

Procès-verbal de la séance ordinaire des membres du Conseil de la municipalité de Saint-Édouard-de-Lotbinière, tenue en public le 6 mai 2019 à 20 heures et à laquelle étaient présents messieurs André Poulin, André Leclerc, Patrice Lemay et madame Lina Trépanier formant quorum sous la présidence de madame Denise Poulin, maire.

Absent : Messieurs Marco Leclerc et Sébastien Leclerc

Heure du début de la séance ordinaire : 20 heures.

Note : Une copie de l'ordre du jour et une copie de projet du procès-verbal ont été remis 72 heures avant la journée de cette séance.

2. PRÉSENTATION ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

152-05-2019

LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DU 1 AVRIL 2019

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour de la présente séance et que Madame le Maire en fait lecture au bénéfice de l'auditoire;

- 1. Mot de bienvenue et ouverture de la séance**
- 2. Présentation et adoption de l'ordre du jour**
- 3. Greffe et gestion administrative**
 - 3.1. Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 1^{er} avril 2019
 - 3.2. Approbation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 15 avril 2019
 - 3.3. Approbation des comptes du mois
 - 3.3.1.1.1. Dépôt du rapport financier non fermé pour la période se terminant le 30 avril 2019
 - 3.4. Facture : Burocom
 - 3.5. Facture : Imprimerie Bernier et fils Inc.
 - 3.6. Facture : Fleurs de Laurier
 - 3.7. Facture : Lavery Avocat
 - 3.8. Facture : Entreprises ADJ
 - 3.9. Facture : Maryon Leclerc
 - 3.10. Facture : Machinerie Coulombe Inc.
 - 3.11. Facture : ADMQ
 - 3.12. Facture : Entreprises ADJ
 - 3.13. Avis de motion : Gestion contractuelle
 - 3.14. Avis de motion : Contrôle budgétaire et délégation de pouvoir
 - 3.15. Embauche de l'employé saisonnier Francis Bélanger
 - 3.16. Démission de Madame Isabelle Ouellet
 - 3.17. Embauche de Madame Chloé Bélanger-Boudreau
 - 3.18. Demande de soutien financier pour le projet Accalmie
 - 3.19. Achat de disques durs pour sauvegarde
 - 3.20. Achat d'un ordinateur portable pour le Service de sécurité incendie
 - 3.21. Contrat de service informatique
 - 3.21.1.1.1. Adoption du règlement **100-002-2019-01** intitulé Code d'éthique et déontologie des employés
 - 3.22. Annulation aux modifications du fonds de roulement
 - 3.22.1.1.1. Confirmation de Madame Marie-Josée Lévesque dans le poste de Directrice générale

- 4. Sécurité publique**
- 4.1 Approbation du règlement **200-001-2019-02** intitulé Règlement harmonisé sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés (RHSPPPP).
- 4.2 Nomination d'un représentant sectoriel pour la mise à jour du plan général de préparation aux sinistres
- 5. Transport et hygiène du milieu**
- 5.1 Traitement des eaux usées
- 5.2 Analyse de vulnérabilité des puits
- 5.3 Entente de service pour le groupe électrogène (pompe à feu)
- 5.4 Remplacement de la sonde de niveau submersible
- 5.5 Demande d'abandon de suivi des puits Leclerc et Daigle
- 5.6 Preuve de délégation de compétences à Recyc-Québec
- 5.7 Paarrm 2019
- 6. Santé et bien-être**
- 7. Aménagement et urbanisme**
- 7.1 Demande de dérogation mineure, 2755, rue Principale
- 7.2 Achat d'un souffleur à feuilles
- 8. Développement économique**
- 9. Loisirs et culture**
- 9.1 Demande de soutien de l'Office de tourisme
- 10. Divers**
- 11. Période de questions aux contribuables**
- 12. Levée de la séance**

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents

QUE l'ordre du jour soit adopté avec les modifications et les ajouts suivants :

Ajouts :

Reportées à une date ultérieure :

3.GREFFE ET GESTION ADMINISTRATIVE

3.1

153-05-2019

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 1ER AVRIL 2019

a) Dispense de lecture :

Chacun des membres du conseil municipal ayant reçu une copie des procès-verbaux des séances mentionnées en titre, la directrice générale/ secrétaire - trésorière est dispensée d'en faire la lecture.

b) Commentaires et/ou corrections : Aucun

Sur la proposition de Patrice Lemay, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents.

QUE le Conseil adopte le procès-verbal du 1^{er} avril 2019 tel que rédigé.

