

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

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le deuxième jour du mois de juillet deux mille dix-neuf à la salle du Conseil, 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. Michel Larente, conseiller,	district 6

Les membres présents forment le quorum.

Sont absents :

M. Marc Bertrand, conseiller,	district 5
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 2 JUILLET 2019

La séance est ouverte à 19 h 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

2019-07-R118

APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR DU 2 JUILLET 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 tel que présenté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

POINT N° : 3 APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX

2019-07-R119

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 4 JUILLET 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 conséquence il est dispensé d'en faire la lecture :

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

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 4 juin 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 47-18-2019 et intitulé «Règlement modifiant le règlement de zonage numéro 47 de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil afin de modifier les dispositions concernant les fermettes et de les autoriser dans certaines zones de villégiature et résidentielles non urbaines » 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

2019-07-R120

PROJET DE REGLEMENT NUMERO 47-18-2019 MODIFIANT LE REGLEMENT DE ZONAGE NUMERO 47 DE LA MUNICIPALITE DE SAINT-ANDRE-D'ARGENTEUIL AFIN DE MODIFIER CERTAINES DISPOSITIONS CONCERNANT LES FERMETTES ET DE LES AUTORISER DANS CERTAINES ZONES DE VILLEGATURE ET RESIDENTIELLES NON URBAINES



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

NO. : 47-18-2019

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

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 47 DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL AFIN DE MODIFIER CERTAINES DISPOSITIONS CONCERNANT LES FERMETTES ET DE LES AUTORISER DANS CERTAINES ZONES DE VILLÉGIATURE ET RÉSIDENTIELLES NON URBAINES

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 2 juillet 2019;

2019-07-R120

Il est proposé par monsieur le conseiller Michel Larente, appuyé par monsieur le conseiller Michael Steimer :

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

ARTICLE 1 Modification de l'article 269

Le règlement de zonage numéro 47 est modifié par l'abrogation de l'article 269 et son remplacement par le texte suivant :

« DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX FERMETTES LOCALISÉES À L'INTÉRIEUR DES ZONES RÉSIDENTIELLES NON URBAINES (RNU) ET DE VILLÉGIATURE (V) »

Dans les zones «Résidentielles non urbaines» et de « Villégiature », les fermettes sont autorisées lorsqu'elles sont explicitement mentionnées au tableau des spécifications de l'annexe B du présent règlement. Une activité d'agriculture d'élevage additionnelle à une habitation unifamiliale doit respecter les conditions suivantes :

- a) L'usage peut être exercé sur un terrain où une habitation unifamiliale implantée en mode isolée est présente;
- b) Le nombre et le type d'animaux autorisés sur un même terrain est déterminé en fonction de la superficie de celui-ci, tel qu'indiqué au tableau suivant :

L'usage peut être exercé sur un terrain où une habitation unifamiliale implantée en mode isolée est présente; Superficie minimale du terrain	Nombre maximum d'animaux de petite taille (1)	Nombre maximum d'animaux de moyenne taille (2)	Nombre maximum d'animaux de grande taille (3)	Nombre maximum cumulatif (2) et (3)
Moins de 4 000 m ²	3 (poules pondeuses)	0	0	0
4 001 m ² à 6 000 m ²	5	0	0	0
6 001 m ² - 10 000 m ²	5	1	1	1
10 001 m ² - 60 000 m ²	10	4	4	6
Plus de 60 000 m ²	15	8	4	10

(1) Animaux de petite taille : les gallinacés, les léporidés et les anatidés.
 (2) Animaux de moyenne taille : les ovidés, les émeus et les autruches.
 (3) Animaux de grande taille : les cervidés, les bovidés, les équidés et les lamas.
Anatidés : sont de la famille des canards
Bovidés : sont de la famille des bovins (bœufs et bisons)
Cervidés : sont de la famille des cerfs et des chevreuils
Équidés : sont de la famille des chevaux, ânes et mules
Gallinacés : sont de la famille des coqs, poules, cailles, dindons, faisans, gélinottes, paons, perdrix, pintades et poules
Léporidés : sont de la famille des lièvres, lapins et petits rongeurs
Ovidés : sont de la famille des moutons et des chèvres

