiel;
  - iv) un représentant du milieu communautaire;
  - v) un représentant du milieu villégiature.

Le maire peut assister à sa guise aux séances du Comité, sans droit de vote.

Le directeur du service de l'urbanisme est désigné pour agir à titre de secrétaire du Comité, sans droit de vote. En son absence, le Comité peut désigner un membre pour agir à titre de secrétaire.

#### ARTICLE 5 PERSONNE RESSOURCE

Peut également assister aux réunions du Comité et participer à ses travaux, mais sans droit de vote, toute personne désignée par résolution du Conseil ou invitée par le directeur du service d'urbanisme.

### SECTION 2 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

#### ARTICLE 6 FONCTIONS DU CCE

Les mandats du CCE doivent s'inscrire dans les limites des fonctions suivantes:

- a) Formuler des recommandations au Conseil sur différentes questions et demandes spécifiques relativement à l'environnement;
- b) Élaborer et recommander au Conseil des projets de règlement, des programmes et des projets en matière d'environnement;
- c) Formuler des recommandations au Conseil sur des modifications à apporter à certains règlements, programmes ou projets relatifs à l'environnement;
- d) Collaborer avec le Service de l'urbanisme et de l'environnement pour la mise en oeuvre de certains programmes et projets approuvés par le Conseil;
- e) Élaborer et recommander au Conseil des démarches et des outils de promotion et de sensibilisation au regard des règlements, des programmes et de tout autre sujet pertinents en lien avec la protection de l'environnement.

#### ARTICLE 7 NOMINATION DES MEMBRES

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil.

#### ARTICLE 8 DURÉE DU MANDAT D'UN MEMBRE

La durée du mandat des membres du CCE est de deux (2) ans;

Tout mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil. Il est révocable en tout temps par résolution du Conseil.

Le mandat d'un membre du Comité prend fin prématurément dans les cas suivants:

- a) la démission du membre;
- b) la perte de la qualité de membre du Conseil, pour un membre du Comité qui est membre du Conseil;
- c) la perte de la qualité de résidant pour un membre du Comité qui n'est pas membre du Conseil;
- d) le fait pour un membre du Comité de ne pas assister à 3 séances consécutives du Comité sans explication jugée satisfaisante par le Conseil;
- e) la révocation du membre par résolution du Conseil;
- f) l'incapacité, pour le membre, d'accomplir sa fonction.

Dans le cas de vacance, pour cause de démission, d'incapacité d'agir ou de décès d'un membre, le Conseil procédera, sur recommandation du conseiller responsable du dossier de l'environnement, à la nomination d'un remplaçant pour deux (2) ans.

#### ARTICLE 9 REMPLACEMENT D'UN MEMBRE

Le Conseil doit, dans un délai de 90 jours, remplacer un membre du Comité dont le poste est devenu vacant.

La durée du mandat du nouveau membre est égale à la période inexistante du mandat du membre remplacé.

#### ARTICLE 10 SÉANCE DU COMITÉ

Le CCE devra se réunir régulièrement deux (2) fois par année, et davantage s'il le juge opportun, ou sur demande spécifique du Conseil.

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins 7 jours à l'avance.

## ARTICLE 11 QUORUM ET DROIT DE VOTE

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote:

- a) 4 membres du Comité en constituent le quorum dont au moins 2 résidants;
- b) chaque membre du Comité a un vote. Lorsque présent, le maire ne dispose d'aucun droit de vote. D'aucune façon un officier municipal peut avoir droit de vote;
- c) toute décision du Comité est prise à la majorité des voix;
- d) quand les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

## ARTICLE 12 INTÉRÊT

Un membre du Comité ou un auxiliaire du Comité ne peut prendre part à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel ou s'il y a apparence de conflit d'intérêt.

## ARTICLE 13 SERMENT

Tout membre du Comité doit prêter serment devant le directeur général d'honnêteté, d'impartialité et de confidentialité en regard des sujets traités par le Comité.

## ARTICLE 14 RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le Comité peut adopter des règlements pour sa régie interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

## ARTICLE 15 PRÉSIDENT DU COMITÉ

Lors de leur première réunion de chaque année, les membres du CCE choisiront un président et un vice-président parmi ceux qui ont droit de vote.

