

Séance ordinaire du 13 novembre 2018

Séance ordinaire du conseil tenue au lieu habituel des séances, ce mardi 13 novembre 2018 à laquelle étaient présents : M. Martin Couillard, M. Benjamin Bourcier, M. Martin Dumaresq, M. Jacques Giroux, M. Guy Lemieux, M. Mathieu Mercier sous la présidence de M. Gaétan Ménard formant quorum.

Mme Ginette Prud'Homme, Directrice générale et secrétaire trésorière est présente à cette séance.

Résolution no 18-345 **Ouverture de la séance**

Proposé par : M. Martin Dumaresq
Appuyé par : M. Mathieu Mercier

Et résolu unanimement

Que la séance ordinaire du 13 novembre 2018 soit et est ouverte.

Adopté

Résolution no 18-346 **Lecture et adoption de l'ordre du jour**

Proposé par : M. Martin Couillard
Appuyé par : M. Jacques Giroux

Et résolu unanimement

Que l'ordre du jour de la séance ordinaire du 13 novembre 2018 soit adopté.

Adopté

Résolution no 18-347 **Adoption du procès-verbal**

Proposé par : M. Jacques Giroux
Appuyé par : M. Benjamin Bourcier

Et résolu unanimement

Que le procès-verbal de la séance spéciale du 6 novembre 2018 et de la séance ordinaire du 13 novembre 2018 soit accepté tel que rédigé.

Adopté

Résolution no. 18-348
Présentation des comptes

Proposé par : M. Jacques Giroux
Appuyé par : M. Mathieu Mercier

Et résolu unanimement

Que la liste des comptes payés et des comptes à payer en date 9 octobre 2018 soit approuvée :

Chèques 15410 à 15503 au montant de 105 337,25 \$

Prélèvements 2795 à 2829 au montant de 6 960,40 \$

La liste des salaires est également déposée

Je, Ginette Prud'Homme, Directrice générale et secrétaire trésorière, certifie par la présence qu'il y a des crédits disponibles pour des fins pour lesquelles les dépenses ci-dessus ont été projetées par le conseil municipal ainsi que les autres dépenses autorisées en vertu des résolutions du Conseil à cette séance.

Adopté

Résolution no. 18-349
Transfert postes budgétaires

Proposé par : M. Martin Couillard
Appuyé par : M. Benjamin Bourcier

Et résolu unanimement

Qu'un montant de \$5,000 soit transféré du poste budgétaire Régime Retraite 02 13000 212 au poste budgétaire Rémunération Maire & Conseiller 02 11000 131;

Qu'un montant de \$2,500 soit transféré du poste budgétaire Transport Adapté 02 37000 499 au poste budgétaire Administration & Informatique 02 13000 414;

Qu'un montant de \$250 soit transféré du poste budgétaire 02 32000 999 au poste budgétaire Carburant 02 32000 631;

Qu'un montant de \$1,500 soit transféré du poste budgétaire Électricité Terrain balle 02 70150 681 au poste budgétaire Entretien Patinoire 02 70130 522;

Qu'un montant de \$1,350 soit transféré du poste budgétaire Cotisation Association 02 13000 494 au poste budgétaire Assurance Responsabilité 02 13000 423;

Qu'un montant de \$4,500 soit transféré du poste budgétaire Contrat Déblaiement 02 33000 459 au poste budgétaire Rémunération Maire et Conseiller;

Qu'un montant de \$750 soit transféré du poste budgétaire 02 13000 321 au poste budgétaire Fournitures bureau 02 13000 670;

Qu'un montant \$700 soit transféré du poste budgétaire 02 32000 454 au poste budgétaire Imprévues 02 130000 999;

Qu'un montant de \$2,000 soit transféré du poste budgétaire 02 13000 321 au poste budgétaire Rémunération 0 13001 141;

Qu'un montant de \$300 soit transféré du poste budgétaire Frais repas 02 22000 310 au poste budgétaire Cotisation Employeur 02 22000 200;

Qu'un montant de \$1,100 soit transféré du poste budgétaire Régime Retraite 02 32000 212 au poste budgétaire Électricité 02 22000 681;

Qu'un montant de \$525 soit transféré du poste budgétaire Service Incendie 23 03 000 000 au poste budgétaire Pièces et Accessoires s02 22000 649;

Qu'un montant de \$1000 soit transféré du poste budgétaire Entretien Trottoirs 02 32000 521 au poste budgétaire Entretien Bâtiments 02 32000 522;