- c) l'usage fermette ne peut s'exercer que comme usage additionnel à l'habitation;
- d) l'usage fermette s'exerce uniquement pour les seules fins d'utilité ou d'agrément à l'usage résidentiel, ce qui exclut toutes fins commerciales;
- e) les animaux domestiques sont autorisés, à l'exception des suidés (porcs, sangliers) et des animaux à fourrure, tels que les visons, les renards;
- f) un bâtiment accessoire servant à abriter les animaux et entreposer la nourriture et les outils requis par l'usage est autorisé. La superficie maximale de plancher autorisée pour ce type de bâtiment est de 85 m²;

- g) la distance minimale à respecter entre un bâtiment d'élevage ou un enclos d'exercice d'une fermette est de 100 mètres d'un lac et 30 mètres d'un cours d'eau;
- h) la circulation et l'accès des animaux de fermettes, de même que tout rejet de fumier ou de déjection animale sont strictement interdits sur la rive, dans les lacs, les cours d'eau, les marais ou les étangs se déversant dans un cours d'eau ;
- i) l'entreposage des fumiers doit être situé à un minimum de 100 mètres d'un lac, de 30 mètres d'un cours d'eau et de 30 mètres de tout puits de consommation. La gestion des fumiers, en ce qui concerne plus particulièrement le stockage, la disposition, l'épandage, le traitement ou l'élimination, doit s'effectuer conformément aux normes prévues à cet effet dans le Règlement sur les exploitations agricoles édicté en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement*, le tout comme si l'élevage se trouvait en zone agricole au sens de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*;
- j) l'installation d'élevage doit avoir la capacité d'accumuler sans débordement, sur un plancher étanche recouvert d'un toit, l'ensemble des déjections animales produites entre chaque vidange;
- k) tout épandage de fumier sur le sol gelé ou enneigé est interdit;
- l) la reproduction des animaux à des fins commerciales est interdites;
- m) l'implantation d'un bâtiment d'élevage, d'un enclos d'exercice ou d'un pâturage est permise uniquement dans une cour latérale ou arrière ;
- n) tout bâtiment d'élevage ou d'entreposage de fumier et tout enclos d'exercice doit respecter une distance minimale de :
- 10 mètres de toute résidence;
 - 30 mètres de tout puits;
 - 15 mètres de toute ligne de terrain.
- o) Préalablement à la délivrance d'un permis ou d'un certificat, le requérant doit démontrer à la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil qu'il respecte les dispositions du *Règlement sur les exploitations agricoles*, tout comme si l'élevage se situait en zone agricole.

ARTICLE 2 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 aux tableaux des spécifications des zones RNU1-110, RNU1-113, RNU1-181, RNU1-197, V-120, V-121, V-135, V-171 et V-196.1 en ajoutant à la section « NOTE PARTICULIÈRE » la note suivante :

« Les fermettes sont autorisées dans cette zone. Elles doivent respecter les dispositions prévues à cet effet à l'article 269 du règlement de zonage»

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 3 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 : 2 juillet 2019
Adoption du projet de règlement : 2 juillet 2019
Consultation publique :
Adoption du second projet de règlement :
Adoption du règlement :
Entrée en vigueur :
Avis d'entrée en vigueur :

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c. Service de l'urbanisme

ANNEXE 1

POINT N° : 4.3 ADOPTION DE RÈGLEMENTS:

POINT N° : 4.3.1

2019-07-R121

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 47-17-2019 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 47 DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL AFIN D'AJOUTER L'USAGE HABITATION 2 (H2) COMME USAGE AUTORISÉ 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

