

CANADA  
PROVINCE OF QUEBEC  
MUNICIPALITY OF WEST BOLTON

Minutes of the regular Council sitting of the Municipality of West Bolton, held on Monday, July 5, 2021, at 7:30 p.m. by videoconference with interactive webcast.

The following were present:

Robert Chartier, Councillor n° 1  
Jean-Pierre Pouliot, Councillor n° 2  
Loren Allen, Councillor n° 3  
Denis Vaillancourt, Councillor n° 4  
Gilles Asselin, Councillor n° 5  
Cedric Briggs, Councillor n° 6 (left after point 176-0721)  
The councillors present formed a quorum.  
The sitting was presided over by Jacques Drolet, Mayor.

Also present:

Jean-François Grandmont, Director general and Secretary-treasurer  
Maike Storks, Deputy Director general and Deputy Secretary-treasurer  
Michael Ferland, Planning officer and Municipal inspector

---

**AGENDA**

- 1. CALL TO ORDER**
  - 2. ADOPTION OF THE AGENDA**
  - 3. FIRST QUESTION PERIOD**
  - 4. APPROVAL OF MINUTES**
  - 5. CORRESPONDENCE**
    - 5.1. Bilingual municipalities
  - 6. TOWN PLANNING**
    - 6.1. Report of the Planning officer and municipal inspector
    - 6.2. Request for minor exemption 2021-02-0004 – Chemin de Brill
    - 6.3. Application for a Site Layout and Architectural Integration Plan (PIIA) – Mount Foster Sector – Appalachian Corridor - Parking
    - 6.4. Application for a Site Layout and Architectural Integration Plan (PIIA) – Mount Foster Area – Residential Construction – Approval
  - 7. ADMINISTRATION**
    - 7.1. Approval of accounts and transfers
    - 7.2. Report of authorized expenditures
    - 7.3. Retrospective and future
    - 7.4. Desjardins Payroll Service
    - 7.5. By-law number 379-2021 on contract management – Notice of motion and tabling of draft
    - 7.6. By-law number 380-2021 stipulating the rules for budget control and monitoring and delegating the power to authorize expenditures – Notice of motion and tabling of draft
    - 7.7. By-law number 381-2021 on the conditions for publishing public notices of the Municipality of West Bolton – Notice of motion and tabling of draft
  - 8. ROADWAYS**
    - 8.1. Radar trailer
  - 9. ENVIRONMENT**
    - 9.1. Conservation of wetlands and water environments
    - 9.2. Inspections and analyses of our watercourses
  - 10. PUBLIC SECURITY**
  - 11. HEALTH AND WELL-BEING**
  - 12. LEISURE AND CULTURE**
    - 12.1. Les 100 à B7 - Authorization
  - 13. VARIA**
  - 14. SECOND QUESTION PERIOD**
  - 15. END OF SITTING**
-

**170-0721**  
**CALL TO ORDER**

With the members participating at the start of the sitting forming a quorum, the sitting was called to order by the mayor at 7.30 p.m., followed by his opening remarks.

---

**171-0721**  
**ADOPTION OF THE AGENDA**

IT WAS MOVED by Councillor Gilles Asselin, SECONDED by Councillor Cedric Briggs and resolved to adopt the agenda by adding the following item:

13.1 WB Gold Invitation – July 17, 2021

Adopted unanimously

---

**172-0721**  
**FIRST QUESTION PERIOD**

Council held a first question period.

*Note from the mayor a posteriori:*

*The mayor wishes to provide clarifications regarding the resumption of face-to-face Council sittings. The measures announced in the various government orders regarding the resumption of sittings with the public are still in force. We are working to find solutions for hybrid meetings starting in September, if the Government of Quebec allows it.*

---

**173-0721**  
**APPROVAL OF MINUTES**

IT WAS MOVED by Councillor Denis Vaillancourt, SECONDED by Councillor Jean-Pierre Pouliot and resolved to approve the minutes of June 2 and 7, 2021.

Adopted unanimously

---

**174-0721**  
**CORRESPONDENCE**  
**BILINGUAL MUNICIPALITIES**

Several municipalities are demanding that section 29.1 of the Charter of the French Language not be amended by Bill 96, so that they do not have to make a request to retain their bilingual status.