QUE madame le maire et la directrice générale / secrétaire-trésorière soient par la présente résolution autorisées à le signer.

3.2

154-05-2019

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 15 AVRIL 2019

a) Dispense de lecture :

Chacun des membres du conseil municipal ayant reçu une copie des procès-verbaux des séances mentionnées en titre, la directrice générale/ secrétaire - trésorière est dispensée d'en faire la lecture.

b) Commentaires et/ou corrections : Aucun

Sur la proposition de André Poulin, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil adopte le procès-verbal du 15 avril 2019 tel que rédigé,

QUE madame le maire et la directrice générale / secrétaire-trésorière soient par la présente résolution autorisées à le signer.

3.3

155-05-2019

APPROBATION DES COMPTES DU MOIS

CONSIDÉRANT que les membres du conseil ont reçu la liste comptes à payer 72 heures auparavant et qu'ils en ont pris connaissance;

En conséquence,

Sur la proposition de Patrice Lemay, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE les listes des comptes compressibles et incompressibles du 30 avril 2019 au montant de 172,925.08 incluant les salaires soient adoptées telles que présentées et détaillées comme suit :

Salaires	18,450.22\$
Comptes à payer	6,227.13\$
Déboursés	148,247.73\$

3.4

DÉPÔT DU RAPPORT FINANCIER NON FERMÉ POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 29 MARS 2019

La directrice générale / secrétaire -trésorière a déposé le rapport financier non fermé de la Municipalité en date du 30 avril 2019 et est disposée à répondre aux questions.

3.5

156-05-2019

FACTURE : BUROCOM

Sur la proposition de Lina Trépanier, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture de Burocom au montant de 1,126.76\$ pour le paiement de la facturation du contrat de service.

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02-130-00-527

3.6

157-05-2019

FACTURE : IMPRIMERIE BERNIER ET FILS INC.

Sur la proposition de Patrice Lemay, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture de Imprimerie Bernier et fils Inc. au montant de 195.46\$ pour les bons de travail,

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02-130-00-670 .

3.7

158-05-2019

FACTURE : FLEURS DE LAURIER SENC.

Sur la proposition de André Poulin, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture de Fleurs de Laurier Inc. au montant de 57.49\$ pour hommage à Marie-Anne Castonguay.

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02-110-00493.

3.8

159-05-2019

FACTURE : LAVERY AVOCATS

Sur la proposition de André Poulin, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture de Lavery Avocats au montant de 755.68\$ pour honoraire services de première ligne.

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02-120-00412.

3.9

160-05-2019

FACTURE : LES ENTREPRISES ADJ

Sur la proposition de André Leclerc, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture Les entreprises ADJ au montant de 344.93\$ pour déneigement,

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02-330-00443.

3.10

161-05-2019

FACTURE : MARYON LECLERC

Sur la proposition de André Poulin, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture de Maryon Leclerc au montant de 2,448.52\$ pour de la formation,

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02 130 00 454.

3.11

162-05-2019

FACTURE : MACHINERIE COULOMBE INC.

Sur la proposition de Lina Trépanier, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture #19677 de Machinerie Coulombe Inc. au montant de 172.41\$ pour un souffleur BG-KM,

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire # 02 701 50 516.

3.12

163-05-2019

FACTURE : ADMQ

Sur la proposition de Lina Trépanier, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture #18377 de l'ADMQ au montant de 394.36\$ pour de la formation,

QUE ce montant soit pris au poste budgétaire #02 320 00 454.

3.13

164-05-2019

FACTURE : LE ENTREPRISES ADJ

Sur la proposition de Patrice Lemay, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil demande un suppléments d'informations et que soit reporté le paiement de cette facture au montant de 2,971.41 \$ pour déneigement de la patinoire.

3.14

AVIS DE MOTION : PROJET DE RÈGLEMENT 100-003-2019-01 INTITULÉ RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Monsieur André Poulin, conseiller, par la présente :

Donne avis de motion, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement numéro 100 - 003-2019-01 ;

Dépose le projet du règlement numéro 100-003-2019-01 intitulé Règlement sur la gestion contractuelle.

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet:

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;

b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M...

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la municipalité.

Section 1.1 SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (RLRQ, C. I-16). Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent 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.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter:

- a) selon les principes énoncés au préambule de 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 (2017, c. 13) (Projet de loi

- b) 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- c) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la municipalité.

6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

CHAPITRE 1

« Appel d'offres »

Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« Soumissionnaire »

Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le Code Municipal., de façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la municipalité.

