

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE CANTON DE LOW**

Procès-verbal d'une séance ordinaire du Conseil de la municipalité de Canton de Low tenue au 4C, chemin d'Amour (Salle Héritage) le **6 mars 2023** à 19 h

Présidée par la mairesse Carole Robert

**Sont présents**

Joanne Mayer  
Maureen Rice  
Maureen McEvoy  
Luc Thivierge  
Lee Angus  
Ghyslain Robert

**Sont aussi présents**

Sandra Martineau, Directrice générale et greffière-trésorière  
Valérie Lemieux, Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe

---

**Ouverture de la séance**

La Mairesse, Carole Robert, présidente de l'assemblée, ayant constaté qu'il y a quorum, déclare l'assemblée ouverte ; il est 19 h 7.

---

**Adoption de l'ordre du jour**

**2023-038**

Ordre du jour de la rencontre :

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Période de questions
3. Adoption des procès-verbaux
4. Administration
  - 4.a) Liste des factures à payer
  - 4.b) ~~Adoption du règlement 2023-002 décrétant des dépenses en immobilisations et un emprunt de 235 000 \$ - Retiré~~
  - 4.c) ~~Adoption du règlement 2023-003 sur la régie interne des séances du Conseil - Retiré~~
  - 4.d) Adoption du règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle
  - 4.e) Adoption du règlement 2023-006 déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire
  - 4.f) Adoption du règlement 2023-007 constituant un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection
  - 4.g) Annulation de chèques
  - 4.h) Renouvellement entente LVBRA
  - 4.i) Demande à Poste Canada pour régularisation des codes postaux
  - 4.j) Congrès ADMQ – du 14 au 16 juin 2023
  - 4.k) Acquisition module qualité des services – PG Solutions - Ajout
5. Sécurité publique
  - 5.a) Représentant à l'Association des gestionnaires en sécurité incendie de la Vallée-de-la-Gatineau (AGSIVG)
6. Travaux publics
  - 6.a) TECQ programmation #4
7. Hygiène du milieu
8. Urbanisme
  - 8.a) Nomination des membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU)
9. Loisirs, culture et communication
10. Correspondance, documents et information

	<p>11. Levée de la séance</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer  APPUYÉ DE Luc Thivierge</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal adopte l'ordre jour.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	<p><b><u>Période de questions</u></b></p> <p>La période de questions débute à 19 h 9 et se termine à 20 h 39.</p>
2023-039	<p><b><u>Adoption des procès-verbaux</u></b></p> <p>Attendu que chaque membre du conseil municipal a reçu copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 6 février 2023 au moins vingt-quatre (24) heures avant cette séance pour en prendre connaissance, la mairesse est dispensée d'en faire la lecture ;</p> <p>Attendu que chaque membre du conseil municipal a reçu copie du procès-verbal de la séance extraordinaire du 27 février 2023 au moins vingt-quatre (24) heures avant cette séance pour en prendre connaissance, la mairesse est dispensée d'en faire la lecture ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert  APPUYÉ DE Joanne Mayer</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal adopte le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 6 février 2023 et de la séance extraordinaire du 27 février 2023.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	<p><b>Administration</b></p>
2023-040	<p><b><u>Liste des factures à payer</u></b></p> <p>Attendu que la mairesse a analysé la liste des factures pour le mois de février 2023, d'une somme de 283 308,86 \$ et déclare être satisfaite ;</p> <p>Attendu qu'il y a lieu d'autoriser le paiement de toutes les factures inscrites à la liste des comptes à payer ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer  APPUYÉ DE Ghyslain Robert</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal approuve la liste de factures numéro 2023-02 d'une somme 283 308,86 \$ ;</p> <p>Autorise que les factures soient payées et créditées aux services concernés ;</p> <p>Autorise la directrice générale et greffière-trésorière à effectuer les paiements mentionnés à la liste.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
2023-041	<p><b><u>Adoption du règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle</u></b></p> <p>Attendu que lors d'une séance du conseil tenue le 6 février 2023, un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été déposé pour l'adoption du règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert  APPUYÉ PAR Luc Thivierge</p>

ET RÉSOLU que ce conseil municipal adopte le règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle.

Adopté à l'unanimité

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

**RÈGLEMENT 23-005 RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Considérant que la politique de gestion contractuelle a été adoptée le 7 février 2011, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec (C.M.)* ;

Considérant que cet article a été remplacé le 1er janvier 2018 et que la loi oblige maintenant les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

Considérant que la politique de gestion contractuelle de la municipalité est devenue de par les modifications de cet article, un règlement en date du 1er janvier 2018 ;

Considérant que le règlement de gestion contractuelle datant de 2011 doit être revu afin d'y intégrer les nouvelles mesures

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

1. Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
2. Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11 011, r. 2) ;
3. Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
4. Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
5. Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle ;
6. Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
7. Des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public (*article 935 du C.M.*) et qui peuvent être passés de gré à gré.

Considérant que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, tel que le permet le 4e alinéa de l'article 938.1.2 du *C.M.* pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

Considérant que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics et qu'il doit être diffusé le plus largement possible afin que les personnes touchées par ce règlement en connaissent ses objectifs et les conséquences s'y rattachant en cas de non-respect ;

Considérant qu'un avis de motion a été donné le 6 février 2023 et qu'un projet de règlement a également été présenté lors de cette séance ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

**Article 1 - Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**Article 2 - Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*

De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieures au seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de l'article 935 du *C.M.* (121 200 \$ le 7 octobre 2022).

D'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et services le sont de manière à rechercher le meilleur bien ou service possible au meilleur prix selon le contexte des marchés et en fonction des besoins tout en respectant les principes de transparence et de saine gestion qu'ils sont en droit de s'attendre de leurs représentants.

### **Article 3 — Définitions**

Dans le présent règlement, les mots ou expressions qui suivent signifient :

**Adjudicataire** : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat avec la municipalité sur invitation ou par appel d'offres.

**Appel d'offres** : Appel d'offres publics ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *C.M.*, mais ne comprends pas les demandes de prix formulées lorsqu'un appel d'offres n'est pas requis par la loi ou le présent règlement.

**Comité de sélection** : Un groupe de personnes désignées pour procéder à l'évaluation de la qualité d'une soumission en regard des critères objectifs identifiés par la loi, les règlements ou les documents d'appel d'offres.

**Conseil** : Le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low

**Contrat de gré à gré** : désigne une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la municipalité à un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien, d'un service ou de travaux de construction duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission sur invitation écrite ou publique.

**Fonctionnaire** : Un employé de la Municipalité du Canton de Low, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.

**Fournisseur local** : Personne, Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement, une filiale ou une propriété sur le territoire de la municipalité ;

**Fournisseur régional** : Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau, MRC des Collines de l'Outaouais, MRC de Pontiac et par la suite sur le territoire de l'Outaouais, privilégié en fonction de la proximité.

**Soumissionnaire** : toute personne, entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

**Municipalité** : La municipalité du Canton de Low ou toute personne autorisée à agir en son nom.

### **Article 4 - Application**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du Directeur général et 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 du *C.M.*

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 de paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *C.M.*

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

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.