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 47 DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL AFIN D'AJOUTER L'USAGE HABITATION 2 (H2) COMME USAGE AUTORISÉ 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;

2019-07-R121

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

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 : 2 juillet 2019

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° : 4.3.2

2019-07-R122



Village Pittoresque

ADOPTION DU 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;

2019-07-R122

Il est proposé par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux, appuyée par monsieur le conseiller Michael Steimer 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 A 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 adjugé;
- 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 inférieure 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 adjugé 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 : 2 juillet 2019
Affiché : 4 juillet 2019
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° : 4.4

CORRESPONDANCE

Dépôt du bordereau de la correspondance du mois de juin 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

2019-07-R123

AUTORISATION DE PAYER DU TEMPS SUPPLEMENTAIRE AU PERSONNEL CADRE LORS D'UNE SITUATION D'APPLICATION DU PLAN DE MESURES D'URGENCE

CONSIDÉRANT la crue des eaux printanières causant des inondations sur le territoire de la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil;

CONSIDÉRANT la mise en application du plan de mesures d'urgence;

CONSIDÉRANT la nécessité pour certains employés cadres de la Municipalité d'effectuer du temps supplémentaire afin de venir en aide aux citoyens sinistrés et sécuriser les zones inondées;

CONSIDÉRANT l'implication personnelle en temps hors-norme requise pour mettre en œuvre le plan de mesures d'urgence afin d'assurer un suivi auprès des opérations sur le terrain par certains cadres;

CONSIDÉRANT l'impossibilité pour le personnel cadre de reprendre le temps consacré aux inondations dans le cours normal de leur travail;

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

Que le conseil municipal autorise le paiement du temps supplémentaire à taux régulier à tout le personnel cadre ayant participé à l'application du plan de mesures d'urgence suite aux inondations.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c.c. : Mme Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité
M. Benoît Grimard, directeur général et secrétaire-trésorier*

POINT N° : 4.8

2019-07-R124

PROLONGEMENT DU CONTRAT DE CONCIERGERIE

CONSIDÉRANT que le contrat de conciergerie est échu depuis le 31 décembre 2018;

CONSIDÉRANT que la Municipalité désire plutôt prolonger les services de mesdames Sylvie et Claudia Larente jusqu'au 31 décembre 2019.

Il est proposé par monsieur le conseiller Michael Steimer, appuyé par madame la conseillère Catherine Lapointe :

D'accepter de prolonger les services de conciergerie déposée en date du 13 juin 2019 visant l'entretien ménager de l'hôtel de ville à mesdames Sylvie et Claudia Larente et ce, aux mêmes obligations et conditions visant la période 2018.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c. Mesdames Sylvie et Claudia Larente, concierges
Madame Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité

POINT N° : 4.9

2019-07-R125

EMBAUCHE DE MADAME JADE LAVIGNE-AUBIN A TITRE DE COORDONNATRICE TEMPORAIRE DU CLUB DES AMBASSADEURS DE STADA

CONSIDÉRANT que la Municipalité a reçu une subvention du Programme de soutien à des projets de garde pendant la relâche scolaire et la période estivale 2019;

CONSIDÉRANT que Madame Lavigne-Aubin a occupé le poste de coordonnatrice du camp de jour de la municipalité;

CONSIDÉRANT que Madame Lavigne-Aubin est intéressée par le défi de mettre en place un club des ambassadeurs de STADA.

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

D'engager Madame Jade Lavigne-Aubin au poste de coordonnatrice temporaire du club des ambassadeurs de STADA en date du 17 juin 2019 selon la convention collective en vigueur.