Qu'un montant de \$50 soit transféré du poste budgétaire Plaques rues 02 35000 649 au poste budgétaire Téléphone 02 41500 331;

Qu'un montant de \$400 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Analyses chimiques 02 41500 635;

Qu'un montant de \$2,800 soit transféré du poste budgétaire Régime de Retraite 02 61000 200 au poste budgétaire Intérêt 02 92100 840;

Qu'un montant de \$2,900 soit transféré du poste budgétaire Station pompage 23 05000 000 au poste budgétaire Intérêt 02 92100 840;

Qu'un montant de \$870 soit transféré du poste budgétaire Cotisation Association 02 13000 494 au poste budgétaire Frais Poste 02 13000 321;

Qu'un montant de \$650 soit transféré du poste budgétaire Imprévues 02 13000 999 au poste budgétaire Subvention Activités 02 13000 970;

Qu'un montant de \$2,100 soit transféré du poste budgétaire Régime Retraite 02 61000 212 au poste budgétaire Cotisation Employeur 02 61000 200;

Qu'un montant de \$1,100 soit transféré du poste budgétaire Service Incendie 23 03000 000 au poste budgétaire Vêtements Chaussures 02 22000 650;

Qu'un montant de \$300 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires Égouts 02 41500 649 au poste budgétaire Réceptions 02 11000 493;

Qu'un montant de \$35 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires Égouts 02 41500 649 au poste budgétaire Dons et Autres 02 11000 970;

Qu'un montant de \$300 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 0241500 6499 au poste budgétaire Frais Postes 02 13000 321;

Qu'un montant de \$1,500 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires Égouts 02 41500 649 au poste budgétaire Assurance Responsabilités 02 13000 423;

Qu'un montant de \$1,600 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires Égouts 02 41500 649 au poste budgétaire Fournitures Bureau 02 13000 670;

Qu'un montant de \$1,000 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Subventions Dons 02 13000 970;

Qu'un montant de \$3,500 soit transféré du poste budgétaires Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Rémunération adjointe 02 13001 141;

Qu'un montant de \$5,100 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 04 41500 649 au poste budgétaire SQ 02 21000 441;

Qu'un montant de \$150 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Cotisation Employeur 02 22000 200;

Qu'un montant de \$175 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Entretien et Réparation 02 22000 525;

Qu'un montant de \$525 soit transféré du poste budgétaires Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 22000 649;

Qu'un montant de \$250 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 04 41500 649 au poste budgétaire Entretien Véhicules 02 32000 526;

Qu'un montant de \$50 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Téléphone Égouts 02 41500 331;

Qu'un montant de \$350 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Analyse Égouts 02 41500 635;

Qu'un montant de \$700 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Cotisation Employeur 02 61000 200;

Qu'un montant de \$125 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Internet 02 70120 335;

Qu'un montant de \$1500 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Cotisation Employeur 02 70 130 200;

Qu'un montant de \$150 soit transféré du poste budgétaire Pièces et Accessoires 02 41500 649 au poste budgétaire Téléphone 02 70230 331;

Annotation no. 18-350
États comparatifs es revenus et dépenses

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, Mme Ginette Prud'Homme, Directrice générale et secrétaire trésorière dépose l'état comparatif des revenus et dépenses de l'exercice financier courant et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondance de celui-ci

Également un second état comparatif a été déposée comparant les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant au moment de la préparation de l'état et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Résolution no. 18-351
Règlement no. 2018-214 portant sur la gestion contractuelle

Considérant que la Municipalité a adopté sa première Politique de gestion contractuelle 7 décembre 2010 ;

Considérant que la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (L.Q. 2017 c. 13) a été sanctionnée le 16 juin 2017 et que certaines de ses dispositions sont entrées en vigueur le 1er janvier 2018 ;

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

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

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

Considérant qu'il est de l'avis de ce conseil de mettre en place un règlement sur la gestion contractuelle tenant compte des nouvelles règles applicables depuis le 1er janvier 2018 ;

Considérant qu'un avis de motion du Règlement numéro 2018-214 portant sur la gestion contractuelle a été donné le 9 octobre 2018;

Considérant que le projet de règlement a été présenté le 9 octobre 2018;
Sur proposition de M. Benjamin Bourcier conseiller, appuyé par m.