9. Rotation- Principes

La municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. 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.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes:

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;

- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

CHAPITRE III SECTION I

MESURES

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

1. Généralités

Pour certains contrats, la municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services) expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

2. Mesures

Lorsque la municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat:

- a) **Lobbyisme**
Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) **Intimidation, trafic d'influence ou corruption**
Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) **Conflit d'intérêts**
Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) **Modification d'un contrat**
Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

3. Document d'information

La municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II TRUQUAGE DES OFFRES

4. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

5. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III LOBBYISME

6. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, lorsqu'il estime qu'il y a eu contravention à cette loi.

7. Formation

La municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

8. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

9. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative

d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et secrétaire-trésorier; le directeur général et secrétaire-trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la municipalité, au directeur général et secrétaire-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

10. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

11. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et secrétaire-trésorier; le directeur général et secrétaire-trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, au directeur général et secrétaire-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

12. Déclaration

Lorsque la municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat

faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

13. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

SECTION VI IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

14. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

15. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

16. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et secrétaire-trésorier; le directeur général et secrétaire-trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, au directeur général et secrétaire-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué.

La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII MODIFICATION D'UN CONTRAT

17. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

18. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

19. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général et du secrétaire-trésorier de la municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

20. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le XXXXXX 2010 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de 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 (2017, c.13).

21. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Marie-Josée Lévesque	Denise Poulin
Directrice générale/secrétaire trésorière	Mairesse

Avis de motion :

Présentation du projet de règlement : Adoption du règlement :

Avis de promulgation : Transmission au MAMH :

6 mai 2019

6 mai 2019

3 juin 2019

xx-xx 2019

xx-xx 2019

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement numéro XXXXXXXXXXXX sur la gestion contractuelle)

La municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à:

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 et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;

prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

prévenir les situations de conflit d'intérêts;

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;

encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après: (indiquer ici le lien permettant d'accéder au règlement).

Toute personne qui entend contracter avec la municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et secrétaire-trésorier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général et secrétaire-trésorier ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE2

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ:

Affirmé solennellement devant moi à _____

, ce _____^e jour de _____ 20

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ:

Affirmé solennellement devant moi

à _____

ce _____ ième jour de _____ 20

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN 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
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.		
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 ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées ?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées ?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

Le Conseil tiendra une assemblée publique de consultation le 04^e jour du mois de juin 2019 à compter de 19.00 heures, dans la salle du conseil située au 2590, rue Principale, à Saint-Édouard-de-Lotbinière, en conformité aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1);

3.15

AVIS DE MOTION : PROJET DE RÈGLEMENT 100-004-2019-01 INTITULÉ RÈGLEMENT CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET DÉLÉGATION DE POUVOIR

Monsieur Patrice Lemay, conseiller, par la présente :

Donne avis de motion, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement numéro 100-004-2019-01 ;

Dépose le projet du règlement numéro 100-004-2019-01 intitulé Règlement sur le contrôle budgétaire et la délégation de pouvoir.

DÉFINITIONS

« Municipalité » : municipalité de Saint-Édouard-de-Lotbinière.

« Conseil » : le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Édouard-de-Lotbinière.

« Directeur(ice) général(e) » : le fonctionnaire principal de la municipalité cumulant d'office le rôle de secrétaire-trésorier selon l'article 210 du Code municipal du Québec, par décision du conseil.

« Exercice » : période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Responsable d'activité budgétaire » : employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

« Dépenses » : toutes dépenses prévues au budget et nécessaires au bon fonctionnement et à la bonne opération des activités de la municipalité.

« Dépenses non prévues » : dépenses non prévues au budget.

« Dépense à faire approuver » : dépense supérieure à la délégation de pouvoir du responsable des activités budgétaires

« Dépenses d'investissements » : toutes les dépenses adoptées au budget portant le code budgétaire débutant par 23. Ces dépenses doivent obligatoirement être adoptées par le conseil.

« Délégation de pouvoir » : montant maximum qu'un responsable d'activité budgétaire peut dépenser sans l'autorisation du conseil municipal ou du directeur(ice) général(e).

« Dépenses incompressibles » : toutes les dépenses prévues à l'article 6.1 du présent règlement et adopté en début d'exercice financier par le conseil.

« Comité » : comité municipal créé par résolution et sous la responsabilité d'un membre du conseil.