Que la rémunération de Madame Lavigne-Aubin soit établie : catégorie d'emploi 2 échelon 4.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c. Madame Jade Lavigne-Aubin
Madame Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité
Monsieur Jean-Philippe Fillion, président du syndicat

POINT N° : 4.10

2019-07-R126

EMBAUCHE DE MADAME MAUDE BERNIQUEZ A TITRE D'ANIMATRICE TEMPORAIRE DU CLUB DES AMBASSADEURS DE STADA

CONSIDÉRANT que la Municipalité a reçu une subvention du Programme de soutien à des projets de garde pendant la relâche scolaire et la période estivale 2019;

CONSIDÉRANT que Madame Berniquez a occupé le poste d'animatrice du camp de jour de la municipalité;

CONSIDÉRANT que Madame Berniquez est intéressée par le défi de collaborer à la mise en place d'un club des ambassadeurs de STADA;

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

D'engager Madame Maude Berniquez au poste d'animatrice temporaire du club des ambassadeurs de STADA en date du 17 juin 2019 selon la convention collective en vigueur.

Que la rémunération de Madame Berniquez soit établie : catégorie d'emploi 1 échelon 2

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c. Madame Maude Berniquez
Madame Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité
Monsieur Jean-Philippe Fillion, président du syndicat

POINT N° : 5

1^{er} PÉRIODE DE QUESTIONS

Monsieur Marc-Olivier Labelle, maire ouvre la période de questions à 19 h 17 pour se terminer à 19 h 25.

Deux (2) personnes demandent à se faire entendre et sont entendues.

Dépôt de photos par monsieur Marcellin Campeau au conseil municipal.

POINT N° : 6 GESTION FINANCIÈRE

POINT N° : 6.1

2019-07-R127

COMPTE À PAYER

Il est proposé par monsieur le conseiller Michel Larente, appuyé par monsieur le conseiller Michael Steimer et résolu:

QUE les comptes énumérés dans la liste des déboursés pour la période du 5 juin 2019 au 2 juillet 2019, totalisant 680 305.27 \$ 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 5 juin 2019 au 2 juillet 2019 par le directeur général et secrétaire-trésorier en vertu du règlement 58-C au montant de 74 680.57 \$.

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 30 JUIN 2019

Rapport budgétaire au 30 juin 2019

POINT N° : 6.5 SOUTIEN FINANCIER

POINT N° : 6.5.1

2019-07-R128

AIDE FINANCIERE – 4^E EDITION DU FESTIVAL COUNTRY WESTERN SAINT-ANDRE-D'ARGENTEUIL DES CHEVALIERS DE COLOMB

CONSIDÉRANT que la Municipalité a reçu une demande d'aide financière pour la 4e édition du Festival Country Western Saint-André-d'Argenteuil organisé par les Chevaliers de Colomb;

CONSIDÉRANT que l'événement qui se déroulera du 25 au 28 juillet 2019 dans le Parc Carillon aura des retombés économiques pour la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil;

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

Que les membres du conseil acceptent de verser une somme de 4 000 \$ pour le Festival Country Western Saint-André-d'Argenteuil incluant la fête de la famille.

De payer cette dépense à même le code budgétaire 02 70190 971.

ADOPTÉE À LA MAJORITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c.c. Chevalier de Colomb
Mme Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité*

POINT N° : 6.6

2019-07-R129

TAXES MUNICIPALES PRESCRITES - CREANCES DOUTEUSES ET IRRECOUVRABLES - AUTORISATION DE RADIATION

CONSIDÉRANT qu'il y a des taxes au rôle de perception qui sont dues depuis plus de 3 ans et qui ne sont pas payées ;

CONSIDÉRANT que ces taxes sont prescrites et qu'il y a lieu de les radier des comptes à recevoir;

En conséquence, il est proposé par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux, appuyée par madame la conseillère Catherine Lapointe :

D'autoriser la radiation des taxes prescrites suivante :