Jacques Giroux, conseiller, il est résolu à l'unanimité des conseillers présents :

D'adopter le « Règlement numéro 2018-214 portant sur la gestion contractuelle ».

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

Adoptée.

Règlement no. 2018-214
Portant sur la gestion contractuelle

ATTENDU la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (ci-après la Loi), sanctionnée le 16 juin 2017;

ATTENDU que la Loi permet aux municipalités, entre autres, de prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;

ATTENDU le nouvel article 938.1.2 du Code municipal du Québec stipulant que toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU l'avis de motion donné par M. Benjamin Bourcier lors de la séance ordinaire du conseil du 9 octobre 2018;

ATTENDU la présentation du projet de règlement le 9 octobre 2018;

En conséquence,

Il est proposé par M. Benjamin Bourcier
appuyé par M. Jacques Giroux
Et résolu unanimement

Que le règlement numéro 2018-214 portant sur la gestion contractuelle soit et est adopté et qu'il soit décrété et statué par le règlement qui suit :

1. OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est adopté conformément au Code municipal du Québec.

Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement des mesures visant à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses

représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011, dont des extraits sont joints en Annexe II) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêt;
- 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 résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- À l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel et qui peuvent être adjugés de gré à gré, favoriser la rotation des éventuels cocontractants; et
- Encadrer l'adjudication des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

2. APPLICATION

2.1. Type de contrats visés

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la Municipalité à l'intérieur des balises prévues à la section « Objectif » du présent règlement.

2.2 Portée du règlement à l'égard de la Municipalité

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

2.3 Portée du règlement à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants 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.

3. PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS

3.1 Tout processus d'approvisionnement doit débiter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.

3.2 En tenant compte des objectifs énoncés au présent règlement, et conformément aux dispositions applicables du Code municipal du Québec, le choix du processus d'adjudication du contrat dépend du type de contrat et du montant estimé de la dépense totale envisagée pour la réalisation du contrat, lequel doit inclure la portion non-récupérable des taxes de vente ainsi que la valeur de toutes les options qui peuvent potentiellement être exercées.

3.3 Il est interdit de diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

3.4 Contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel et mesures pour favoriser la rotation des fournisseurs

3.4.1 La Municipalité peut adjuger de gré à gré un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

Dans le cadre de l'adjudication de gré à gré d'un contrat, la Municipalité prend des mesures raisonnables afin de favoriser une rotation parmi ses fournisseurs. Elle peut favoriser cette rotation comme suit :

3.4.1.1 en procédant à un appel de prix auprès d'un minimum de deux fournisseurs pour la dépense prévue au devis préparé à cette fin par la Municipalité;

3.4.1.2 en alternant de temps à autre entre les différents fournisseurs avec qui elle fait affaire, lorsqu'elle adjuge le contrat après un appel de prix auprès d'un seul fournisseur.

La Municipalité n'est pas tenue, dans le cadre de la rotation, d'adjuger un contrat à un fournisseur différent avant d'adjuger un nouveau contrat à l'un de ses fournisseurs ni d'alterner en fonction de la valeur des contrats en jeu ou d'une quelconque fréquence. Dans le cadre des services professionnels, la rotation peut notamment s'appliquer en alternant selon les disciplines les contrats entre différents fournisseurs exerçant la même profession.

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

La procédure de gré à gré impliquant par définition de réserver le pouvoir d'appréciation de la Municipalité, cette dernière conserve toute la discrétion requise quant au choix d'un fournisseur qualifié sur la base de son expertise, de son expérience, ou de tout autre facteur pertinent selon le contrat envisagé, afin d'assurer la qualité de la prestation reçue et d'assurer une utilisation efficiente des ressources de la Municipalité.

3.4.2 La Municipalité peut se constituer un fichier de fournisseurs, lequel peut également servir dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

3.4.3 Malgré l'article 936.0.1.2 du Code municipal, tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel peut être octroyé en procédant par un appel d'offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système d'évaluation et de pondération des offres.

3.5 Contrats comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel

3.5.1 Sous réserve d'une disposition contraire d'une loi applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés via le SEAO et toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celui-ci doit se procurer ces documents au moyen du SEAO.