Fonctions :

- Administration générale
- Sécurité publique
- Transport
- Hygiène du milieu
- Santé et bien être
- Aménagement, urbanisme et développement
- Loisirs et culture
- Réseau d'électricité
- Frais de financement

Activités par fonction :

Administration générale : **conseil, greffe et application de la loi, gestion financière et administrative, évaluation et gestion du personnel, autres**

Sécurité publique : **police, sécurité incendie, sécurité civile, autres**

Transport :

Réseau routier :

Voirie municipale, enlèvement de la neige, éclairage de rues, circulation et stationnement

Transport collectif ;

Autres

Hygiène du milieu :

Eau et égout :

Approvisionnement et traitement de l'eau;

Réseau et distribution de l'eau potable;

Traitement des eaux usées;

Réseau d'égout;

Matières résiduelles, plan de gestion, cours d'eau, protection de l'environnement et autres.

Santé et bien-être : logement social, sécurité du revenu, autres

Aménagement, urbanisme et développement : Aménagement, urbanisme et zonage, rénovation urbaine, promotion et développement économique et Autres

Loisirs et culture :

Activités récréatives :

Centre communautaire;

Patinoires intérieures et extérieures;

Piscine, plage et port de plaisance;

Parcs et terrains de jeux;

Parcs régionaux;

Exposition et foires;

Autres

Activités culturelles :

Centre communautaire;

Bibliothèque;

Patrimoine;

Autres;

Frais de financement : **dettes à long terme, autres frais de financement.**

SECTION 1- OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1 Responsabilité et fonctionnement

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire que tous les employés 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, 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 imputables 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 Suivi et reddition de compte

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires, de même que les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1 Affectation et crédits

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 Autorisation de la dépense

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le directeur(rice) général(e) ou un responsable d’activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires aux **fonctions** de chaque responsable budgétaire.

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

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1 Délégation

Le conseil délègue son pouvoir d’autorisation de dépenser de la façon suivante :

a) tout responsable d’activité budgétaire peut autoriser les dépenses de fonctionnement 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 enveloppes budgétaires sous sa responsabilité;

b)

Délégation de pouvoir (pouvoir de dépenser)	
Entre 0 et 1000 \$ taxes exclues	Le responsable d’activité budgétaire peut effectuer une dépense sans autorisation du conseil par résolution, cette dépense doit être prévue au budget. Les responsables d’activité budgétaires sont le directeur du service de la protection des incendies et le responsable du Transport et de l’Hygiène du milieu.
Entre 0 \$ et 5 000 \$ taxes exclues	Délégation de pouvoir du directeur(rice) général(e) sur un besoin nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité ou en

	situation d'urgence (tel que décrit paragraphe f).
* Exceptions: pour toute inscription à un congrès, ou dans le cas d'embauche de personnel, l'autorisation du conseil par résolution est exigée, même si la dépense est prévue au budget.	

b) L'autorisation des dépenses de fonctionnement ainsi déléguée au responsable d'activité budgétaire vaut pour tout employé municipal agissant sous son autorité et pour une activité dont il a été chargé. La facture de toute dépense ainsi effectuée par un employé doit être initialisée par le responsable.

c) Toute dépense non prévue et supérieure à la délégation de pouvoir doit être présentée par le responsable d'activité budgétaire et / ou le directeur(rice) général(e) et adoptée par le conseil par résolution avant d'effectuer la dépense.

d) Dans une situation d'urgence, dans tous les cas de force majeure ou pour toute cause légitime, le directeur(rice) général(e) peut autoriser une dépense ne dépassant pas 10 000 \$ taxes exclues. Cette dépense doit par la suite être entérinée par résolution du conseil.

e) La délégation de pouvoir ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un 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.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 4.1 Autorisation de dépenses : Certificat

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur(rice) général(e) attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Ce certificat est émis en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Article 4.2 Vérification des dépenses

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur(rice) général(e) en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le directeur(rice) général(e), doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou de faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au directeur(rice) général(e).

Article 4.3 Limite budgétaire par activité

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible **par activité dans les fonctions des responsables d'activités budgétaires** dépasse

la limite budgétaire, le responsable d'activité budgétaire, le ou la directeur(rice) général(e) doit informer le conseil municipal.

Article 4.4 Mandat à un employé non responsable d'enveloppe budgétaire

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

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

Article 4.5 Mise à jour du règlement

Le directeur(rice) général(e) est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur(rice) général(e) 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 règlement par tous les employés de la municipalité.

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

Article 5.1 Vérification des crédits disponibles

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.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur(rice) général(e) doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES.