Mauvaises créances au 31 décembre 2018				
<u>Matricule</u>	<u>3 ans</u>	<u>4 ans</u>	<u>5 ans</u>	<u>Total</u>
	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	
3649-59-0489	35.39	36.83		72.22
3945-68-1206	0.97	0.94		1.91
3946-60-3140	0.07			0.07
3947-96-3094	12.04	12.14	12.04	36.22
4243-93-6424	18.99			18.99
4341-99-8700	0.87	0.90		1.77
4343-23-6323	0.87	0.90	0.90	2.67
4647-90-0591	0.87	0.90	0.90	2.67
4547-92-5284	0.87	0.90	0.90	2.67
	70.94	53.51	14.74	139.19

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c. Mme Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité

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

2019-07-R130

ADOPTION DE LA POLITIQUE DE SOUTIEN À L'ACHAT D'UNE TOILETTE À FAIBLE CONSOMMATION D'EAU

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt public de réduire la consommation d'eau pour en préserver la qualité et la disponibilité pour ses usages multiples;

CONSIDÉRANT la volonté de la Municipalité de réduire sa consommation d'eau;

CONSIDÉRANT que les toilettes représentent une part importante de la consommation d'eau des résidences et que les toilettes à faible débit permettent de réduire de façon considérable la consommation d'eau par rapport aux modèles de générations précédentes;

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

et résolu :

QUE le conseil adopte la politique de de soutien à l'achat d'une toilette à faible consommation d'eau déposée et que celle-ci soit annexée à la présente résolution pour en faire partie intégrante et portant le numéro 2019-002.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c. Directrice du service d'urbanisme



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL

POLITIQUE NUMÉRO DEUX MILLE DIX-NEUF - DEUX 2019-002

Soutien à l'achat de toilette à faible consommation d'eau

1. PREAMBULE

Considérant qu'il est dans l'intérêt public de réduire la consommation d'eau pour en préserver la qualité et la disponibilité pour ses divers usages, la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil souhaite encourager ses citoyens à réduire leur consommation d'eau.

Les toilettes représentent une part importante de la consommation d'eau des résidences.

Cette politique vise la diminution de l'utilisation de l'eau potable en plus de la sauvegarde de cette ressource.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise notamment à :

- Encourager les citoyens à adopter des pratiques environnementales responsables;
- Réduire la consommation d'eau utilisée par les toilettes.

3. DÉFINITION

Immeuble :	Construction à caractère permanent servant à des fins résidentielles, commerciales ou industrielles, ayant une toiture supportée par des murs et faite de l'assemblage de plusieurs matériaux, située en secteur urbain ou desservi par l'aqueduc municipal de la municipalité.
Propriétaire :	Toute personne physique ou représentant dûment autorisé d'une personne morale propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité.

4. AIDE FINANCIÈRE

La Municipalité rembourse le coût d'acquisition de la toilette jusqu'à concurrence d'un montant de 75 \$ pour une demande répondant aux critères d'admissibilité.

Un maximum de deux toilettes par immeuble peut faire l'objet d'une demande.

Un propriétaire de plusieurs immeubles peut faire une demande pour un maximum de quatre toilettes.

5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

L'immeuble à l'égard duquel le propriétaire fait une demande de remise doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

- Être situé sur le territoire de la Municipalité dans un secteur desservi par l'aqueduc municipal;
- Avoir acheté une toilette à faible consommation d'eau après le 1^{er} avril 2019;
- La toilette existante avant les travaux consommait plus de 6 litres par chasse;
- La toilette achetée doit servir au remplacement d'un modèle standard. Une photo de la toilette en place avant le changement doit être fournie (dans une résolution et un format qui permettent l'analyse de la demande par la personne responsable);
- Fournir une copie de la facture d'acquisition de la toilette à faible consommation d'eau éligible à la remise. Cette facture doit identifier le nom et les coordonnées du détaillant et la date d'acquisition. Le formulaire de demande de remise doit également être accompagné d'une preuve de la certification ou de l'homologation de la toilette comme étant une toilette à faible consommation d'eau;
- Fournir une photo de la toilette à faible consommation d'eau installée dans l'immeuble à l'égard duquel s'applique la demande d'aide financière;
- La demande est présentée sur le formulaire préparé à cet effet par la Municipalité (annexe A), dans un délai de 90 jours après l'achat;
- Permettre qu'un représentant de la municipalité vérifie sur place la conformité des informations transmises.