---

**175-0721**  
**TOWN PLANNING**  
**REPORT OF THE PLANNING OFFICER AND MUNICIPAL INSPECTOR**

Mr. Michael Ferland, Planning officer and municipal inspector, presented the inspector's report for the month of June 2021.

Number of permits issued: 17

Value of work: \$1,076,588

---

**176-0721**  
**TOWN PLANNING**  
**REQUEST FOR MINOR EXEMPTION #2021-02-0004**  
**BRILL ROAD**

Mr. Michael Ferland, Planning officer and municipal inspector, presented the request.

**Nature and effects of request #2021-02-0004:**

The purpose of the request for a minor exemption is to allow an increase in the area of deforestation permitted during the construction of a residence and everything related to it. The requested deforestation area is 2000 square meters out of a total area of 60,700 square meters, which represents 3.3% of the area of the property.

The standard of section 16.2.2 of Zoning By-law number 264-2008 states that the area of deforestation must be 1500 square metres for the residence and its outbuildings. Thus, the additional area of 500 square meters represents a net increase in deforestation of 0.82%.

**Identification of the site concerned:**

The site covered by this request is located on Brill Road in West Bolton, on lot number 5 192 725 of the cadastre of Québec (roll number: 8810-36-1285) with an area of 60,700 square metres and located in zone RF-3.

The floor was given to any person wishing to be heard in relation to this request.

---

**176-0721**  
**TOWN PLANNING**  
**REQUEST FOR MINOR EXEMPTION #2021-02-0004**  
**BRILL ROAD**

WHEREAS, pursuant to sections 145.1 et seq. of the *Act respecting land use planning and development*, the request respects the objectives of the town plan and does not affect the enjoyment by neighbouring owners, of their right of ownership;

WHEREAS the Planning Advisory Committee recommends to Council, by resolution #0621-027, that it approve this amended request;

WHEREAS the owners have demonstrated their good faith and their concern to carryout a project respectful of the environment by submitting complete and quality plans (water management);

CONSIDERING the low slope at the level of the planned constructions;

WHEREAS the proposed basins will allow the management of a volume of water corresponding to an area of 834 square meters (i.e. greater than the additional area of deforestation) and to achieve better soil and water management compared to a conventional project;

WHEREAS the additional area of deforestation requested represents less than 1% of the area of the land;

WHEREAS this amended request has been the subject of a written consultation in order to allow any interested party to be heard;

WHEREAS the owners of 442, chemin de Brill have conveyed, through their attorney, their satisfaction with the implementation of compensatory measures;

WHEREAS the area of deforestation is 2000 square metres, which is the maximum authorized in the RCM Development Plan;

IT WAS MOVED by Councillor Denis Vaillancourt, SECONDED by Councillor Gilles Asselin and resolved to approve the request for minor exemption #2021-02-0004 and allow the increase in the authorized deforestation area during the construction of a residence and everything related thereto, to 2000 square metres for lot number 5 192 725 of the cadastre of Quebec (roll number: 8810-36-1285).

The mayor called the vote:

In favour: Robert Chartier, Jean-Pierre Pouliot, Loren Allen, Denis Vaillancourt, Gilles Asselin

Against: Cedric Briggs

IN FAVOUR: 5                      AGAINST: 1

Adopted by majority

---

Councillor Cedric Briggs left the meeting.

---

**177-0721**  
**TOWN PLANNING**  
**APPLICATION FOR A SITE LAYOUT AND ARCHITECTURAL**  
**INTEGRATION PLAN (PIIA) MOUNT FOSTER SECTOR**  
**APPALACHIAN CORRIDOR - PARKING**

Mr. Michael Ferland, Planning officer and Municipal inspector, presented the application.