Le président dirigera les délibérations du CCE, le représentera au besoin en dehors de ses réunions, et signera tous les documents pertinents émanant du CCE. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, vice-président le remplacera dans ces fonctions.

## ARTICLE 16 AVIS DU COMITÉ

Tout avis du Comité est soumis au Conseil sous forme de procès-verbal.

## ARTICLE 17 TRAITEMENT D'UN MEMBRE DU COMITÉ

Un membre du Comité ne reçoit aucune rémunération.

## ARTICLE 18 RAPPORTS ANNUELS

En novembre de chaque année, le CCE doit déposer auprès du Conseil les documents suivants pour fins d'approbation:

Un rapport sommaire des activités de l'année;

Le plan d'action de la prochaine année, tout ajout à ce plan d'action en cours d'année doit préalablement être soumis au Conseil;

Des prévisions budgétaires de la prochaine année pour les activités prévues au plan d'action.

## ARTICLE 19 ARCHIVES

Les règles de régie interne adoptées par le Comité, les procès-verbaux de ses séances et les documents qui lui sont soumis doivent être conservés par le directeur général.

## **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### ARTICLE 20 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Marc-Olivier Labelle  
Maire

---

Benoît Grimard  
Directeur général  
et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 7 mai 2019  
Adoption du projet de règlement : 7 mai 2019  
Adoption du règlement: 4 juin 2019  
Avis public d'entrée en vigueur :

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)**

*c.c. Service de l'urbanisme*

### **POINT N° : 4.4**

#### **CORRESPONDANCE**

Dépôt du bordereau de la correspondance du mois de mai 2019.

### **POINT N° : 4.5 DÉPÔT DE REQUÊTES DE CITOYENS :**

Aucun point soumis

### **POINT N° : 4.6 MOTION DE FÉLICITATIONS**

Aucun point soumis

### **POINT N° : 4.7**

2019-06-R113

#### **DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL - FÊTE DE LA SAINT-JEAN**

CONSIDÉRANT la tenue de la fête de la Saint-Jean au camping municipal de Carillon;

CONSIDÉRANT que l'évènement se tiendra au parc Carillon ;

Il est proposé par monsieur le conseiller Michael Steimer,  
Appuyé par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux

Que le conseil municipal autorise monsieur Benoît Grimard, directeur général et secrétaire-trésorier à compléter la documentation et à faire une demande de permis pour la vente de boisson alcoolisée et de payer les frais à même le poste budgétaire 02 70191 670.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)**



*c.c. : M. Benoît Grimard, directeur général et secrétaire-trésorier  
Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec  
Mme Linda Deschênes, directrice du camping municipal  
Mme Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité*

**POINT N° : 5**

**1<sup>er</sup> PÉRIODE DE QUESTIONS**

Monsieur Marc-Olivier Labelle, maire ouvre la période de questions à 19 h 16 pour se terminer à 19 h 56.

Cinq ( 5 ) personnes demandent à se faire entendre et sont entendues.

**POINT N° : 6 GESTION FINANCIÈRE**

**POINT N° : 6.1**

**2019-06-R114**

**COMPTE À PAYER**

Il est proposé par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux, appuyée par monsieur le conseiller Marc Bertrand et résolu:

QUE les comptes énumérés dans la liste des déboursés pour la période du 8 mai 2019 au 4 juin 2019, totalisant 136 643.93 \$ pour le fonds d'administration soient adoptés et que leur paiement soit autorisé après vérification finale par le directeur général et le maire.

Le directeur général et secrétaire-trésorier atteste qu'il y a des crédits budgétaires pour assumer ladite décision.

***ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)***

**POINT N° : 6.1.1**

**DÉPÔT DE LA LISTE DES VIREMENTS BANCAIRES**

Dépôt de la liste des virements bancaires pour la période du 8 mai 2019 au 4 juin 2019 par le directeur général et secrétaire-trésorier en vertu du règlement 58-C au montant de 14 266.94 \$.