L'aide financière est accordée sous réserve du montant disponible au budget attribué par la Municipalité.

6. TOILETTES ADMISSIBLES

Toilette à faible débit consommant 6 litres ou moins par chasse, à double chasse ou non, possédant la certification Watersense.

7. NON-RESPECT DES CONDITIONS D'INSTALLATIONS

Advenant le cas où, lors d'une visite d'un représentant de la Municipalité, la toilette à faible consommation d'eau ne serait pas installée selon les conditions de la présente politique, la Municipalité se réserve le droit d'exiger le remboursement complet du montant déboursé par celle-ci.

8. MODALITÉ DE VERSEMENT

Le paiement de la remise est fait par chèque au propriétaire identifié sur le formulaire de demande de remise. Le propriétaire identifié sur le formulaire de demande de remise doit correspondre au propriétaire inscrit au rôle d'évaluation municipale de la Municipalité.

Le chèque sera émis au propriétaire dans les quarante-cinq (45) jours suivants la réception de la demande de remise.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET FIN

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal et prend fin le 31 décembre 2019, sauf reconduction.

POINT N° : 8.2

2019-07-R131

ADOPTION DE LA POLITIQUE DE SOUTIEN À L'ACHAT D'UN BARIL RECUPERATEUR D'EAU DE PLUIE

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt public de réduire la consommation d'eau pour en préserver la qualité et la disponibilité pour ses usages multiples;

CONSIDÉRANT la volonté de la Municipalité de réduire sa consommation d'eau;

CONSIDÉRANT que l'arrosage des plates-bandes, jardins, pelouses, ainsi que le lavage de voitures augmentent considérablement la consommation d'eau en période estivale et que les barils récupérateur d'eau permettent de réduire de façon considérable la consommation d'eau pour les usages extérieurs;

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

et résolu :

QUE le conseil adopte la politique de soutien à l'achat d'un baril récupérateur d'eau de pluie déposée et que celle-ci soit annexée à la présente résolution pour en faire partie intégrante et portant le numéro 2019-003.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c. Directrice du service d'urbanisme



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL

POLITIQUE NUMÉRO DEUX MILLE DIX-NEUF - TROIS **2019-003**

Soutien à l'achat d'un baril récupérateur d'eau de pluie

1. PREAMBULE

La surconsommation d'eau potable entraîne des conséquences négatives, dont les pénuries d'eau en période de sécheresse, l'abaissement de la nappe phréatique, une diminution de l'absorption naturelle des cours d'eau et des lacs, une dilution des eaux usées et une détérioration des aqueducs entraînant des pertes élevées d'eau.

En période estivale, la consommation d'eau potable est encore plus élevée, c'est pourquoi la Municipalité souhaite favoriser l'utilisation de barils récupérateurs d'eau de pluie pour les usages extérieurs tels que l'arrosage des plates-bandes, des jardins des pelouses ainsi que le lavage des véhicules.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise notamment à :

- Encourager les citoyens à adopter des pratiques environnementales responsables;
- Réduire la consommation d'eau potable utilisée pour les besoins extérieurs en période estivale;
- Réduire l'écoulement des eaux de ruissellement.

3. DÉFINITION

Immeuble :	Construction à caractère permanent servant à des fins résidentielles, commerciales ou industrielles, ayant une toiture supportée par des murs et faite de l'assemblage de plusieurs matériaux.
Propriétaire :	Toute personne physique ou représentant dûment autorisé d'une personne morale propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité.