Article 6.1 Paiement des dépenses incompressibles

Le paiement des dépenses incompressibles est détaillé dans une résolution prise chaque année par le conseil en début d'exercice financier.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur(rice) général(e) doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2 Dépenses incompressibles et suivi

Bien que les dépenses incompressibles mentionnées à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

Article 6.3 Situations imprévues

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur(ric) général(e) doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le Conseil municipal le cas échéant.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES.

Article 7.1 Suivi des activités budgétaires

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer mensuellement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur(ric) général(e) **dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue de l'activité des fonctions auquel il est responsable.** Il doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire. Le directeur(ric) général(e) informe le conseil du / ou des virements budgétaires.

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

Article 7.2 États comparatifs

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le Directeur(ric) général(e) dépose, 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. 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 ([chapitre E-2.2](#)).

Le premier 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 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 secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice, doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés doivent l'être au plus tard au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 7.3 Rapport des revenus et des dépenses

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(rice) général(e) doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des revenus et 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.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8

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(rice) général(e) 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 9 : ABROGATION ET MISE EN VIGUEUR.

Article 9.1 : Abrogation

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur.

Article 9.2 Mise en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Édouard-de-Lotbinière, ce XX^e jour de juin 2019.

Denise Poulin, maire

Marie-Josée Lévesque, directrice générale

3.16

165-05-2019 EMBAUCHE DE L'EMPLOYÉ SAISONNIER FRANCIS BÉLANGER

CONSIDÉRANT le besoin d'un journalier pour la période estivale ;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction générale ;

En conséquence,

Sur la proposition de André Poulin il est unanimement résolu par tous les conseillers présents;

QUE monsieur Francis Bélanger soit embauché au tarif horaire de 19.85\$ a raison de 40 heures semaine.

3.17

166-05-2019 DÉPART DE MADAME ISABELLE OUELLET 2 MAI 2019

ATTENDU QUE Madame Isabelle Ouellet a donné sa démission en date du 2 mai 2019;

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc, il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

D’ACCEPTER la démission de Madame Isabelle Ouellet.

3.18

167-05-2019 EMBAUCHE DE MADAME CHLOÉ BÉLANGER-BOUDREAU – SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

CONSIDÉRANT le départ de Madame Isabelle Ouellet en date du 2 mai 2019;

CONSIDÉRANT QUE Chloé Bélanger-Boudreau est déjà à l’emploi de la municipalité depuis décembre 2018;

CONSIDÉRANT QUE Chloé Bélanger-Boudreau connaît déjà un certain nombre de dossiers de la municipalité dont la gestion des archives;

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

D’EMBAUCHER Chloé Bélanger-Boudreau pour une période de probation de six mois à 30 heures par semaine au taux horaire de \$20.00 de l’heure.

3.19

168-05-2019 PROJET ACCALMIE – DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

CONSIDÉRANT QU’une demande de soutien financier nous a été envoyée pour le projet Accalmie;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil est sensible à la cause des proches aidants;

En conséquence,

Sur la proposition de Patrice Lemay il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

QUE le Conseil commandite à la hauteur de 50.00\$ le souper hommage - conférence des proches aidants au profit du projet ACCALMIE.

3.20

169-05-2019 ACHAT DE DISQUES DURS POUR SAUVEGARDES

CONSIDÉRANT que la municipalité doit se prévaloir de deux disques durs pour ses sauvegardes journalières;

En conséquence,

Sur la proposition de Lina Trépanier il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

DE SE PROCURER les deux disques durs chez Imprimerie et informatique ST-Apollinaire au montant de 219.00\$ taxes en sus.

3.21

170-05-2019 ACHAT D'UN ORDINATEUR PORTABLE POUR LE SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

CONSIDÉRANT QUE le Service de sécurité incendie a besoin d'un nouvel ordinateur;

En conséquence,

Sur la proposition de Patrice Lemay, il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

DE SE PROCURER l'ordinateur portable chez Imprimerie et informatique St-Apollinaire au montant de 1,155.88 taxes en sus.

3.22

171-05-2019 OCTROI DE GRÉ À GRÉ POUR LE CONTRAT DE SERVICE INFORMATIQUE

CONSIDÉRANT que le fournisseur ciblé offre le service à domicile;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite regrouper ses services informatiques et qu'Impression et informatique St-Apollinaire est en mesure de fournir ce service;

En conséquence,

Sur la proposition de André Poulin il est unanimement résolu par tous les conseillers présents :

D'OCTROYER le contrat de service à Impression et informatique ST-Apollinaire pour une période de 1 an pour un total de \$75.00 de l'heure.