WHEREAS the recommendation of the Planning Advisory Committee, number 0621-028, adopted at the sitting held on June 14, 2021, with respect to the project mentioned below has been transmitted to the Municipal Council;

WHEREAS the project in question meets the objectives and criteria set out in By-law No. 359-2019 respecting Site Layout and Architectural Integration Plans (PIIA) of the Municipality of West Bolton;

WHEREAS the Planning Advisory Committee has given a favourable opinion on the project described below;

WHEREAS, pursuant to section 145.19 of the *Act respecting land use planning and development*, Council must render its decision on the plan following consultation with the Planning Advisory Committee;

After study and consideration:

IT WAS MOVED by Robert Chartier, SECONDED by Loren Allen and resolved to approve the application for a site layout and architectural integration plan (PIIA) 2021-05-0015, PIIA-01 - MONT-FOSTER for the creation of a parking space on lot 6 351 071 of the cadastre of Quebec (roll number 9011-21-8039) in order to access the network of trails on Mount Foster, subject to compliance with the municipal by-laws in force, all as represented in the plans and documents submitted in support of the application.

---

**178-0721**  
**TOWN PLANNING**  
**APPLICATION FOR A SITE LAYOUT AND ARCHITECTURAL**  
**INTEGRATION PLAN (PIIA) - MOUNT FOSTER SECTOR**  
**RESIDENTIAL CONSTRUCTION - APPROVAL**

Mr. Michael Ferland, Planning officer and Municipal inspector, presented the application.

WHEREAS the recommendation of the Planning Advisory Committee, number 0621-031, adopted at the sitting held on June 29, 2021, with respect to the project mentioned below has been transmitted to the Municipal Council;

WHEREAS the following project meets the objectives and criteria set out in By-law No. 359-2019 respecting Site Layout and Architectural Integration Plans (PIIA) of the Municipality of West Bolton;

WHEREAS the Planning Advisory Committee has given a favourable opinion on the project referred to below;

WHEREAS, pursuant to section 145.19 of the *Act respecting land use planning and development*, Council must render its decision on the plan following consultation with the Planning Advisory Committee;

After study and consideration:

IT WAS MOVED by Jean-Pierre Pouliot, SECONDED by Gilles Asselin and resolved to approve the application for a site layout and architectural integration plan (PIIA) 2021-0 6-0016, PIIA-01 – MONT FOSTER to authorize a residential construction project on lot number 5 193 107 of the cadastre of Quebec (roll number 9010-37-6808), subject to compliance with the municipal by-laws in force, all as represented in the plans and documents submitted in support of the application and on the following condition:

- In order to obtain optimal runoff management, according to the available data, the retention basin (or basins) has(have) to be able to collect a total volume of water of 63.56 cubic meters, which corresponds to a basin area of 159 square meters with a depth of 0.4 meters. If necessary, this data could be validated by an external professional authorized to do so.

Adopted unanimously

---

**179-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**APPROVAL OF ACCOUNTS AND TRANSFERS**

IT WAS MOVED by Councillor Gilles Asselin, SECONDED by Councillor Jean-Pierre Pouliot and resolved to approve the list of accounts and transfers dated June 30, 2021, in the amount of \$137,497.24 and to authorize the director general to settle these accounts.

Adopted unanimously

**180-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**REPORT OF AUTHORIZED EXPENDITURES**

The director general tabled the report of authorized expenditures.

---

**181-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**RETROSPECTIVE AND FUTURE**

The mayor read out the following text:

*Since the mandate of your elected representatives is coming to an end and our collective memory tends to be faulty, we believe it is necessary to take a look back at the last four years. We had announced that our administration would be transparent while respecting our strategic development plan. The latter is still posted on our website, under the "Urbanism" tab.*

*Our first order of business was the establishment of a balanced budget and a three-year capital projects plan. The latter allowed us to solicit and obtain generous grants from government authorities, resulting in the rehabilitation of Foster, Mountain, Summit, Lakeview, Glen, Mizener and Tower Roads. In the coming weeks, it will be the turn of Stukely, Brill, Bailey and Spicer roads between Bailey and the Town of Brome Lake.*

*Then, we tackled the development project on Mount Foster. After several weeks of negotiations with the developers, Appalachian Corridor and the Municipality of Saint-Étienne de Bolton and the many communications that were sent to you, you accepted 76% of the proposed plan following the consultation of May 25, 2019. So, some 217 hectares at the top of Mount Foster are now in conservation in perpetuity, access to the Scout Tower is guaranteed in perpetuity and only a minimum number of constructions is permitted, all subject to a PIIA, to ensure a healthy conservation of fauna, flora, water catchment and runoff.*