**POINT N° : 6.2**

**DÉPÔT DU RAPPORT DES ACHATS EFFECTUÉS EN VERTU DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIR ET ENGAGEMENT FINANCIER**

Achats autorisés en vertu du règlement n° 80-F – Délégation de pouvoir - Liste

**POINT N° : 6.3**

**DEPOT DU RAPPORT BUDGETAIRE AU 31 MAI 2019**

Rapport budgétaire au 31 mai 2019

**POINT N° : 6.5 SOUTIEN FINANCIER**

Aucun point soumis

**POINT N° : 7 TRANSPORT ROUTIER ET HYGIÈNE DU MILIEU**

**POINT N° : 7.1**

Aucun point soumis

**POINT N° : 8 URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

**POINT N° : 8.1**

2019-06-R115

**DEMANDE DE PIIA – 002 – 1 RUE LEGAULT : LES NOYAUX VILLAGEOIS DE CARILLON ET DE SAINT-ANDRÉ-EST**

CONSIDÉRANT qu'une demande de PIIA visant l'ajout d'un bâtiment temporaire à l'arrière de l'école a été déposée le 16 mai 2019;

CONSIDÉRANT que la demande a été transmise au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) qui s'est réuni le 21 mai 2019;

Il est proposé par madame la conseillère Catherine Lapointe, appuyée par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux

et résolu :

QUE le conseil municipal accepte la demande de PIIA au 1 rue Legault visant l'ajout d'un bâtiment temporaire à l'arrière de l'école telle que présentée sans condition.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)**

c.c. Propriétaire  
Service de l'urbanisme

**POINT N° : 8.2**

2019-06-R116

**257-259 ROUTE DU LONG-SAULT - RECOURS EN VERTU DE L'ARTICLE 227 DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME**

CONSIDÉRANT que l'usage qui est fait de la propriété située au 257-259, route du Long-Sault n'est pas conforme au *Règlement de zonage no. 47*;

CONSIDÉRANT que l'occupante de cette propriété y exploite un commerce de recyclage de métaux divers;

CONSIDÉRANT que les activités de l'occupante des lieux engendre d'importantes nuisances pour les résidents du secteur;

CONSIDÉRANT que la propriété est également utilisée comme lieu d'entreposage de matériaux et de biens divers, ce que le *Règlement de zonage no. 47* ne permet pas;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu pour la Ville de s'adresser à la Cour supérieure afin d'obtenir que dispositions du *Règlement de zonage no. 47* soient respectées;

Il est proposé par madame la conseillère Catherine Lapointe, appuyée par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux :

QUE le conseil municipal mandate la firme Bélanger Sauvé afin que celle-ci exerce un recours devant la Cour supérieure en vertu de l'article 227 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* relativement à la propriété située au 257-259, route du Long-Sault.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)**

c.c. Service de l'urbanisme

**POINT N° : 9 SANTÉ, BIEN-ÊTRE**

**POINT N° : 9.1**

Aucun point soumis

**POINT N° : 10 LOISIRS ET CULTURE**

**POINT N° : 10.1**

**RAPPORT DE LA BIBLIOTHEQUE**

Aucun dépôt du rapport de la bibliothèque;

**POINT N° : 10.2**

**SERVICE RECREATIF ET COMMUNAUTAIRE**

Aucun dépôt du compte rendu du Service récréatif et communautaire;

**POINT N° : 11 SÉCURITÉ PUBLIQUE**

**POINT N° : 11.1**

**RAPPORT D'INTERVENTION DU SERVICE DE SECURITE INCENDIE POUR LE MOIS D'AVRIL ET MAI 2019**

Dépôt du rapport d'intervention du service de sécurité incendie pour le mois d'avril et mai 2019.

**POINT N° : 12**

**2<sup>e</sup> PÉRIODE DE QUESTIONS**

Monsieur le maire ouvre la période de questions à 20 h 04 pour se terminer à 20 h 08.

Un ( 1 ) personnes demandent à se faire entendre et sont entendues.

**POINT N° : 13**

2019-06-R117

**LEVÉE DE LA SÉANCE**

Il est proposé par madame la conseillère Catherine Lapointe, appuyée par monsieur le conseiller Michel Larente et résolu :

***De lever*** la séance à 20 h 10 considérant que le contenu de l'ordre du jour est entièrement traité.

***ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)***

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
**Benoît Grimard,  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier**

\_\_\_\_\_  
**Marc-Olivier Labelle,  
Maire**