3.23

172-05-2019 ADOPTION DU RÈGLEMENT 100-002-2019-01 INTITULÉ CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QUE la municipalité avait déjà adopté un code d'éthique et de déontologie pour les élus;

CONSIDÉRANT qu'il est important pour tous les employés municipaux de respecter certaines règles de conduite et de partager les mêmes valeurs municipales;

CONSIDÉRANT qu'une dispense de lecture du règlement est donnée et que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu et pris connaissance du règlement 100-002-2019-01 intitulé Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

En conséquence,

Sur la proposition de Lina Trépanier il est résolu à l'unanimité de tous les conseillers présents :

D'ADOPTER le règlement 100-002-2019-01 intitulé Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

QUE tous les employés en reçoivent une copie et signe un document à sa réception.

3.24

173-05-2019

ANNULATION AUX MODIFICATIONS DU FONDS DE ROULEMENT SELON LES RÉSOLUTIONS 19-01-2019, 20-01-2019, 21-01-2019

CONSIDÉRANT les nouvelles informations reçues par le dépôt du rapport financier 2017 et 2018;

En conséquence,

Sur la proposition de Patrice Lemay il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

QUE l'on annule les résolutions 19-01-2019, 20-01-2019, 21-01-2019.

3.25

174-05-2019

CONFIRMATION DE MADAME MARIE-JOSÉE LÉVESQUE DANS LE POSTE DE DIRECTRICE GÉNÉRALE / SECRÉTAIRE TRÉSORIÈRE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a engagé Madame Marie-Josée Lévesque en tant que Directrice générale / secrétaire trésorière par intérim occasionnelle le 18 février dernier;

CONSIDÉRANT QUE Madame Lévesque est disponible pour prendre le poste de façon permanente;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil est satisfait du travail que Madame Lévesque a effectué depuis le 18 février 2019 :

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc il est unanimement résolu par tous les conseillers présents :

DE NOMMER Madame Marie-Josée Lévesque au poste de Directrice générale / secrétaire trésorière, effectif au 20 mai 2019;

QUE la période de probation de 6 mois se termine le 18 août 2019;

QUE Madame Lévesque, en poste depuis le 18 février 2019, ne sera aucunement tenue responsable de ce qui aurait pu se produire avant cette date;

QUE les conditions d'embauche et de travail soient consignées dans une entente de travail à être signée entre les parties vers le 19 août 2019 et que Madame Denise Poulin, Maire soit autorisée à signer le contrat d'embauche et des conditions de travail.

4. SÉCURITÉ PUBLIQUE

4.1

175-05-2019

RÈGLEMENT 200-001-2019-02 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 2017-007 INTITULÉ RÈGLEMENT HARMONISÉ SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE ET LA PROTECTION DES PERSONNES ET DES PROPRIÉTÉS (RHSPPPP)

ATTENDU QUE la municipalité de St-Édouard-de-Lotbinière est une municipalité régie par le Code municipal du Québec;

ATTENDU QUE pour faciliter l'application de certains règlements, les municipalités ont choisi d'élaborer un règlement unique pour toutes les municipalités de la MRC;

ATTENDU QU'UN comité de travail de la MRC a été mandaté pour élaborer et tenir à jour ce règlement;

ATTENDU QUE chaque municipalité a été consultée au cours du processus de modification;

ATTENDU QUE le conseil de la MRC recommande aux municipalités d'adopter ce règlement harmonisé par sa résolution 057-02-2019;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné le 4 mars 2019 par Monsieur André Poulin conformément aux dispositions du Code municipal du Québec;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté à la séance du 4 mars 2019;

ATTENDU QU'une dispense de lecture du règlement est donnée et que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu et pris connaissance du règlement 200-001-2019-02 intitulé Règlement harmonisé sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés (RHSPPPP);

En conséquence,

Sur la proposition de André Poulin il est résolu unanimement par tous les conseillers présents :

D'ADOPTER le règlement 200-001-2019-02 s'intitulant Règlement harmonisé sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés (RHSPPPP).

4.2

176-05-2019

ADOPTION POUR LA NOMINATION D'UN REPRÉSENTANT SECTORIEL AU SEIN DU COMITÉ TECHNIQUE POUR L'ÉLABORATION, LE SUIVI ET LA MISE À JOUR DU PLAN GÉNÉRAL DE PRÉPARATION AUX SINISTRES

ATTENDU QUE le Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre a été édicté par le ministre de la Sécurité publique le 20 avril 2018 et qu'il entrera en vigueur le 9 novembre 2019;

ATTENDU QUE les municipalités de la MRC de Lotbinière ont signifié leur intérêt à participer à la démarche collective pour réaliser les Plans Municipaux de Sécurité Civile (PMSC);

ATTENDU QUE le plan directeur de préparation générale aux sinistres regroupant notamment les grandes orientations de la mise en

commun a été adopté à l'assemblée du conseil de la MRC du 13 mars 2019;

ATTENDU QUE le plan directeur propose la mise en place d'un comité technique par la nomination d'un représentant par secteur géographique de la MRC;

ATTENDU QUE Madame Marie-Josée Lévesque directrice générale de la municipalité de St-Édouard-de-Lotbinière a manifesté de l'intérêt afin de représenter le secteur 1.