*The strategic plan set out our values, namely the preservation of our ruralness, with agricultural development that respects biodiversity. The green zone was completely preserved intact and we promoted the establishment of local agriculture. Initially, two citizens were involved. Now, more than 40 owners have joined the West Bolton Agricultural Collective, which works on several fronts within hay, livestock, maple syrup, beekeeping, forestry and non-wood forest products modules. The Collective, with the help of several professionals from agriculture as well as Appalachian Corridor has organized about seven conferences on biodiversity for the benefit of the community. We also made our local producers known in order to promote local purchasing and reduce greenhouse gases.*

*The environment was also at the heart of our actions. Water protection measures during road works, respect for riparian strips, inspections of sand pit operations, various analyses of the water quality of our streams, our constant collaboration with Renaissance Lac Brome and OBV Yamaska, are just a few examples. In addition, we became the first Quebec municipality to join the ranks of Bee City Canada and recently Les Fleurons du Québec, in addition to our incentive to make West Bolton a "flowering" town.*

*We also had your well-being at heart. Initially, we negotiated with the Town of Brome Lake for the establishment of the First Responders Service, who made more than eighty interventions on our territory. Due to the pandemic, our Neighbour's Day was temporarily put on hold. However, we worked on the implementation of a family policy including a subsidy for the use of washable diapers, the Age-friendly Municipality policy and the support given to them for their grocery orders. With government directives against gatherings, we introduced an electronic communication system for our Council meetings, so that you can interact live with your elected officials. In addition, these meetings were recorded and are still available for consultation on our website. While only a few people used to travel to the Town*

Hall for meetings, more than a hundred people now follow them regularly. Thank you.

In order to ensure your safety, a civil protection plan was set up with the Town of Brome Lake Fire Department. This plan proved its worth in an excellent manner in the spring of 2019 with Paramount Road and during the train derailment in the fall of the same year. In addition, we set up a 24/7 response service, with the help of Citam, so a single number (450-242-2704), now enables you to have access to all the services at your disposal. We must not forget the fibre-optic high-speed internet service which will be available to about 95% of the population by January 2022, two years earlier than expected.

What does the future hold? Now that the Administration team has stabilized, we can look to the future with optimism. We have registered a reserve for park purposes on a lot along Route 243, which will be used for our meetings and possibly a public market. In addition, our objective is still to build a new Town Hall with the objective of being carbon neutral, of course if we can obtain the necessary approvals, including YOURS, and the confirmation of subsidies from the various levels of government, the Federation of Canadian Municipalities, Hydro-Québec and the Green Fund of the Ministry of the Environment.

This initiative would be coupled with limited development of new properties between Bailey Road and Glen Road. In addition, we would like to see the establishment of agricultural greenhouses in the old sand pits that are not in commercial operation. We will also continue to repair our roads, such as Paramount Road, for which technical studies are already underway. We also intend to complete studies for the establishment of a network of trails connecting those of Brome-Missisquoi, up to the Scout Tower.

We should not forget our primary objective, which is agriculture, because we are thinking of implementing a food-producing municipality policy, in collaboration with the CLD Brome Missisquoi.

So the work is not finished, but we are committed to continuing to improve the well-being of all of you.

Jacques Drolet  
Mayor

---

**182-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**DESJARDINS PAYROLL SERVICE**

Considering that the Desjardins Payroll Service proposal is advantageous and will allow the electronic transfer of payroll via a module to be added to our accounting system;

IT WAS MOVED by Councillor Robert Chartier, SECONDED by Councillor Denis Vaillancourt and resolved:

- to confirm the acceptance of the proposal received on July 2, 2021, and authorize the director general to transfer payroll processing from ADP to Service de paie Desjardins, including the addition of the SYGEM module at a one-time cost of \$750 + taxes;
- to finance these expenses from the general account of the municipality.

Adopted unanimously

---

**183-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**BY-LAW NUMBER 379-2021 ON CONTRACT MANAGEMENT- NOTICE**  
**OF MOTION AND TABLING OF DRAFT**

Notice of motion is given by Jacques Drolet, Mayor, to the effect that at a future sitting of Council, By-law number 379-2021 on contract management will be presented for adoption.

The mayor virtually tabled draft By-law number 379-2021 on contract management. A copy of the draft was appended to this notice.