3.6 Communication

3.6.1 Le représentant de la Municipalité indiqué aux documents de demande de soumissions est la seule personne autorisée au sein de la Municipalité à répondre aux demandes des soumissionnaires. Toute question ou demande de précision d'un soumissionnaire ou fournisseur potentiel doit être adressée par écrit à ce représentant. Malgré ce qui précède, lorsque le processus d'adjudication prévoit des séances d'information, des ateliers de travail ou des séances de discussion et négociation, le représentant peut être accompagné pour répondre aux questions ou demandes de précisions.

3.6.2 Il est interdit à tout membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Municipalité de répondre à toute question ou demande de précision relative à une demande de soumissions autrement qu'en référant la demande au représentant de la Municipalité mentionné au paragraphe précédent, sauf dans le cadre de sa participation à une séance d'information, à un atelier de travail ou à une séance de discussion et négociation dans les cas où les lois applicables le permettent.

3.6.3 Toute transmission d'information aux soumissionnaires doit être effectuée de manière à préserver l'équité entre les soumissionnaires. Ceci n'empêche pas la Municipalité (i) de répondre à des questions de nature confidentielle à un seul soumissionnaire lorsqu'une réponse publique pourrait résulter en une divulgation de secrets industriels ou causer un préjudice sérieux au soumissionnaire ou (ii) de procéder à des séances de discussion et négociation dans les cas où les lois applicables le permettent.

4. COMITÉ DE SÉLECTION ET ABSENCE DE COMMUNICATION DÉROGATOIRE

4.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. Le mandataire chargé de préparer les documents d'appel d'offres pour la Municipalité, à l'exception d'un fonctionnaire à l'emploi de la Municipalité, ne peut être membre du comité de sélection à l'égard de l'appel d'offres pour lequel il est mandaté.

4.2 La constitution d'un comité de sélection est obligatoire dans les cas où le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat.

4.3 Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé et tout mandataire de la Municipalité doit préserver, jusqu'à ce que le conseil statue sur le contrat, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

4.4 Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir la disposition suivante :

- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a pas tenté sciemment de connaître l'identité des membres du comité de sélection et qu'il n'a pas tenté sciemment de communiquer avec eux, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe III du présent règlement.

4.5 Lorsque la loi applicable nécessite l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions ou lorsque la Municipalité choisit d'avoir recours à un tel système pour l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection est formé afin d'analyser les soumissions et prendre les décisions nécessaires.

4.6 Le comité de sélection doit être composé avant le lancement du processus de demande de soumissions.

4.7 La directrice générale assure une rotation lors de la formation des comités de sélection.

- 4.8** Le comité de sélection doit comprendre un minimum de trois membres, autres que des membres du conseil municipal, dont au moins un membre provient d'une direction distincte de celle du chargé de projet.
- 4.9** Un membre du comité de sélection ne peut être une personne liée à l'un ou l'autre des soumissionnaires. À l'exception du chargé de projet, les membres ne doivent pas participer au processus d'estimation, d'élaboration de la demande de soumissions ou de tout processus préalable d'homologation ou de qualification.
- 4.10** Les membres du conseil municipal, dirigeants et employés de la Municipalité doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection et remplir un engagement solennel, selon le formulaire joint en Annexe IV du présent règlement.

5. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

- 5.1** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe III.
- 5.2** Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.
- 5.3** Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.
- 5.4** Les fonctionnaires et employés de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat de gré à gré et ce, même avant ou après le processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce processus. Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6. MESURE VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE

DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

6.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe III.

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

7.1 La Municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des soumissionnaires ainsi invités ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

7.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe III.

7.3 Toute demande de soumissions doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

7.4 La Municipalité limite la tenue de visite de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par le responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat seulement lorsque le professionnel au dossier émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

7.5 Toute demande de soumissions doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

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

- 8.1** Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- 8.2** 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 fonctionnaire et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.
- 8.3** Tout soumissionnaire doit déclarer, dans un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

- 9.1** Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- 9.2** Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil, tout fonctionnaire et employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 9.3** Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.
- 9.4** Toute entreprise ayant un siège social au Québec, intéressée à conclure un contrat de construction de 25 000 \$ ou plus avec la Municipalité doit fournir une attestation délivrée par Revenu Québec indiquant qu'elle a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales du Québec et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'endroit de Revenu Québec. Dans l'éventualité où l'adjudicataire utilise des sous-contractants, il a la responsabilité de s'assurer qu'ils détiennent une attestation valide de Revenu Québec si le montant de leur sous-contrat respectif est de 25 000 \$ ou plus.

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

10.1 Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense, les modalités encadrant le pouvoir de dépenser des fonctionnaires prévues aux règlements municipaux s'appliquent.