4. AIDE FINANCIÈRE

La Municipalité rembourse le coût d'acquisition du baril récupérateur d'eau de pluie jusqu'à concurrence d'un montant de 50 \$ pour une demande répondant aux critères d'admissibilité.

Un maximum d'un baril par immeuble peut faire l'objet d'une demande.

Un propriétaire de plusieurs immeubles peut faire une demande pour un maximum de quatre barils.

5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

L'immeuble à l'égard duquel le propriétaire fait une demande de remise doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

- Être situé sur le territoire de la Municipalité;
- L'habitation doit être munie de gouttières;
- Avoir acheté un baril récupérateur d'eau de pluie après le 1^{er} avril 2019;
- Fournir une copie de la facture d'acquisition du baril récupérateur d'eau de pluie éligible à la remise. Cette facture doit identifier le nom et les coordonnées du détaillant et la date d'acquisition;
- Fournir une photo du baril récupérateur d'eau de pluie installé sur le terrain à l'égard duquel s'applique la demande d'aide financière;
- La demande est présentée sur le formulaire préparé à cet effet par la Municipalité (annexe A), dans un délai de 90 jours après l'achat ;
- Permettre qu'un représentant de la municipalité vérifie sur place la conformité des informations transmises.

L'aide financière est accordée sous réserve du montant disponible au budget attribué par la Municipalité.

6. BARILS ADMISSIBLES

Un baril récupérateur d'eau de pluie commercialisé d'un minimum de 175 litres. Les barils fabriqués de manière artisanale ne sont pas acceptés.

7. NON-RESPECT DES CONDITIONS D'INSTALLATIONS

Advenant le cas où, lors d'une visite d'un représentant de la Municipalité, le baril récupérateur d'eau de pluie ne serait pas installé selon les conditions de la présente politique, la Municipalité se réserve le droit d'exiger le remboursement complet du montant déboursé par celle-ci.

8. MODALITÉ DE VERSEMENT

Le paiement de la remise est fait par chèque au propriétaire identifié sur le formulaire de demande de remise. Le propriétaire identifié sur le formulaire de demande de remise doit correspondre au propriétaire inscrit au rôle d'évaluation municipale de la Municipalité.

Le chèque sera émis au propriétaire dans les quarante-cinq (45) jours suivants la réception de la demande de remise.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET FIN

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal et prend fin le 31 décembre 2019, sauf reconduction.

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

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° : 10.3

2019-07-R132

DEMANDE DE PRET DE TERRAIN POUR L'ORGANISATION DE LA FETE CHAMPETRE DU MUSEE REGIONAL D'ARGENTEUIL 2019

CONSIDÉRANT que la Municipalité a reçu une demande du Musée régional d'Argenteuil dans le but d'utiliser le parc situé en face de l'église Christ-Church pour l'organisation de sa fête champêtre prévue le dimanche 18 août 2019;

Il est proposé par monsieur le conseiller Michael Steimer, appuyé par madame la conseillère Marie-Pierre Chalifoux et résolu :

Que le conseil municipal autorise le Musée régional d'Argenteuil à tenir sa traditionnelle fête champêtre le dimanche 18 août 2019 au parc situé en face de l'église Christ Church.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c.c. Mme Lyne St-Jacques, directrice, Musée Régional d'Argenteuil
Mme Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité*

POINT N° : 11 SÉCURITÉ PUBLIQUE

POINT N° : 11.1

RAPPORT D'INTERVENTION DU SERVICE DE SECURITE INCENDIE POUR LE MOIS DE JUIN 2019

Dépôt du rapport d'intervention du service de sécurité incendie pour le mois de juin 2019.