Copies of the draft were made available to the public before the beginning of this session.

---

**184-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**BY-LAW NUMBER 380-2021 STIPULATING THE RULES FOR BUDGET**  
**CONTROL AND MONITORING AND DELEGATING THE POWER TO**  
**AUTHORIZE EXPENDITURES - NOTICE OF MOTION AND TABLING**  
**OF DRAFT**

Notice of motion is given by Jacques Drolet, Mayor, to the effect that at a next sitting of Council will be presented for adoption By-law number 380-2021 stipulating the rules of budget control and monitoring and delegating the power to authorize expenditures.

The mayor virtually tabled draft By-law number 380-2021 stipulating the rules for budget control and monitoring, and delegating the power to authorize expenditures. A copy of the draft is appended to this notice.

Copies of the draft were made available to the public before the beginning of this session.

---

**185-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**BY-LAW NUMBER 381-2021 ON THE CONDITIONS FOR THE**  
**PUBLISHING PUBLIC NOTICES OF THE MUNICIPALITY OF WEST**  
**BOLTON - NOTICE OF MOTION AND TABLING OF DRAFT**

Notice of motion is given by Jacques Drolet, Mayor, to the effect that at a next sitting of Council, By-law number 381-2021 on the conditions for publishing public notices of the Municipality of West Bolton, will be presented for adoption.

The Mayor virtually tabled draft By-law number 381-2021 on the conditions for publishing public notices of the Municipality of West Bolton. A copy of the draft is appended to this notice.

Copies of the draft were made available to the public before the beginning of this session.

---

**186-0721**  
**ROADWORKS**  
**RADAR TRAILER**



IT WAS MOVED by Councillor Gilles Asselin, SECONDED by Councillor Denis Vaillancourt and resolved to authorize the director general to lease a radar trailer for a period of two months in order to plan operations to improve road safety.

In favour: Jean-Pierre Pouliot, Loren Allen, Denis Vaillancourt, Gilles Asselin

Against: Robert Chartier

IN FAVOUR: 4                      AGAINST: 1

Adopted by majority

---

**187-0721**  
**ENVIRONMENT**  
**CONSERVATION OF WETLANDS AND WATER ENVIRONMENTS**

Mr. Jacques Drolet presented the draft Water Master Plan of the OBV Yamaska.

---

**188-0721**  
**ENVIRONMENT**  
**INSPECTION AND ANALYSIS OF OUR WATERCOURSES**

Mr. Denis Vaillancourt presented the caffeine project.

---

**189-0721**  
**PUBLIC SECURITY**

Nothing to discuss.

---

**190-0721**  
**HEALTH AND WELL-BEING**

Nothing to discuss.

---

**191-0721**  
**LEISURE AND CULTURE**  
**LES 100 À B7**

IT WAS MOVED by Councillor Jean-Pierre Pouliot, SECONDED by Councillor Gilles Asselin and resolved:

- to authorize the passage of cyclists during the activity "Les 100 à B7" that will take place on September 26, 2021;
- authorize the director general to give any directives and to sign any documents to that effect.

Adopted unanimously

---

**192-0721**  
**VARIA**  
**WB GOLD INVITATION - JULY 17, 2021**

Nancy Lanteigne, citizen of West Bolton and co-owner of the company WB Gold, invited citizens to their farm located at 21 Stukely Road, on Saturday, July 17, 2021, from noon to 4 p.m. to discover the producers of West Bolton.

---

**193-0721**  
**SECOND QUESTION PERIOD**

Council held a second question period during which those attending the live broadcast could ask questions to its members.

Copies of the agenda were made available to the public electronically prior to the start of the sitting.

---

**194-0721**  
**END OF SITTING**

The agenda having been exhausted, IT WAS MOVED by Councillor Gilles Asselin, SECONDED by Councillor Loren Allen and unanimously resolved to end the sitting at 9.10 p.m.

---

Jean-François Grandmont, OMA  
Director general and Secretary-treasurer

---

Jacques Drolet  
Mayor

**Attestation**

The signature of these minutes by the mayor is equivalent to the signature by the mayor of all the resolutions it contains as per section 142 of the Municipal Code.