10.2 La Municipalité prévoira dans les documents d'appel d'offres de tenir des réunions de chantier pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat lorsque cela s'avérera nécessaire.

11. MISE EN APPLICATION ET SIGNALEMENT

11.1 Tout dirigeant, membre du conseil municipal, employé de la Municipalité, membre d'un comité de sélection, soumissionnaire ou fournisseur étant témoin ou informé d'une situation constituant une fraude, de la collusion ou une irrégularité ou pouvant donner lieu à des soupçons d'une fraude, de collusion ou d'une irrégularité doit signalée cette dernière au maire.

11.2 La réception et le suivi des signalements effectués selon le paragraphe précédent assurent la protection de l'anonymat de la personne et la confidentialité des informations communiquées, dans la mesure prévue par la loi.

11.3 Le conseil de la Municipalité peut mandater toute personne afin d'effectuer un suivi ou d'analyser toute question relative à un signalement.

12. SANCTIONS POUR NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

12.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Les obligations que le présent règlement impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un fonctionnaire ou un employé. Toute contravention au 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 fonctionnaire ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un fonctionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

12.2 Sanctions pour le mandataire et consultant

Le mandataire et consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la Municipalité pour une période d'au plus de 5 ans.

12.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la Municipalité pour une période d'au plus de 5 ans.

12.4 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 du Québec.

12.5 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 faire l'objet des sanctions ci-après prévues.

13. ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 7 décembre 2010.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion et présentation du règlement : 9 octobre 2018

Adoption : 13 novembre 2018

Avis public d'entrée en vigueur : 14 novembre 2018

Entrée en vigueur : 14 novembre 2018

Transmission au MAMOT : 14 novembre 2018

Annexe I

BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
<p>Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Sinon, justifiez.</p>		
Estimation du coût de préparation d'une soumission		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public <input type="checkbox"/>	
<p>Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, quelles sont les mesures concernées ?</p>		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?		
SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE		
_____	_____	_____
Prénom, nom	Signature	Date

Annexe II

Extraits de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.0.11)

2. Constituent des activités de lobbyisme au sens de la présente loi toutes les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:
 - 1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
 - 2° à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;
 - 3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;
 - 4° à la nomination d'un administrateur public au sens de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, c. M-30), ou à celle d'un sous-ministre ou d'un autre titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1) ou d'un emploi visé à l'article 57 de cette loi.

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

3. Sont considérés lobbyistes aux fins de la présente loi les lobbyistes-conseils, les lobbyistes d'entreprise et les lobbyistes d'organisation.

On entend par :

« **lobbyiste-conseil** » toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie;

« **lobbyiste d'entreprise** » toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise;

« **lobbyiste d'organisation** » toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif.

4. Sont considérés titulaires d'une charge publique aux fins de la présente loi :
 - 1° Les ministres et les députés, ainsi que les membres de leur personnel ;
 - 2° Les membres du personnel du gouvernement ;
 - 3° Les personnes nommées à des organismes du gouvernement au sens de la *Loi sur le vérificateur général* (RLRQ, c. V-5.01), ainsi que les membres du personnel de ces organismes ;

- 4° Les personnes nommées à des organismes à but non lucratif qui ont pour objet de gérer et de soutenir financièrement, avec des fonds provenant principalement du gouvernement, des activités de nature publique sans offrir eux-mêmes des produits ou services au public, ainsi que les membres du personnel de ces organismes ;
 - 5° Les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la Loi sur le régime de retraite des membres des conseils *municipaux* (RLRQ, c. R-9.3).
5. La présente loi ne s'applique pas aux activités suivantes :
- 1° Les représentations faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures ;
 - 2° Les représentations faites dans le cadre d'une commission parlementaire de l'Assemblée nationale ou dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité ou d'un organisme municipal ;
 - 3° Les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel ;
 - 4° Les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, relativement à l'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, lorsque le titulaire d'une charge publique autorisé à prendre la décision ne dispose à cet égard que du pouvoir de s'assurer que sont remplies les conditions requises par la loi pour l'attribution de cette forme de prestation ;
 - 5° Les représentations faites, en dehors de tout processus d'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique ;
 - 6° Les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat ;
 - 7° Les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (RLRQ, c. A-29) ;
 - 8° Les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, pour le compte d'un ordre professionnel ou du Conseil interprofessionnel du Québec auprès du ministre responsable de l'application des lois professionnelles ou auprès d'un membre ou d'un employé de l'Office des professions relativement à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet de propositions concernant le Code des professions (RLRQ, c. C-26), la loi ou les lettres patentes

constitutives d'un ordre professionnel ou les règlements pris en vertu de ces lois ;