En conséquence,
Sur la proposition de Patrice Lemay il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

DE DÉSIGNER Madame Marie-Josée Lévesque directrice générale de la municipalité de ST-Édouard-de-Lotbinière comme représentant du secteur 1 au sein du comité technique pour l'élaboration, le suivi et la mise à jour du plan général de préparation au sinistre.

5. TRANSPORT ET HYGIÈNE DU MILIEU

5.1

177-05-2019

OCTROI DU CONTRAT GRÉ À GRÉ POUR LE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

CONSIDÉRANT la lecture des mesures de boues prise en août 2018;

CONSIDÉRANT qu'il serait bon d'intervenir afin de diminuer le volume de boues;

CONSIDÉRANT que les interventions effectuées avaient apporté une amélioration et une diminution des boues;

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

D'INTERVENIR directement dans le réseau #3 afin de mieux gérer la matière et permettre d'obtenir un meilleur respect des normes;

QUE le contrat soit octroyé à NUVAC pour un montant de \$4,925.00 taxes en sus et conforme au devis.

5.2

178-05-2019

OCTROI DU CONTRAT DE GRÉ À GRÉ POUR L'ANALYSE DE LA VULNÉRABILITÉ DES SOURCES D'ALIMENTATION D'EAU POTABLE

CONSIDÉRANT qu'en vertu du règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (RPEP);

CONSIDÉRANT que le RPEP introduisait de nouvelles exigences pour les prélèvements d'eau de catégorie 1, soit les prélèvements d'eau destinés à l'alimentation en eau potable de plus de 500 personnes;

CONSIDÉRANT l'obligation de produire une analyse de la vulnérabilité des sources d'alimentation en eau potable avant le 1^{er} avril 2021;

CONSIDÉRANT qu'il y a possibilité de recevoir une subvention du MELCC;

En conséquence,

Sur la proposition de Patrice Lemay il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

D'OCTROYER le mandat à ARRAKIS conforme au devis, taxes en sus à pour un montant de 12,308.00\$.

5.3

179-05-2019

OCTROI DE CONTRAT DE GRÉ À GRÉ POUR L'ENTRETIEN DU GROUPE ELECTROGÈNE (POMPE À FEU)

ATTENDU QUE l'entretien du groupe électrogène est une nécessité;

ATTENDU QUE le groupe électrogène est essentiel en cas d'incendie majeur;

En conséquence,

Sur la proposition de André Poulin, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents

D'ACCORDER le contrat pour l'entretien du groupe électrogène (pompe à feu) conforme au devis à GAL pour un montant de 656.00\$ taxes en sus et conforme au devis.

5.4

180-05-2019

REPLACEMENT D'UNE SONDE DE NIVEAU SUBMERSIBLE

CONSIDÉRANT QUE la sonde actuelle est âgée de plusieurs années et en fin de vie;

CONSIDÉRANT QU'avec la sonde temporaire, les informations ont démontré beaucoup plus de précisions;

CONSIDÉRANT QUE de changer la sonde fait partie de l'entretien normal;

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc il est unanimement résolu par tous les conseillers présents,

DE PROCÉDER au changement de la sonde de façon permanente. Le contrat sera confié à CWA pour un montant de 1,600.00\$ taxes en sus, main d'œuvre non-incluse et conforme au devis.

5.5

181-05-2019

DEMANDE D'ABANDON DU SUIVI AUX PO DAIGLE ET LECLERC

CONSIDÉRANT que les données du suivi n'ont pas été traitées ni analysées depuis 2015 car aucune plainte ni problématique n'ont été signalées;

CONSIDÉRANT que la propriété Leclerc a depuis été raccordée au réseau municipal;

CONSIDÉRANT qu'aucun problème n'a été rapporté pour le puits Daigle depuis 2008;

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

DE confier l'avis professionnel demandé par le ministère de l'environnement à Arrakis au montant de 5,265.00\$ taxes en sus et conforme au devis.