Il lie les soumissionnaires, les fournisseurs ainsi que toute autre personne qui, de par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

## Article 5 - Règles de passation des contrats

La municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*. De façon plus particulière :

- a. elle procède à des appels d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins de dispositions particulières, à l'effet contraire, prévu 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* ;
- 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 demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

### 5,1 Type de contrats

#### 5.1.1 Assurances

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements	Résolution du conseil

Si les assurances sont obtenues par l'entremise d'un regroupement, il n'est pas nécessaire de passer par le processus ci-haut.

#### 5.1.2 Contrat de construction, d'approvisionnement et de service

On entend par **contrat de construction** un contrat pour la construction, la reconstruction, la rénovation, la réparation ou la démolition d'un bâtiment, d'un ouvrage de génie civil tel que la préparation du site, les travaux d'excavation, le dynamitage, la fourniture de produits et/ou de matériaux, la location d'équipements et de machinerie en vue de la réalisation des travaux à la condition que ceux-ci soient prévus au contrat et y soient reliés ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

On entend par **contrat d'approvisionnement** un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles, dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que par tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat (crédit-bail).

On entend par **contrat de service** : un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Délégation (taxes incluses)	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Moins de 5 000 \$	Coordonnateur Contremaître
		Moins de 10 000 \$	Directeur de services
		Moins de 25 000 \$	Directeur général et directeur général adjoint
	Invitation écrite (minimum 2)	De 25 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du Conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements		Résolution du Conseil

Bien que les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins deux offres lorsque cela est possible et qui pourrait s'avérer plus avantageux pour la municipalité.

Dans le cas d'une situation urgente (qui n'est pas un décret de mesure d'urgence) nécessitant une dépense dépassant le seuil prévu d'une demande de prix, le Directeur général peut procéder à l'octroi du contrat de gré à gré jusqu'au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publiques.

### 5.1.3 Services professionnels à exercice exclusif

On entend par **contrat de service professionnel à usage exclusif** un contrat pour la fourniture de service professionnels à service exclusif qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendu que par un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Délégation (taxes incluses)	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Moins de 5 000 \$	Coordonnateur Contremaître
		Moins de 10 000 \$	Directeur de services
		Moins de 25 000 \$	Directeur général et directeur général adjoint
	Invitation écrite (minimum 2)	De 25 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du Conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements		Résolution du Conseil

Bien que les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins deux offres de professionnels lorsque cela est possible et qui pourrait s'avérer plus avantageux pour la municipalité.

## 5,2 Autres considérations pour les contrats de gré à gré

### 5.2.1 Regroupements d'achats

Malgré l'article 5.1 et ce pour des motifs de saine gestion et d'économie, il peut être avantageux de s'associer à un regroupement d'achats, à une MRC, à un regroupement de municipalités ou à un regroupement d'organismes pour la conclusion d'un contrat. Toute adhésion de la municipalité à un regroupement d'achats doit être préalablement autorisée en fonction de la délégation de pouvoir à 5,1.

Les achats d'équipements informatiques se feront par l'entremise du fournisseur du contrat de service des équipements informatiques à la condition que celui-ci offre les prix du secteur public tel que défini par l'appel d'offres du Gouvernement du Québec.

### 5.2.2 Contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative

Lorsque la municipalité conclut un contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative, le recours à la sous-traitance est interdit, sauf de manière accessoire, et l'organisme s'engage à fournir

l'essentiel des services à même ses propres ressources. À moins que les règles de passation de contrat prévu à l'article 6.1 soient respectées.

### **5.2.3 Achats locaux**

La Municipalité désire favoriser les fournisseurs locaux, les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs ayant un établissement au Québec en second lieu, et ce, dans les limites permises par le C.M.

#### **a) Fournisseur local**

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

S'il n'y a pas de fournisseur local répondant aux critères du paragraphe précédent la Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur régional n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

#### **b) Achats favorisant le développement économique et social**

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur qui est une entreprise d'économie sociale Québécoise selon les principes de l'article 3 de la Loi sur l'économie sociale (RLRQ, c. E-1.1.1) et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

#### **c) Achats de biens et services québécois**

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur dont les biens sont produits ou assemblés au Québec ou dont l'ensemble des services afférents à ce contrat sont dispensés par des fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs ayant un établissement au Québec et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

### **5.2.4 Droit de non-attribution du contrat**

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Municipalité ou si les soumissions déposées sont déraisonnables, non proportionnées ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

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

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

### **5.2.6 Mode d'adjudication**

Lors de l'octroi d'un contrat, l'un des modes d'adjudication suivants doit s'appliquer :

#### **Meilleure qualité :**

Adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité. Les critères qualitatifs sont établis préalablement dans les documents de soumission et divulgués aux fournisseurs invités.

#### **Ou**

#### **Prix le plus bas :**

Adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. Pour ce faire, la municipalité peut prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions. Constitue le coût total d'acquisition, les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la municipalité pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

**Article 6 - Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public (mesure 7)**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La rotation peut être effectuée, entre autres, selon les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire ;
- La qualité des travaux, service, matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;
- Les délais d'exécution/livraison
- La qualité du bien, service, travaux recherchés
- La localisation géographique du fournisseur en fonction des biens, services, travaux à réaliser (moins de déplacement)
- Confection d'une liste de fournisseurs selon la catégorie de contrat
- Appel d'intérêt des fournisseurs potentiels
- Tout autre critère jugé pertinent

À moins de circonstance particulière, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'annexe 6.

**Article 7 - Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres (mesure 1)**

**7,1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre du conseil ou fonctionnaires à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au (à la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) de la Municipalité.

**7,2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les fonctionnaires de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

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

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.



À cette fin, tout mandataire ou consultant doit, avant d'entreprendre son mandat, compléter, signer et remettre à la Municipalité l'entente de confidentialité prévue à l'annexe 1 du présent règlement.

## **Article 8 - Mesures 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 (Mesure 2)**

### **8,1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les membres du conseil et fonctionnaires doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous forme électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, document de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011,r.2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

### **8,2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est pas 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 une telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire à l'*annexe 2*.

## **Article 9 - Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption (Mesure 3)**

### **9,1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (*Annexe 2*) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

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

### **9,2 Avantages à un fonctionnaire, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection à l'exception des dispositions prévues aux différents codes d'éthique de la Municipalité.

## **Article 10 - Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts (Mesure 4)**

### **10,1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les fonctionnaires municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration

(Annexe 3) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

#### **10,2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe 2) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires de la Municipalité.

#### **10,3 Lien avec un soumissionnaire**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

### **Article 11 - Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte (Mesure 5)**

#### **11,1 Loyauté**

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

#### **11,2 Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue au Directeur général et aux directeurs des différents services le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation. Ceci dans le but de permettre aux personnes ayant les meilleures connaissances du besoin de participer au choix des soumissionnaires.

#### **11,3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au (à la) directeur(trice) général(e) ou le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit.

#### **11,4 Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, un employé de la Municipalité agira à titre de secrétaire du comité de sélection. Les secrétaires des comités de sélection seront nommés par le (la) directeur(trice) général(e) ou le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e).