- 9° Les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique ;
 - 10° Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un tel titulaire ;
 - 11° Les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne.
6. Ne constituent pas des activités de lobbying et, comme telles, sont exclues de l'application de la présente loi les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

Annexe III

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉTIENNE-DE-BEAUHARNOIS
APPEL D'OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné, _____, à titre de représentant dûment autorisé de _____ pour la présentation de la présente soumission, affirme solennellement que : *[chaque case applicable doit être cochée]*

- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom;
- Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse:

- que la présente soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, facteurs ou formules pour présenter un prix, à la décision de présenter ou ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- que ni moi ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenter de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le fonctionnaire responsable ou son représentant, dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres ;
- que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres.
- que je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction à une loi qui m'empêcherait de contracter avec un organisme public.

Je déclare: *[cocher l'une ou l'autre des options]*

que je n'ai, en aucun moment, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité;

OU

que j'ai, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité, mais qu'elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes*. Les personnes qui ont ainsi été contactées sont les suivantes : _____

Je déclare: *[cocher l'une ou l'autre des options]*

que je suis un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ;

OU

que je ne suis pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____^e jour de _____ 20_____

Commissaire à l'assermentation

District de _____

Annotation no. 18-352

**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT D'UN
PROJET DE RÈGLEMENT**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-215
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE
POUVOIR D'AUTORISER DES
DÉPENSES**

AVIS DE MOTION est par les présentes donné par M. Martin Couillard, conseiller, qu'à une prochaine séance de ce conseil, le *Règlement numéro 2018-215 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses* sera présenté pour adoption.

Dans le but de respecter les exigences prévues à l'article 445 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1), une copie du projet de *Règlement numéro 2018-215 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses* est déposée lors de la séance et est jointe en annexe au présent avis.

**PROJET DE RÈGLEMENT
NUMÉRO 2018-215 DÉCRÉTANT
LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE
SUIVI BUDGÉTAIRES ET
DÉLÉGUANT LE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES**

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

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

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

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième

alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

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

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

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

ATTENDU QU'un avis de motion du *règlement numéro 2018-215 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenses* a été donné le 13 novembre 2018 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté et déposé le 13 novembre 2018 ;

Il est proposé par
Appuyé par
ET RÉSOLU

QUE LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 2018-215 SOIT ET EST ADOPTÉ PAR LE CONSEIL ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIVIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

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

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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

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

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

Article 1.2

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

Article 1.3

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

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

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

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

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

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un

responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 3.1

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des postes budgétaires sous sa responsabilité.

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

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

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

Le Conseil délègue au directeur du service des incendies le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée à un exercice de pratique des membres du service des incendies ou requise lors du combat d'un incendie sous sa responsabilité, et si cet incendie excède les capacités du service, il peut requérir les services des membres d'un service incendie d'une municipalité ou d'une régie intermunicipale avec lequel la municipalité a conclu une entente relative à l'entraide. Il doit faire rapport dès que possible au directeur général et secrétaire-trésorier de l'exercice de ce pouvoir.

Le Conseil délègue au responsable des travaux publics le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions de voirie municipale, d'hygiène du milieu, d'entretien des infrastructures municipales et

entretien des véhicules municipaux, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire budgétée au poste budgétaire correspondant.

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

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

Lorsque le conseil délègue, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, au directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

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

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
- un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le présent règlement ainsi que les dispositions du Règlement de gestion contractuelle de la municipalité;
- tout dépassement de moins de 25 000 \$ doit être autorisé par le directeur général et secrétaire-trésorier ;
- tout dépassement de 25 000 \$ ou plus doit être autorisé par résolution du conseil de la municipalité.