POINT N° : 11.2

2019-07-R133

NOMINATION DU POMPIER ELIGIBLE A TEMPS PARTIEL MONSIEUR FREDERIC FILION AU POSTE DE CAPITAINE A TEMPS PARTIEL POUR LE SERVICE DE SECURITE INCENDIE

CONSIDÉRANT que la Municipalité est soucieuse de maintenir un nombre d'effectifs adéquat pour son service de sécurité incendie;

CONSIDÉRANT que la Municipalité est en faveur d'une préparation de relève pour son personnel pompier ;

CONSIDÉRANT que M. Filion a suivi la formation d'Officier Non Urbain (ONU) de l'École Nationale des Pompiers du Québec (ÉNPQ) en 2017-2018;

CONSIDÉRANT que M. Filion agit à titre de pompier éligible à temps partiel depuis 2018 au sein de service de sécurité incendie de la municipalité;

CONSIDÉRANT que M. Filion agit occasionnellement en fonction supérieure à titre de capitaine à temps partiel;

CONSIDÉRANT que le directeur recommande la nomination de M. Frédéric Filion au poste de capitaine à temps partiel;

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

De procéder à la nomination de monsieur Frédéric Filion en date du 2 juillet 2019 à titre de capitaine à temps partiel selon les conditions de travail prévues à l'entente de travail.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c: M. Frédéric Filion
Mme Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité
M. Sylvain Modérie, directeur sécurité incendie

POINT N° : 11.3

2019-07-R134

EMBAUCHE D'UN (1) POMPIER A TEMPS PARTIEL MONSIEUR THOMAS BAUDRY POUR LE SERVICE DE SECURITE INCENDIE

CONSIDÉRANT que la Municipalité est soucieuse de maintenir un nombre d'effectifs adéquat pour son service de sécurité incendie;

CONSIDÉRANT que la Municipalité est en faveur d'une préparation de relève pour son personnel pompier;

CONSIDÉRANT que le directeur a procédé à deux entrevues de ce candidat;

CONSIDÉRANT que M. Baudry possède la formation requise pour œuvrer au sein de service de sécurité de la municipalité;

CONSIDÉRANT que le directeur recommande l'embauche de monsieur Thomas Baudry assorti d'une période de probation de une (1) année;

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

De procéder à l'embauche de monsieur Thomas Baudry en date du 2 juillet 2019 à titre de pompier à temps partiel selon les conditions de travail prévues à l'entente de travail, et ce conditionnel au dépôt d'un certificat médical confirmant son état de santé pour ce poste.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c.c: M. Thomas Baudry
Mme Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité
M. Sylvain Modérie, directeur sécurité incendie

POINT N° : 11.4

2019-07-R135

DEMISSION DE MONSIEUR DOMINIQUE BOUCHARD A TITRE DE POMPIER VOLONTAIRE DE LA MUNICIPALITE DE SAINT-ANDRE-D'ARGENTEUIL

CONSIDÉRANT que la Municipalité a reçu la lettre de démission de monsieur Dominique Bouchard en date du 12 juin 2019;

CONSIDÉRANT que monsieur Bouchard a cumulé quatre (4) années de services auprès de la municipalité;

CONSIDÉRANT que monsieur Bouchard quitte la municipalité pour se joindre au Forces armées canadiennes ;

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

D'accepter la démission de monsieur Dominique Bouchard. Les membres du conseil en profitent pour le remercier chaleureusement pour son implication pendant ces quatre (4) années au service de sécurité incendie de Saint-André-d'Argenteuil.

Félicitations à Monsieur Bouchard pour sa détermination de se joindre aux Forces armées canadiennes, cela prend beaucoup de courage.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c.c: M. Dominique Bouchard
Mme Fanny Chartrand, directrice adjointe finances et comptabilité
M. Sylvain Modérie, directeur sécurité incendie*

POINT N° : 12

2^e PÉRIODE DE QUESTIONS

Monsieur le maire ouvre la période de questions à 19 h 37 pour se terminer à 20 h 04.

Trois (3) personnes demandent à se faire entendre et sont entendues.

POINT N° : 13

2019-07-R136

LEVÉE DE LA SÉANCE

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

De lever la séance à 20 h 05 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**