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE BROME-MISSISQUOI  
MUNICIPALITÉ DE BOLTON-OUEST

REGLEMENT NUMERO 379-2021 PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

**CONSIDERANT QUE** la Municipalité a adopté sa première Politique de gestion contractuelle le 6 décembre 2010 ;

**CONSIDERANT QUE** la Municipalité a adopté le Règlement numéro 350-2018 portant sur la gestion contractuelle le 6 octobre 2018 à la suite de l'entrée en vigueur de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017 c. 13) ;

**CONSIDERANT QUE** la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (L.Q. 2021 c. 7) a été sanctionnée le 25 mars 2021 et que certaines de ses dispositions sont entrées en vigueur à cette date ;

**CONSIDERANT QUE** l'article 124 de cette loi impose aux municipalités l'obligation de prévoir, dans le règlement portant sur la gestion contractuelle, des mesures pour favoriser, pour une période de trois ans à compter du 25 juin 2021, les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec et ce, pour la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel ;

**CONSIDERANT QU'**il y a lieu d'abroger le Règlement numéro 350-2018 portant sur la gestion contractuelle afin de le remplacer par un nouveau règlement intégrant notamment des mesures pour favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, conformément à l'article 124 de la loi précitée ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du *Règlement numéro 379-2021 portant sur la gestion contractuelle* a été donné le 5 juillet 2021 ;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement a été déposé à la séance du 5 juillet 2021 ;

**LE CONSEIL DECRETE CE QUI SUIT :**

## **Chapitre 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

### **Section I – DÉFINITIONS**

1. Dans le présent règlement et sauf exception, les expressions ou les mots suivants signifient :
  - a) « **Achat** » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Municipalité, qui peut être acquise par appel d'offres ou de gré à gré;
  - b) « **Achat au comptoir** » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service, qui peut être acquise de gré à gré de manière ponctuelle et pour lequel le prix est déjà fixé par le fournisseur pour l'ensemble de sa clientèle, tel que l'achat de denrées, de fournitures de bureau ou de produits en vente libre;
  - c) « **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des soumissions écrites de prix pour des biens ou services suivant les conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Est exclue la demande de prix lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement;

- d) « **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions afférentes;
- e) « **Comité de sélection** » : Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, peu importe la méthode retenue;
- f) « **Contrat** » : Tout engagement par lequel la Municipalité obtient des services (incluant des assurances), fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement à un entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail ou d'une entente intermunicipale;
- g) « **Contrat d'approvisionnement** » : 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;
- h) « **Contrat de construction** » : Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;
- i) « **Contrat de services** » : Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus ;
- j) « **Contrat de services professionnels** » : Contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire ;
- k) « **Demande de prix** » : Communication écrite ou verbale tenue de façon confidentielle avec un minimum de deux (2) fournisseurs aux fins d'obtenir des prix par écrit, l'utilisation du courriel étant autorisé;
- l) « **Dépassement de coût** » : Tout coût excédentaire au coût initial d'un contrat, autre qu'une variation dans les quantités estimées à prix unitaire;
- m) « **Fonctionnaire responsable** » : Le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres ou de la gestion du contrat, selon le contexte;
- n) « **Fournisseur** » : Personne physique ou morale retenue pour l'exécution d'un contrat à la suite d'un appel d'offres ou à la suite de la conclusion d'un contrat découlant d'une négociation de gré à gré dans les cas applicables;
- o) « **Procédure de sollicitation** » : Ensemble des mécanismes unifiés par la Municipalité en vue de l'attribution d'un contrat à un fournisseur selon l'une ou l'autre des méthodes d'adjudication prévues dans les présentes (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demande de prix ou sollicitation de gré à gré);
- p) « **Responsable de l'activité budgétaire** » : Tout fonctionnaire qui répond aux exigences réglementaires sur le contrôle et suivi budgétaire à titre de responsable d'activité budgétaire;
- q) « **S.A.P.** » : Seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;

- r) « **Soumissionnaire** » : Personne physique ou morale qui a l'intention de soumissionner ou qui a déposé une soumission dans le cadre d'un appel d'offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des documents d'appel d'offres si le contrat lui est octroyé.