Article 3.3

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

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

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

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

Article 4.2

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

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

Article 5

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

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Salaire des élus et allocations de dépenses;
- Salaire des employés municipaux;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CSST;
- Frais de mutations immobilières;
- Frais postaux et de publication;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Honoraires professionnels pour informatique;
- Honoraires professionnels élections;
- Honoraires professionnels vérificateurs, évaluateurs;
- Honoraires professionnels services scientifiques et de génie;
- Services juridiques (Cour municipale et autres);
- Fournitures de bureau et abonnements;
- Cotisations et formations;
- Licences radios;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Enseignes et signalisation;
- Contrat enlèvement de la neige;
- Assurances générales;
- Sûreté du Québec;
- Immatriculation des véhicules;
- Réparation et entretien des véhicules;
- Réparation et entretien des bâtiments;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics;
- Réparation et entretien des divers équipements;
- Location et travaux à forfait pour entretien bâtiments, équipements, réseaux municipaux;
- Calcium et abrasif;
- Essence, diesel, propane;
- Produits chimiques (aqueduc et égouts);
- Vêtements et accessoires;
- Loisirs et culture – frais relatifs aux activités et animations;
- Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);

- Quote-part MRC de Beauharnois-Salaberry ou autres organismes supramunicipaux;
- Cours d'eau MRC de Beauharnois-Salaberry;
- Achat d'eau;
- Contrat ordures, collecte sélective et matières organiques;
- Achat de bacs roulants (collecte sélective et matières organiques);
- Remboursement de la dette (capital et intérêts);
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Dans ce cas, le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer ces dépenses particulières, lesquelles sont soumises, comme tout autre dépense, aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

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

Article 7.2

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

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

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

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des

dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

Article 8

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

SECTION 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 9

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

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

SECTION 10 – ABROGATION

Article 10

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment le règlement numéro 1990-68.

SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à St-Étienne-de-Beauharnois, le 13 novembre 2018.

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme
Directrice générale et
secrétaire-trésorière

Avis de motion :	13 novembre 2018
Présentation et dépôt du projet :	13 novembre 2018
Adoption :	2018
Avis public d'entrée en vigueur :	2018

ANNOTATION NO. 18-353

**RÈGLEMENT NO. 2018-216 ÉTABLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**AVIS DE MOTION –
RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-
216 ÉTABLISSANT LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

AVIS DE MOTION est par les présentes donné par M. Benjamin Bourcier, conseiller, qu'à une prochaine séance de ce conseil sera présenté pour adoption un règlement établissant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*, énonçant les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique ainsi que les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci.

Dans le but de respecter les exigences prévues à l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), un projet de règlement établissant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* est présenté et une copie est jointe en annexe au présent avis.

Présenté à St-Étienne-de-Beauharnois, le 13 novembre 2018.

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE BEAUHARNOIS-
SALABERRY
MUNICIPALITÉ DE ST-ÉTIENNE-DE-BEAUHARNOIS**

**PROJET DE RÈGLEMENT
NUMÉRO 2018-216
ÉTABLISSANT LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

ATTENDU QUE, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), la municipalité avait adopté un code d'éthique et de déontologie applicables aux employés municipaux ;

ATTENDU QUE le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la municipalité ;

ATTENDU la *Loi sur le cannabis* qui entrera en vigueur le 17 octobre 2018 ;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* a été modifiée par la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec entrée en vigueur le 19 avril 2018 ;

ATTENDU QUE de nouvelles mesures doivent être prévues au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

ATTENDU QUE les membres du Conseil sont d'avis qu'il y a lieu de revoir les dispositions et d'adopter un nouveau code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* exige que le projet de règlement soit présenté lors d'une séance du conseil par le membre qui donne l'avis de motion ;

ATTENDU QU'un avis de motion et présentation d'un projet de règlement a été donné à la séance ordinaire du 13 novembre 2018 par le conseiller M. Benjamin Bourcier ;

ATTENDU QU'un avis public a été publié le 14 novembre 2018 par la directrice générale et secrétaire-trésorière, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7^{ième} jour après la publication de cet avis public ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 13 novembre 2018 ;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées ;

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE ST-ÉTIENNE-DE-BEAUHARNOIS DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2. OBJET

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

ARTICLE 3. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois, joint en annexe A, est adopté.

ARTICLE 4. PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Une copie de cette attestation est versée au dossier de l'employé concerné.

ARTICLE 5. ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code, notamment le *Règlement numéro XXX relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois*.

ARTICLE 6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à St-Étienne-de-Beauharnois, le _____ 2018.

GAÉTAN MÉNARD
Maire

GINETTE PRUD'HOMME
Directrice générale et
secrétaire-trésorière

Avis de motion :	13 novembre 2018
Présentation du projet :	13 novembre 2018
Consultation des employés :	13 novembre 2018
Avis public d'adoption :	2018
Adoption :	2018
Avis public d'entrée en vigueur :	2018

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1)**.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et de contrôle prévus à cet effet.