#### **11,5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant la tenue du comité, remplir et fournir une déclaration (Annexe 4 ou 5). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect, pécunier ou non, réels ou apparents, dans l'appel

d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

#### **11,6 Transmission d'informations aux soumissionnaires**

Un responsable de l'information aux soumissionnaires, dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels, est désigné pour chaque appel d'offres. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, les soumissionnaires doivent obligatoirement et uniquement s'adresser par écrit au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent dans les documents d'appel d'offres ou en cas d'absence à son remplaçant désigné.

Ce responsable doit être un employé de la Municipalité et ne pas être nommé à titre de membre du comité de sélection pour l'évaluation des offres, s'il y a lieu.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné ou en cas d'absence son remplaçant désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éliminer tout favoritisme et de s'assurer que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

#### **11,7 Visite des lieux**

À l'occasion de demandes de soumissions, la Municipalité veut limiter la tenue de visites des lieux à des projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectueront sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour superviser les visites. Il peut mandater la personne qu'il désire pour accompagner les visiteurs lorsqu'il le juge approprié. Dans ce cas, la personne mandatée doit signer une déclaration à l'effet, d'une part, qu'elle reconnaît qu'elle ne peut communiquer d'information ou de commentaire aux visiteurs et d'autre part qu'elle s'engage à respecter la confidentialité sur l'identité de ces visiteurs.

Les visiteurs sont invités à communiquer leurs questions et commentaires au responsable de l'information. Ce dernier émet un addenda de réponse de façon à communiquer l'information pertinente à tous les soumissionnaires potentiels.

### **Article 12 - Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat (Mesure 6)**

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 ce dernier et n'en change pas la nature.

Toute demande de modification au contrat d'un montant supérieur à la délégation autorisée en vertu du règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et le soumettre au (à la) directeur (trice) général(e) et au (à la) directeur (trice) de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal selon le cas. Une résolution du conseil est nécessaire lorsque le montant cumulatif des changements dépasse les délégations de pouvoir prévu.

### **Article 13 - Évaluation du rendement**

La Municipalité peut prévoir, dans ses documents d'appel d'offres, qu'elle se réserve la possibilité d'effectuer une évaluation de rendement de l'adjudicataire à la suite de la réalisation de l'objet du contrat. La personne identifiée aux documents d'appel d'offres comme étant le responsable est d'office désignée pour la réalisation de l'évaluation de rendement.

L'adjudicataire pourra, s'il le juge à propos, transmettre au (à la) directeur (trice) général(e) ses commentaires par suite de la réception d'une évaluation de rendement effectué en vertu du présent règlement et d'en faire rapport aux membres du conseil municipal accompagné de sa recommandation.

Une évaluation de rendement insatisfaisante pourra porter à conséquence et permettre à la Municipalité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

#### **Article 14 - Dénonciation**

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de toute dérogation aux mesures énoncées dans les articles 7 à 13 du présent règlement, soit par une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au (à la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère); le (la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) au Maire; les fonctionnaires et toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au (à la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère). Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le (la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère), la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous deux impliqués, la dénonciation est faite au Maire suppléant(e) 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.

#### **Article 15 - Sanctions**

##### **15,1 Sanctions pour le fonctionnaire**

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

##### **15,2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur**

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

##### **15,3 Sanctions pour le soumissionnaire**

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

##### **15,4 Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevénir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient sciemment et permet que l'on contrevienne aux articles 7 à 13 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 5 000 \$ à 30 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 15 000 \$ à 100 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

Dans tous les cas, les tarifs des frais judiciaires et extrajudiciaires s'ajoutent à l'amende, en vertu de la législation en vigueur.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligées pour chaque jour que dure l'infraction.

#### **Article 16 - Document d'information**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'annexe 8, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

#### **Article 17 - Promulgation et remplacement**

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle adoptée le 7 février 2011 sous le numéro de résolution 021-02-2011

#### **Article 18 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

---

Carole Robert  
Maire

---

Sandra Martineau  
Directrice générale et greffière-  
trésorière

Avis de motion :

6 février 2023

Adoption du règlement :

Publication (affichage) :

Entrée en vigueur :

#### **ANNEXE I ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES FOURNISSEURS DE SERVICES ET/OU CONSULTANTS**

**Titre de l'appel d'offres ...**

**Numéro de la soumission :...**

---

(ci-après appelé(e) « FOURNISSEUR » ou « CONSULTANT »)

#### **PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT QU'en vertu du *Code municipal du Québec* et du règlement sur la gestion contractuelle adoptée par la résolution du conseil municipal numéro 2023-041 le 6 mars 2023, la Municipalité du Canton de Low doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du....., 2023, un contrat de service est intervenu entre la Municipalité du Canton de Low et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus ou autre type de mandat ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité du Canton de Low, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Municipalité doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton de Low accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au FOURNISSEUR ou CONSULTANT, et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelé « le présent Engagement »).

CONSIDÉRANT QUE le FOURNISSEUR ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit ;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE FOURNISSEUR OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT :**

## **1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

## **2. Objet**

### **2,1 Divulgarion de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité du Canton de Low convient de divulguer au FOURNISSEUR ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité du Canton de Low de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'informations confidentielles » ou « l'information confidentielle » conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

### **2,2 Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Municipalité du Canton de Low, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent engagement.

## **3. Considération**

### **3,1 Obligation de confidentialité**

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

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

### **3,2 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du FOURNISSEUR ou CONSULTANT demeure en vigueur :

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

### **3,3 Remise des éléments d'information confidentielle**

À la fin du contrat confié, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité du Canton de Low à :

- a) Remettre à sa demande à la Municipalité du Canton de Low, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité du Canton de Low, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le FOURNISSEUR OU CONSULTANT.

### **4. Sanctions en cas de non-respect de la présente entente**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité du Canton de Low :

- a) Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant ;
- b) Résiliation du contrat conclu avec la Municipalité du Canton de Low ;
- c) Retrait du nom du FOURNISSEUR ou CONSULTANT de la liste des fournisseurs de la Municipalité du Canton de Low ;
- d) Imposition d'une pénalité monétaire tel que prévu à l'article 15.4 du présent règlement est exigible à partir du moment où la Municipalité du Canton de Low a appris le non-respect du présent Engagement.

### **5. Entrée en vigueur de l'entente**

Le présent engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Municipalité du Canton de Low dans le cadre de ce processus entre la Municipalité du Canton de Low et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé à \_\_\_\_\_ en ce \_\_\_\_\_ 202\_\_.

MANDATAIRE ou CONSULTANT

\_\_\_\_\_  
Prénom, Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

**ANNEXE 2**

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

**Titre de l'appel d'offres :...**  
**Numéro de la soumission :...**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après appelé la « soumission » à la Municipalité du Canton de Low (ci-après appelé la « Municipalité »),

Pour \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nom et numéro de la soumission)

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

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - (a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
  - (b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience ;
- 7) Le soumissionnaire déclare les déclarations qui s'appliquent (cocher uniquement les cases appropriées) :
  - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
  - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - (a) aux prix ;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
  - (c) à la décision de présenter ou non une soumission ;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
  - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus ;
- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel



d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus ;

10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b).