5.6

182-05-2019

COMPENSATION RECYC-QUÉBEC 2019, PREUVE DE DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES

ATTENDU la modification du Portail GMR pour la transmission des données de la collecte sélective des matières recyclables aux fins de la compensation 2019, à l'effet qu'il est obligatoire pour la municipalité de fournir une résolution prouvant ses compétences : Collecte, Transport, Tri et Conditionnement CTTC;

ATTENDU QUE la municipalité de St-Édouard-de-Lotbinière est une municipalité ayant délégué ses compétences en matière de Collecte, Transport, tri et Conditionnement CTTC à l'Entente intermunicipale de Laurier-Station (Régie);

En conséquence,
Sur la proposition de André Poulin, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents;

QUE la municipalité de St-Édouard-de-Lotbinière confirme par la présente, avoir délégué ses compétences en matière de Collecte, Transport, Tri et Conditionnement à l'Entente intermunicipale de Laurier-Station (Régie).

5.7

183-05-2019

DÉPÔT DE LA DEMANDE PAARRM 2019

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Édouard-de-Lotbinière a d'importants travaux routiers à effectuer ;

ATTENDU QUE la date limite pour le dépôt des demandes n'est pas encore connue ;

ATTENDU QUE Madame la députée Isabelle Lecours recommande d'adopter la résolution en vue du PAARRM 2019;

En conséquence,
Sur la proposition de Lina Trépanier il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

D'AUTORISER madame Marie-Josée Lévesque, directrice générale de la municipalité à déposer au nom de la municipalité la demande d'aide financière auprès du bureau de circonscription du Député de Lotbinière-Frontenac.

6. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

7. AMÉNAGEMENT ET URBANISME

7.1

184-05-2019

DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE, 2755, RUE PRINCIPALE (CERCUEILS CONCEPT)

ATTENDU QUE la décision favorable de la CPTAQ pour usage industrielle en zone agricole, décision portant le numéro 310937 ;

ATTENDU QU'UN permis d'agrandissement, sur base de droit acquis a été émis le 3 octobre 2012 ;

ATTENDU QUE le projet favorise le développement économique de la municipalité;

ATTENDU QUE le projet aura pour effet de maintenir les emplois ;

ATTENDU QUE l'espace est suffisant et conforme à la décision de la CPTAQ ;

ATTENDU QUE le projet rencontre les critères d'évaluation.

En conséquence,
sur la proposition de André Leclerc il est résolu unanimement par tous les conseils présents;

DE RECOMMANDER favorablement la dérogation mineure permettant l'agrandissement de l'usine dérogeant ainsi à l'article 17.4 du règlement 2008-230 et de rendre réputé conforme à l'émission d'un permis d'agrandissement.

7.2

185-05-2019

ACHAT D'UN SOUFFLEUR À FEUILLES BG-KM

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de possède pas de souffleur à feuilles et que cela facilitera les travaux printaniers;

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc il est résolu unanimement par tous les conseillers présents,

D'ACHETER un souffleur à feuilles BG-KM chez Machinerie Coulombe au montant de 149.95\$ taxes en sus.

8. DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

9. LOISIRS ET CULTURE

9.1

186-05-2019

DEMANDE DE SOUTIEN TECHNIQUE POUR RELAIS TOURISTIQUE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de St-Édouard-de-Lotbinière a à cœur l'entretien de ses sites touristiques;

CONSIDÉRANT la demande de l'Office de tourisme de Lotbinière pour du soutien technique afin de redynamiser nos sites touristiques;

En conséquence,

Sur la proposition de Lina Trépanier il est résolu à l'unanimité par tous les conseillers présents;

QUE la municipalité accorde une aide technique par le biais du département des travaux publics afin de redynamiser notre relais touristique.

10. DIVERS

11. PÉRIODE DE QUESTIONS

Une période de questions a été réservée pour le public. Seules les questions demandant des délibérations seront retenues pour les fins du procès-verbal.

187-05-2019 12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

CONSIDÉRANT que tous les points à l'ordre du jour étant épuisés;

En conséquence,

Sur la proposition de André Leclerc, il est résolu unanimement par tous les conseillers présents

QUE la séance soit levée à 20h52.

Denise Poulin, Maire

Marie-Josée Lévesque , directrice général et secrétaire-trésorière

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je, soussignée, certifie par la présente que les crédits budgétaires sont disponibles pour les dépenses décrites par le conseil de cette séance de la susdite municipalité.

Marie-Josée Lévesque , directrice générale et secrétaire-trésorière

« Je, Denise Poulin, maire, atteste que la signature du procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal. »

Denise Poulin, Maire