Article 1 - Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

1. l'intégrité des employés municipaux ;
2. l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
3. la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
4. le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
5. la loyauté envers la Municipalité ;
6. la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Article 2 - Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Article 3 - Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

1. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
2. toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites.

Article 4 - Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1. **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
2. **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
3. **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
4. **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

Article 5 - Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de St-Étienne-de-Beauharnois.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Article 6 - Les obligations générales

L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
2. respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
3. respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

4. agir avec intégrité et honnêteté ;
5. au travail, être vêtu de façon appropriée ;
6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

Article 7 - Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

1. assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
2. s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
3. lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1. d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
2. de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1. de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
2. d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1. il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
2. il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3. il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

RÈGLE 4 – Annonce lors d'une activité de financement politique

Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

RÈGLE 5 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1. utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
2. détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 6 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doit se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1. agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
2. s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 7 – L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

RÈGLE 8 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue, licite ou non, pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

RÈGLE 9 – L'obligation de loyauté après mandat

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son emploi au sein de celle-ci, dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit aux employés suivants, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi au sein de la municipalité, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute fonction de telle sorte qu'eux-mêmes ou toute autre personne tire un avantage indu de leurs fonctions antérieures à titre d'employés de la municipalité :

1. le directeur général et son adjoint;
2. le secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. le trésorier et son adjoint;
4. le greffier et son adjoint.

Article 8 - Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une

résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

Article 9 - L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
2. être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général (et secrétaire-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1. ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
2. ait eu l'occasion d'être entendu.

Article 10 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme
Directrice générale et Secrétaire-trésorière

Annexe IV

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉTIENNE-DE-BEAUHARNOIS
APPEL D'OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné, _____, à titre de membre
du comité de sélection pour l'adjudication du contrat ci-haut
mentionné, affirme solennellement que :

1. Je m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de
sélection :
 - à ne pas mentionner que je suis membre du présent comité de
sélection à qui que ce soit, sauf aux autres membres du comité
de sélection ou au secrétaire du comité;
 - à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été
confié, sans partialité, faveur ou considération et en respectant
les règles d'éthique applicables;
 - à ne pas révéler ou à faire connaître, sans y être tenu, quoi que
ce soit dont j'aurais pris connaissance dans l'exercice de mes
fonctions, sauf aux autres membres du comité de sélection, au
secrétaire du comité et au Conseil de la Municipalité;
2. De plus, advenant le cas où j'apprenais que l'un des
soumissionnaires ou actionnaires ou encore membres du
conseil d'administration de l'un d'eux me serait apparentée ou
aurait des liens d'affaires avec moi, ou que je serais en
concurrence avec un des soumissionnaires sous-évaluation,
j'en avertirais sans délai le secrétaire du comité de sélection.
3. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

NOM DU MEMBRE DU COMITÉ DE
SÉLECTION : _____
SIGNATURE : _____
DATE : _____

Affirmé solennellement devant moi à _____
Ce _____^e jour de _____ 20_____

Commissaire à l'assermentation
District de _____

Résolution no. 18-354
Adjointe Administrative

Proposé par : M. Benjamin Bourcier
Appuyé par : M. Guy Lemieux

Et résolu unanimement

Que le conseil municipal autorise 21 heures/semaine pour le poste d'adjointe administrative.

Adopté

Résolution no. 18-355
Branchement égout

La Directrice générale et secrétaire trésorière informe le conseil municipal de l'ouverture des soumissions du branchement des égouts au 401 chemin St-Louis

Une seule soumission a été déposée
Construction J.P. Roy Inc - 82 923,56 \$

En conséquence il est proposé par : M. Martin Dumaresq
appuyé par : M. Benjamin Bourcier

Que la soumissions pour le branchement des égouts au 401 chemin St-Louis soit refusée.

Adopté

Résolution no. 18-356
Ajournement de la séance

Proposé par : M. Benjamin Bourcier
Appuyé par : M. Martin Dumaresq

Et résolu unanimement

Que la séance ordinaire du 13 novembre 2018 soit ajournée au mardi 20 novembre 2018

Adopté

Gaétan Ménard
Maire

Ginette Prud'Homme
Directrice générale et secrétaire trésorière