11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;

12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T- 11 011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

(b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T -11 011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaires de la municipalité ;

(b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires suivants de la municipalité.

Nom et prénom

Fonction

Signature

Date

Témoin

**ANNEXE 3**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (inscrire le numéro et le titre de l'appel d'offres) :

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

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom du fonctionnaire

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé du fonctionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE 4**

**DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

**Titre de l'appel d'offres :**  
**Numéro de la soumission :**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou à la direction des finances de la Municipalité du Canton de Low en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après « l'appel d'offres ») ;

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

- 1) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ;
- 2) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;

3) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité du Canton de Low et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;

4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à déclarer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

---

Prénom et nom du membre du comité

---

Signature du membre du comité

Date

## **ANNEXE 5**

### **DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

**Titre de l'appel d'offres :...**

**Numéro de la soumission :...**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou à la direction des finances de la Municipalité du Canton de Low en vue d'assister tel que défini dans le Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code municipal du Québec* et du Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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

1) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;

2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;

3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation ;

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom du secrétaire

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE 6  
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX DU MODE DE PASSATION**

<b>Besoin de la Municipalité</b>	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>Marché visé</b>	
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	
<b>Mode de passation choisi</b>	
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"/>	

<p>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"/></p>		
<p>Si oui, quelles sont les mesures concernées ?</p>		
<p>Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?</p>		
<p><b>Signature de la personne responsable</b></p>		
<p> </p>		
Prénom, nom	Signature	Date

**ANNEXE 7 - ÉVALUATION DE RENDEMENT**

<b>1 IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE LA MUNICIPALITÉ</b>	
Nom du directeur et du service :	
Adresse :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel	
Nom de la personne responsable du contrat :	
<b>2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>	
Nom :	
Adresse	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel	
Nom de la personne responsable :	
<b>3 IDENTIFICATION DU CONTRAT</b>	
Numéro de contrat :	
Description sommaire du projet :	
<b>Secteur d'activité :</b>	
Services professionnels : <input type="checkbox"/>	Travaux de construction : <input type="checkbox"/>
Services de nature technique : <input type="checkbox"/>	Approvisionnement : <input type="checkbox"/>
Date de début de contrat :	Date prévue de fin de contrat :
<b>4 ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>	
CRITÈRES SUGGÉRÉS	JUSTIFICATION (détailler les raisons)
Rendement insatisfaisant relativement à :	
Conditions de livraison	<input type="checkbox"/>
Qualité des ressources humaines et/ou matérielles	<input type="checkbox"/>
Qualité des communications et de la collaboration	<input type="checkbox"/>
Respect des échéances	<input type="checkbox"/>
Qualité des services rendus ou conformité du bien	<input type="checkbox"/>
Respect des obligations et exigences du devis	<input type="checkbox"/>
Tout autre critère jugé pertinent	<input type="checkbox"/>
Évaluation globale :	Satisfaisante : <input type="checkbox"/> Insatisfaisante : <input type="checkbox"/>
Actions entreprises pour corriger la problématique constatée :	
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :	
Nom et titre de la personne ayant réalisé l'évaluation :	
Signature :	Date :
Nom et titre du directeur du Service	
Signature :	Date :

**ANNEXE 8**

**DOCUMENT D'INFORMATION**

La Municipalité a adopté le Règlement 2023-005 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 lobbying (L.R.Q., c. T -11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11 011, r. 2) ;
- 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 d'estimation ou de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification de tout 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 comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre et pouvant être conclus de gré à gré par la Municipalité en vertu du règlement.

Ce règlement peut- être consulté en cliquant sur le lien si après :

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 transmettre la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

2023-042

**Adoption du règlement 2023-006 déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire**

Attendu que lors d'une séance du conseil tenue le 6 février 2023, un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été déposé pour l'adoption du règlement 2023-006 déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire ;

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert  
APPUYÉ PAR Luc Thivierge

ET RÉSOLU que ce conseil municipal adopte le règlement 2023-006 déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire.

Adopté à l'unanimité

**MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

**RÈGLEMENT 2023-006**

**RÈGLEMENT DÉLÉGUANT À DES FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ LE  
POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS EN  
CONSÉQUENCE ET RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

Considérant que le conseil, en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec (L.R.C.c. C-27.1)* peut adopter un règlement pour déléguer à un ou des fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ;

Considérant que le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité de revoir le règlement 001-2018 – règles de contrôle et de suivi budgétaires ;

Considérant que pour faciliter le déroulement des opérations courantes, il est souhaitable de déléguer ce pouvoir à certains fonctionnaires ;

Considérant qu'un avis de motion a été donné le 6 février 2023 et qu'un projet de règlement a également été présenté lors de cette séance ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

### **Article 1 — Interprétation**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par la Loi.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit imputable aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice courant tel que défini au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur.

Les crédits nécessaires doivent être approuvés préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées tel que stipulé à l'article 961 du *Code municipal du Québec*.

Les mots qui suivent signifient :

**Conseil** : Le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low.

**Fonctionnaire** : Un employé de la Municipalité du Canton de Low, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.

**Municipalité** : La municipalité du Canton de Low ou toute personne autorisée à agir en son nom.

### **Article 2 — Application**

2,1 Le conseil délègue à tous les fonctionnaires mentionnés au premier alinéa de l'article 3 le pouvoir d'autoriser des dépenses, de signer des contrats et d'en autoriser le paiement en conformité avec les budgets et financements approuvés par le Conseil. Tous les montants inscrits au présent règlement doivent être considérés incluant les taxes applicables.

2,2 Malgré la généralité de ce qui précède, les dépenses indiquées ci-dessous sont **exclues** du champ de compétence des fonctionnaires et doivent faire l'objet d'une autorisation par le conseil :

- a) Ententes intermunicipales et toute autre entente avec un palier gouvernemental ;
- b) Ententes avec des promoteurs ou développeurs qui engagent des dépenses pour la Municipalité ;
- c) contrats de location d'une durée supérieure à cinq ans (incluant les renouvellements) de bâtiments ou de terrains appartenant à un tiers ou à la Municipalité ainsi que tout tel contrat de location pour un montant supérieur à cinq mille dollars (5 000,00 \$) annuellement ;
- d) subventions à des organismes sans but lucratif supérieur à cinq mille dollars (5 000,00 \$) ;
- e) réclamation pour dommage supérieur à dix mille dollars (10 000,00 \$) ;
- f) pour tout contrat déjà accordé par les autorités municipales compétentes dont l'ensemble cumulatif de travaux supplémentaires ou contingences excède le moindre de dix pourcent (10 %) du contrat accordé ou vingt-cinq mille dollars (25 000,00 \$) ; advenant l'octroi d'un contrat majeur, le conseil peut par résolution et pour ce contrat seulement augmenter le maximum de vingt-cinq mille dollars (25 000,00 \$) ;



- g) contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la Municipalité au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieurs aux limites de délégation autorisée ;
- h) acquisition d'immeuble, servitude et autres droits fonciers.

### Article 3 — Délégation aux fonctionnaires

3,1 Les fonctionnaires (ou leurs intérimaires ou remplaçants) occupant les postes identifiés ci-dessous peuvent autoriser les dépenses visées au premier alinéa de l'article 2, sous réserve des montants maximums indiqués ci-après et sous réserve des alinéas ci-après :

Directeur général	25 000,00 \$
Directeur général adjoint	25 000,00 \$
Directeurs de service	10 000,00 \$
Contremaître et coordonnateur	5 000,00 \$

3,2 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- la dépense est nécessaire au bon fonctionnement des activités de la Municipalité
- les règles d'attribution des contrats prévus au *Code municipal du Québec* et au règlement de Gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement ;
- la dépense n'engage pas le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours ;
- la dépense est prévue aux prévisions budgétaires de l'année en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du directeur général ;
- l'autorisation de dépenses accordées à un fonctionnaire de la Municipalité est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou facture qui concerne cette dépense.

3,3 En situation de sinistre ou de bris majeur d'équipement ou d'infrastructure desservant la population ou pour des fins de sécurité publique, le directeur général ou en son absence, le directeur général adjoint, est autorisé à effectuer toute dépense nécessaire à la préservation de la vie ou de la santé, à la protection des biens publics et privés, ainsi que toute action visant à contrer la criminalité ou tout autre méfait public.

Les dépenses effectuées, de même que tout paiement à la Croix-Rouge canadienne, dans le cadre de tout événement nécessitant ou non une déclaration des mesures d'urgence ne sont pas assujetties aux limites de dépenses prévues au présent règlement.

### Article 4 — Élection et référendum

L'octroi d'un contrat ayant pour objet les matières suivantes et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat sont délégués au directeur général et greffier-trésorier :

- l'organisation d'une élection ;
- l'organisation des processus d'enregistrement et des scrutins référendaires visés au titre II de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-22), au *Code municipal du Québec*, à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19) ou à toute autre loi.

### Article 5 — Ressources humaines

5,1 Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de :

- modifier l'organigramme, pourvu que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une direction ou la modification de son champ d'activité ;
- de créer un poste permanent ;
- de procéder à l'abolition ou à la modification d'un poste permanent ;
- de procéder à la description et l'évaluation de fonctions du personnel.

- 5,2 Le directeur général, directeur général adjoint ou président d'élection a le pouvoir de procéder à l'embauche d'une personne et d'accorder les contrats nécessaires, dans les cas suivants :
- pour un emploi temporaire et fixer la rémunération en fonction des conventions collectives ou des grilles salariales ;
  - pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiants, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non ;
  - pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la municipalité a adhéré, pour la durée dudit programme ;
  - pour l'embauche du personnel électoral
- 5,3 Le Directeur général ou directeur général adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé régulier dont l'objectif est de combler de façon permanente un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant, à l'exception d'un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail du Québec
- 5,4 Le Directeur général ou directeur général adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé dont l'objectif est de pourvoir un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant de façon temporaire suite à un mouvement de personnel, absence maladie, ou toute autre raison qui empêche le titulaire régulier d'occuper le poste. Cette exception s'applique également pour un poste normalement occupé par un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail du Québec.
- 5,5 Dans la mesure où les fonds sont autorisés au budget et disponibles, le Directeur général ou le Directeur général adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite dans le présent règlement :
- Tout employé temporaire du groupe cols bleus et cols blancs
  - Tout employé étudiant pour période estivale
- 5,6 Sous réserve, le cas échéant, des dispositions du contrat de travail ou de la convention collective en vigueur, l'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, à l'exception d'un congédiement ou d'une suspension, est déléguée :
- 1) Au directeur général, pour tout employé relevant de son autorité
  - 2) Aux directeurs de services, pour tout salarié relevant de son autorité directe.

Malgré ce qui précède, le directeur général est autorisé à suspendre avec traitement, un employé de ses fonctions. Le directeur général doit immédiatement en faire rapport au conseil et ce dernier décide du sort de l'employé suspendu après enquête.

#### **Article 6 — Paiements et dépenses autorisées**

- 6,1 Le conseil autorise le directeur général et le directeur général adjoint à effectuer les paiements des dépenses suivantes :
1. Renflouement des petites caisses
  2. Chauffage
  3. Contrats
  4. Conventions
  5. Cotisations annuelles
  6. Électricité
  7. Ententes intermunicipales
  8. Factures pour lesquelles les fournisseurs offrent un escompte
  9. Frais d'entretien et de location
  10. Frais de banque, le capital et les intérêts sur les emprunts
  11. Frais de déplacement (montant fixé annuellement par résolution)
  12. Frais de matériel et équipement
  13. Frais de téléphone, Internet et de poste
  14. Propane, essence, diesel, mazout
  15. Ordonnances de la Cour **jusqu'à concurrence de 10 000 \$**
  16. Quote-part de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau
  17. Règlements
  18. Remboursements d'assurances
  19. Règlement des comptes de tout employé lors de son départ
  20. Remboursements de permis ou de dépôt de garantie faisant l'objet d'un permis
  21. Remboursements de taxes trop payés

22. Remboursements pour les frais d'activités (Revenus - Dépenses)
23. Remboursements pour les frais de perfectionnement ou de congrès
24. Remboursement de toutes dépenses déboursées par un employé pour le compte de la Municipalité
25. Remises des diverses retenues sur les salaires
26. Rémunération des membres du conseil
27. Résolutions adoptées par le conseil municipal
28. Rémunération des fonctionnaires et des employés municipaux incluant les heures supplémentaires
29. Soumissions approuvées par le conseil municipal
30. Remboursement dépôt de garantie de soumission
31. Paiement des cartes de crédit
32. Toutes dépenses découlant d'un règlement
33. Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi

6,2 Tous travaux supplémentaires cumulatifs qui n'excèdent pas le moindre de dix pourcent (10 %) du coût du contrat octroyé par l'autorité compétente ou de cinquante mille dollars (50 000,00 \$) nécessitent, dans les cas indiqués ci-dessous, l'approbation des fonctionnaires suivants :

1° lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant ne dépasse pas dix mille dollars (10 000,00 \$) : le Directeur du Service ;

2° lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant dépasse dix mille dollars (10 000,00 \$) : le Directeur du Service et le Directeur général ou Directeur général adjoint.

6,3 Lorsque les travaux supplémentaires reliés à un contrat ont fait l'objet d'une résolution de la part des autorités municipales compétentes, la base de calcul du dix pourcent (10 %) doit considérer l'ensemble des montants ayant fait l'objet d'une résolution. De plus, toute résolution reliée à l'acceptation de travaux supplémentaires permet de bénéficier d'un nouveau dix pourcent (10 %) ou d'un cinquante mille dollars (50 000,00 \$) équivalent à la base de calcul redressée telle que mentionnée précédemment.

6,4 Pour les frais de déplacement - kilométrage, il est recommandé d'utiliser autant que possible lors de déplacement à l'extérieur un véhicule municipal. Si aucun véhicule n'est disponible, il est possible d'utiliser un véhicule personnel ou une voiture de location selon la solution la plus économique pour la Municipalité. Le covoiturage est fortement recommandé sinon le remboursement pourrait être refusé. Les frais de kilométrage seront calculés à partir de l'hôtel de ville. Le montant de remboursement par km sera adopté par résolution annuellement.

6,5 Pour les frais de repas lors de formation, congrès et autres seront remboursés sur présentation de factures. Le montant de remboursement par de repas (déjeuner, dîner, souper) sera adopté par résolution annuellement.

6,6 Le remboursement des dépenses effectuées par le biais des petites caisses se limite à 50,00 \$ plus taxes sur présentation des pièces justificatives. Les avances d'argent à toute personne sont interdites.

#### **Article 7 — Contrôles et suivis budgétaires**

7,1 Les crédits nécessaires aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimés selon les moyens suivants :

a) L'adoption par le Conseil municipal des prévisions budgétaires annuelles ou des prévisions budgétaires supplémentaires ou leurs amendements ;

b) L'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt ;

c) L'adoption par le Conseil municipal 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.

- 7,2 Les directeurs sont responsables de la gestion et du respect des prévisions budgétaires relevant de leurs responsabilités. À cet égard, chaque directeur doit s'assurer, lors de la préparation des prévisions budgétaires de chaque exercice financier, que les prévisions budgétaires couvrent les dépenses à être engagées ou déjà engagées et qui doivent être imputées aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements.
- 7,3 Pour pouvoir effectuer ou engager, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le directeur général, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 7,4 Tout employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Tout responsable d'activités budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il peut autoriser seulement les dépenses relevant de sa compétence et engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.
- 7,5 Le directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement. Il voit à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les employés de la Municipalité.
- 7,6 Une fois par mois, une liste des factures payées et à payer est déposée au Conseil pour approbation. Le directeur général doit également déposer une liste de tous les contrats octroyés de gré à gré qu'il a autorisée. Le comité administration et finances peut demander à obtenir des informations financières supplémentaires.
- 7,7 Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 3.1 du présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs employés ou de façon à être autorisée plus d'une fois.

#### **Article 8 — Modalités d'exercice du pouvoir de dépenser**

- 8,1 Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée sans les autorisations requises et selon les limites prévues à l'article 3.1 du présent règlement.
- 8,2 Le fonctionnaire doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours et pour les fins auxquelles elle est affectée en vertu des normes de comptabilisation municipale, c'est-à-dire, que les crédits sont disponibles à l'activité budgétaire appropriée. Une vérification au système comptable doit être effectuée.
- 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, chaque responsable d'activités budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses qui ont été engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice ultérieur. Le Directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.
- 8,3 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits prévus aux postes budgétaires associés à la rémunération et aux cotisations de l'employeur ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, le responsable de l'activité budgétaire doit démontrer le bien-fondé de la demande de transfert budgétaire.
- 8,4 Dans tous les cas, le Directeur général est autorisé à se réserver ou limiter l'exercice du pouvoir délégué à tout fonctionnaire de la Municipalité en vertu du présent règlement.
- 8,5 Aucune dépense ne peut être effectuée si une réquisition, un bon de commande ou une résolution est requis préalablement.

8,6 En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de rejoindre le Directeur général ou Directeur général adjoint pour obtenir une autorisation verbale, le fonctionnaire peut effectuer la dépense même si elle excède sa délégation de pouvoir prévue à l'article 3.1. Il devra cependant en informer le Directeur général ou Directeur général adjoint le plus tôt possible.

8,7 Une réquisition est obligatoire pour tout achat et doit comporter les éléments suivants :

- a) La nature et l'objet de la dépense
- b) Les motifs justifiant la dépense
- c) Les noms des fournisseurs contactés et prix soumis
- d) Le poste budgétaire affecté à la dépense
- e) L'approbation du Directeur de service
- f) L'autorisation du Directeur général ou Directeur général adjoint à l'effet que les crédits sont suffisants à l'égard de la dépense lorsque requis
- g) Les autorisations préalables, si requises
- h) La signature du fonctionnaire requérant la dépense et confirmant qu'elle est essentielle au fonctionnement du service concerné

La réquisition peut prendre diverses formes tels formulaire prescrit, courriel, offre du fournisseur. La réquisition doit être attachée au bon de commande et ce dernier sera approuvé selon la délégation en vigueur.

8,8 Aucune réquisition ou bon de commande n'est requis pour les dépenses suivantes énumérées à l'article 6.1 à l'exception des numéros 3, 8, 12, 17, 27, 29, 31 et 32.

8,9 Le requérant ou le service concerné est responsable de la transmission du bon de commande au fournisseur.

8,10 Le fonctionnaire qui requiert une dépense est responsable de la réception et de la vérification de la marchandise, des produits reçus ou du service rendu. Lors de la réception de la facture, le directeur du service concerné doit apposer sa signature sur la facture confirmant ainsi que le bien ou service est conforme et que le service des finances et de l'approvisionnement peut procéder aux paiements de la facture.

8,11 La facture devrait refléter le bon de commande. Si ce n'est pas le cas, une explication doit être inscrite sur le bon de commande expliquant les écarts. Toute pièce justificative pourrait être demandée par le service des finances et de l'approvisionnement.

#### **Article 9 — Procédure de paiement**

9,1 Toutes les factures payées ou à payer doivent être présentés mensuellement au conseil pour approbation lors d'une séance ordinaire.

9,2 La facture transmise pour paiement doit inclure le numéro du bon de commande, bon de livraison (si disponible) et toute autre information jugée pertinente.

9,3 L'administration municipale pourra procéder aux paiements des factures pour les dépenses prévues à l'article 6.1. Toutes autres factures seront payées suivant l'approbation de la liste par le Conseil tel que prévu à 9,1.

#### **Article 10 — Suivi et reddition de comptes budgétaires**

10,1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au service des finances et de l'approvisionnement dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue en vertu du présent règlement. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticiper qu'il transmet sur le formulaire prescrit, s'il y a lieu, une demande de transfert budgétaire ou d'affectation.

10,2 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire ou enveloppe budgétaire est de 3 % ou si inférieur à un maximum 10 000 \$ par exercice budgétaire. Une résolution sera déposée à une séance ultérieure du Conseil afin d'entériner les transferts demandés durant la période. Pour toute réaffectation budgétaire dépassant les maximums permis, devront être autorisés préalablement par le Conseil.

10,3 Le directeur général doit préparer et déposer, auprès du conseil municipal, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses et ce, aux fréquences et aux périodes de l'année déterminées par la loi. Des états comparatifs peuvent également être déposés plus fréquemment à la demande du Conseil ou lorsque le directeur le juge nécessaire.

**Article 11 — Dépôt à terme et emprunts**

Le conseil autorise le directeur général à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou autres véhicules de placement afin de maximiser les rendements sur les dépôts bancaires, dans la mesure où la Municipalité conserve son pouvoir de retrait en cas de demande de liquidités urgentes.

Le conseil autorise également à emprunter sur la marge de crédit pour le paiement des dépenses lorsque requis.

**Article 12 — Abrogation et entrée en vigueur**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 001-2018 et 002-2018 pour abroger le règlement portant le numéro 002-2014 et le remplacer par un règlement déléguant à des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Carole Robert  
Maire

Sandra Martineau  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :

6 février 2023

Adoption du règlement :

Publication (affichage) :

Entrée en vigueur :

2023-043

**Adoption du règlement 2023-007 constituant un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection**

Attendu que lors d'une séance du conseil tenue le 6 février 2023, un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été déposé pour l'adoption du règlement 2023-007 constituant un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection ;

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert  
APPUYÉ PAR Joanne Mayer

ET RÉSOLU que ce conseil municipal adopte le règlement 2023-007 constituant un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection.

Adopté à l'unanimité

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-007**

**RÈGLEMENT CONSTITUANT UN FOND RÉSERVÉ AU FINANCEMENT DES DÉPENSES LIÉES À LA TENUE D'UNE ÉLECTION**

CONSIDÉRANT QUE l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie municipale et diverses dispositions législatives, connues sous le nom de « Projet de

---

loi 49" » ;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités doivent constituer, à partir de l'année 2022, un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection, et ce conformément aux articles 278.1 et 278.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ;

CONSIDÉRANT QUE la création d'un fond réservé permet d'étaler le financement des dépenses d'élections sur une période plus longue et ainsi éviter une augmentation importante des dépenses lors de l'année des élections ;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil juge dans l'intérêt de la Municipalité de créer, au profit de l'ensemble du territoire ;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion et un projet de règlement ont été déposés à la séance ordinaire du Conseil, tenue en date du 6 février 2023 ;

#### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

#### **ARTICLE 2 : CRÉATION D'UN FOND RÉSERVÉ**

Un fond réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection est créé pour un montant de 25 000 \$. Le montant projeté de la réserve prend en compte et correspond à la moyenne du coût des deux plus récentes élections générales, en excluant l'élection générale de 2021.

Le montant du fond réservé devra être réévalué tous les quatre (4) ans et pourra être modifié par résolution du Conseil.

#### **ARTICLE 3 : CONSTITUTION DU FOND RÉSERVÉ**

Ce fond est constitué des sommes affectées annuellement par résolution du Conseil.

#### **ARTICLE 4 : AFFECTATION**

Une somme provenant du budget de fonctionnement sera affectée annuellement par résolution du Conseil.

Le montant des affectations annuelles devra être réévalué tous les quatre (4) ans selon le montant du fonds réservé établi à l'article 2 du présent règlement et pourra être modifié par résolution du Conseil.

#### **ARTICLE 5 : REVENUS D'INTÉRÊTS**

Les revenus d'intérêts générés par le fond réservé seront automatiquement affectés à ce même fond.

#### **ARTICLE 6 : UTILISATION DU FOND RÉSERVÉ**

Les montants disponibles dans le fond réservé doivent servir uniquement à payer des dépenses liées à la tenue d'une élection générale ou partielle.

Le Conseil autorise alors, par résolution, l'utilisation du fond réservé pour le financement de ces dépenses lors de la tenue d'une élection.

Dans l'éventualité où le fond est utilisé pour financer une élection partielle, le Conseil pourvoit au remboursement des sommes utilisées d'ici la tenue de la prochaine élection générale.

---

**ARTICLE 7 : EXCÉDENT**

Tout excédent des revenus sur les dépenses, le cas échéant, demeurera dans le fond réservé pour utilisation future.

**ARTICLE 8 : DURÉE**

La durée d'existence du fond réservé est fixée pour une période indéterminée, compte tenu de sa nature.

**ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

\_\_\_\_\_  
Carole Robert  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
Sandra Martineau  
Directrice générale et  
Greffière-trésorière

Avis de motion :  
Adoption du règlement :  
Publication (affichage) :  
Entrée en vigueur :

6 février 2023

**2023-044**

**Annulation de chèque**

Attendu que les chèques suivants sont perdus, périmés ou erronés :

- 5428      341,18 \$

IL EST PROPOSÉ PAR Maureen McEvoy  
APPUYÉ DE Luc Thivierge

Et résolu que ce conseil municipal autorise l'annulation des chèques mentionnés ci-dessus.

Adopté à l'unanimité

**2023-045**

**Renouvellement entente Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill inc.**

Attendu que l'Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill inc. a soumis le renouvellement pour l'entente de location pour la Salle Héritage pour la tenue des rencontres du conseil et autres rencontres, en cas d'urgence lors d'un sinistre ainsi que la ligne téléphonique de la bibliothèque pour l'année 2023 ;

Attendu que le coût annuel de location est de 6 000 \$ sans taxe payable en deux versements soit le 1<sup>er</sup> juin et le 1<sup>er</sup> novembre et de 33,33 \$ par mois pour l'utilisation de la ligne téléphonique selon le nombre de mois utilisé étant donné le changement prochain du système téléphonique ;

Attendu qu'advenant un sinistre, le coût de location sera négocié à un tarif raisonnable



	<p>selon l'utilisation qui sera faite de la Salle Héritage ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer APPUYÉ DE Ghyslain Robert</p> <p>Et résolu que ce conseil municipal autorise le renouvellement du bail de location de la Salle Héritage tel que soumis ;</p> <p>Autorise la mairesse ou la mairesse suppléante ainsi que la directrice générale et secrétaire-greffière, à signer pour et au nom de la Municipalité de Low, tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente résolution.</p> <p style="text-align: right;">Adoption à l'unanimité</p>
<p><b>2023-046</b></p>	<p><b><u>Demande à Poste Canada pour régularisation des codes postaux</u></b></p> <p>Attendu que certains résidents de la municipalité reçoivent leur courrier de Poste Canada à une adresse postale indiquant une autre municipalité ;</p> <p>Attendu que les résidents de Low dans le secteur du Lac Sinclair ont une adresse postale indiquant Duclos ou La Pêche ;</p> <p>Attendu que les résidents de Low dans certains secteurs du Lac Bernard ont une adresse postale indiquant Wakefield ou La Pêche ;</p> <p>Attendu que l'adresse postale se retrouve sur des documents officiels tels que le permis de conduire et que ça fournit une information erronée sur l'endroit où demeure réellement le citoyen ;</p> <p>Attendu que la municipalité reçoit des plaintes à cet effet et que les citoyens désirent afficher leur appartenance à leur municipalité et d'avoir leurs documents officiels présentant la réalité de leur statut de résidence dans leur municipalité ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert APPUYÉ DE Maureen Rice</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal demande à Poste Canada de trouver une solution pour corriger le statut des résidents touchés par cette problématique.</p> <p style="text-align: right;">Adoption à l'unanimité</p>
<p><b>2023-047</b></p>	<p><b><u>Congrès ADMQ – du 14 au 16 juin 2023</u></b></p> <p>Attendu que le congrès annuel de l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) se tiendra du 14 au 16 juin 2023 au Centre des congrès de Québec ;</p> <p>Attendu que le congrès offre divers ateliers et formations permettant de développer les habiletés et compétences en lien avec la fonction de direction générale d'une municipalité ;</p> <p>Attendu que les frais d'inscription au congrès sont de 566,00 \$ plus taxes ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert APPUYÉ DE Joanne Mayer</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal autorise la directrice générale à participer au congrès de l'ADMQ en juin prochain de payer les frais d'inscriptions, d'hébergement et de déplacements.</p> <p>Que les fonds seront pris à même le poste budgétaire 02-130-00-310, frais de déplacement et 02-130-00-454, formations.</p> <p style="text-align: right;">Adoption à l'unanimité</p>

<p>2023-048</p>	<p><b><u>Acquisition module qualité des services – PG Solutions</u></b></p> <p>Attendu que le logiciel Accès cité Territoire de PG Solutions offre plusieurs modules dont qualité des services qui permet de faire un suivi des requêtes et des plaintes ;</p> <p>Attendu qu’une offre de service a été présentée par au montant de 5 851 \$ plus taxes incluant la licence, les services professionnels soit l’activation du module et la formation ainsi que le contrat d’entretien pour l’application ;</p> <p>Attendu que le module qualité des services permettra la gestion des requêtes et des plaintes et que la dépense a été prévue au budget 2023 ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge APPUYÉ DE Joanne Mayer</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal autorise l’acquisition du module qualité et services pour le logiciel Accès Cité Territoire de PG Solutions au montant de 5 851 \$ plus taxes ;</p> <p>Autorise la mairesse ou la mairesse suppléante ainsi que la directrice générale et secrétaire-greffière, à signer pour et au nom de la Municipalité de Low, tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente résolution.</p> <p>Que les fonds seront pris à même le poste budgétaire 02-610-00-414, service professionnel informatique et 02-610-00-454, formations.</p> <p style="text-align: right;">Adoption à l’unanimité</p>
	<p><b>SÉCURITÉ PUBLIQUE</b></p>
<p>2023-049</p>	<p><b><u>Représentant à l’Association des gestionnaires en sécurité incendie de la Vallée-de-la-Gatineau (AGSIVG)</u></b></p> <p>Attendu que chaque municipalité de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau a un service des incendies et qu’un directeur œuvre dans chacun des services ;</p> <p>Attendu que l’Association des gestionnaires en sécurité incendie de la Vallée-de-la-Gatineau est une association régionale créée pour les directeurs incendie afin de discuter des enjeux en sécurité publique de chacune des municipalités de la MRC ;</p> <p>Attendu que l’AGSIVG demande que chaque municipalité de nommer deux représentants soit le directeur et un officier ;</p> <p>Attendu que les rencontres se tiennent quelques fois par année (au besoin) à divers endroits sur le territoire de la Vallée-de-la-Gatineau ;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Maureen Rice APPUYÉ DE Luc Thivierge</p> <p>ET résolu que ce conseil municipal nomme M. Michel Lemieux, directeur du service des incendie et M. Ghyslain Robert, directeur adjoint du service des incendies afin de représenter la municipalité à l’AGSIVG ;</p> <p>Ghyslain Robert s’abstient de voter.</p> <p style="text-align: right;">Adoption à la majorité</p>
	<p><b>TRAVAUX PUBLICS</b></p>

2023-050	<p><b><u>TECQ 2019-2023 – Modification programmation de travaux no. 4</u></b></p> <p>Attendu que la municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2023 ;</p> <p>Attendu que la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge APPUYÉ DE Ghyslain Robert</p> <p>ET résolu que :</p> <p>La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle ;</p> <p>La municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2023 ;</p> <p>La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux n° 4 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation ;</p> <p>La municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme ;</p> <p>La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvés par la présente résolution.</p> <p>La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux n° 4 ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de coûts des travaux admissibles.</p> <p style="text-align: right;">Adopté à l'unanimité</p>
	<b>HYGIÈNE DU MILIEU</b>
	S/O
	<b>URBANISME</b>
2023-051	<p><b><u>Nomination des membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU)</u></b></p> <p>Attendu que les membres et les officiers du comité consultatif d'urbanisme doivent être nommés par résolution ;</p> <p>Attendu que le CCU compte actuellement 4 membres citoyens qui doivent être nommés par résolution ;</p> <p>Attendu que les membres du conseil membre du CCU sont Mesdames Joanne Mayer et Maureen McEvoy ;</p>

IL EST PROPOSÉ PAR Maureen Rice  
APPUYÉ DE Ghyslain Robert

ET résolu que ce conseil municipal nommé comme membres citoyens Messieurs Pierre Lemieux, Luc Legault et Denis Drouin ainsi que Madame Tina Thérien et comme officiers municipaux Mesdames Joanne Mayer et Maureen McEvoy.

Luc Thivierge s'abstient de voter (lien de parenté).

Adopté à la majorité

## LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS

S/O

## CORRESPONDANCE

### Documents, correspondance et information

- Journée nationale promotion santé mentale positive



Journée nationale  
**promotion  
santé mentale  
positive** / 13 mars

Votre municipalité joue un rôle essentiel  
dans la promotion de la santé mentale

## Faisons un pas de plus ensemble !

Le 31 mars 2022, les élus de l'Assemblée nationale adoptaient à l'unanimité le projet de loi n° 498 visant à faire du 13 mars la **Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive**.

Le 13 mars, l'occasion nous est donnée de faire ensemble un pas de plus pour mettre en lumière l'importance d'accroître et de maintenir le bien-être personnel et collectif, de soutenir la résilience et de prévenir l'émergence de problèmes sociaux et de santé mentale.



Proclamez le **13 mars** comme la **Journée nationale de promotion de la santé mentale positive** lors d'une séance du conseil municipal.  
Voir modèle de proclamation joint



Portez fièrement l'**épinglette de la Journée**.  
Commandez-les au coût de 3 \$ plus les frais de transport au [campagne@mouvementsmq.ca](mailto:campagne@mouvementsmq.ca)



Découvrez et faites connaître à vos équipes et à la population les **outils de notre campagne « CRÉER DES LIENS »** qui sera lancée le 13 mars 2023.  
[etrebiendanssatete.ca](http://etrebiendanssatete.ca)



Abonnez-vous à notre **infolettre** pour ne rien manquer de nos initiatives de promotion tout au long de l'année.  
[capsante-outaouais.org](http://capsante-outaouais.org)



Découvrez comment les **7 astuces** pour favoriser une bonne santé mentale peuvent s'appliquer au sein de votre communauté.  
[msmq-municipalites.jimdofree.com](http://msmq-municipalites.jimdofree.com)

Pour obtenir plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

CAP Santé Outaouais est votre référence pour la promotion de la santé mentale en Outaouais!



Isabelle Côté, *directrice*  
[info@capsante-outaouais.org](mailto:info@capsante-outaouais.org)  
[capsante-outaouais.org](http://capsante-outaouais.org)

p. j. Modèle de proclamation  
Calendrier d'activités à faire pendant l'année

---

**Levée de la séance**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 57.

---

\_\_\_\_\_  
Carole Robert  
Maire

\_\_\_\_\_  
Sandra Martineau  
Directrice générale et greffière-trésorière

« Je, Carole Robert, certifie que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal du Québec ».