## **Section II – OBJET**

2. L'objet du présent règlement est de mettre en place des règles de gestion contractuelle qui porte sur les sept (7) catégories de mesures qui sont exigées par l'article 938.1.2 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1), dans le but d'assurer aux contribuables de la Municipalité que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes d'équité, de transparence et de saine gestion.
3. Les règles prévues par le présent règlement doivent être interprétées de façon à respecter le principe de proportionnalité en fonction de la nature et du montant de la dépense, du contrat à intervenir et eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

## **Section III – CHAMP D'APPLICATION**

4. Les dispositions du présent règlement :
- a) n'ont pas pour effet de remplacer ou modifier toute disposition législative ou réglementaire en matière de passation de contrats municipaux, notamment les dispositions applicables aux contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;
  - b) n'ont pas pour effet d'empêcher qu'un contrat puisse être conclu dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, auquel cas le maire, ou toute autre personne autorisée par l'article 937 du *Code municipal* ou par Règlement de la Municipalité, peut passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire afin de pallier à la situation;
  - c) n'ont pas pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré;
  - d) n'ont pas pour effet d'empêcher la Municipalité de procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de ce faire;
  - e) s'appliquent peu importe que le contrat soit octroyé par le conseil ou par un fonctionnaire autorisé;
  - f) lient les soumissionnaires, les fournisseurs, de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

Tout intervenant autorisé ou tout fournisseur ou entrepreneur impliqué dans un processus contractuel doit agir conformément au règlement de gestion contractuelle.

5. Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas :
- a) lors d'un achat au comptoir;
  - b) aux exceptions qui apparaissent à l'article 938 du *Code municipal*.

## Chapitre 2 - MESURES VISÉES À L'ARTICLE 938.0.2 DU CODE MUNICIPAL

### **Section I - LES MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.**

6. Aucun employé ou membre du conseil ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont été invitées à déposer un prix ou une soumission, qui ont présenté un prix ou une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce jusqu'à l'ouverture des soumissions.
7. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement par écrit au fonctionnaire responsable ou à son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
8. Tout employé ou membre du conseil de la Municipalité ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et doit le diriger obligatoirement vers le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
9. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels. Plus particulièrement, le fonctionnaire responsable doit s'assurer que les documents qui auraient été préparés par un consultant pour la Municipalité et qui contiennent des renseignements techniques doivent être accessibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.
10. Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-contractant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenu responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.
11. Le fonctionnaire responsable doit s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* (L.Q., 2009, c. 57) et la *Loi sur la concurrence* (L.R.C., 1985, c. C-34), et doit aussi s'assurer que l'établissement d'un lien d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est imposée.

### **Section II - LES MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (RLRQ, c. T-11.011) ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI.**

12. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes*.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

13. Tout contrat doit prévoir une clause permettant à la Municipalité, en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, de résilier ce contrat si le non-respect est découvert après son attribution, et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement reliés au contrat avec la Municipalité.
14. Tout élu ou employé municipal qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* doit demander à cette personne si elle est inscrite au Registre des lobbyistes.

Dans le cas contraire, l'élu ou l'employé municipal doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes.

### **Section III - LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION.**

15. Les garanties financières exigées d'un soumissionnaire doivent être adaptées en fonction de la nature réelle du besoin en vue d'éviter de les surévaluer ou qu'elles ne soient pas disproportionnées par rapport au contrat.
16. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture. La garantie de soumission déposée, le cas échéant, doit être confisquée et l'excédent de coûts pour la Municipalité doit être réclamé du soumissionnaire défaillant, s'il était le plus bas soumissionnaire conforme.
17. En vue d'éviter de mettre en présence les soumissionnaires potentiels, aucune participation obligatoire à des visites de chantiers en groupe ne doit être prévue.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un projet de réfection d'ouvrage existant dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres, les visites obligatoires doivent être effectuées de manière individuelle sur rendez-vous avec les soumissionnaires.

18. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite (jointe en Annexe I) qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après une vérification sérieuse, sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

19. Toute déclaration de culpabilité d'un soumissionnaire à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, doit être sanctionnée par son inéligibilité à soumissionner pour tout contrat avec la Municipalité pendant cinq (5) ans qui suivent sa reconnaissance de culpabilité.

### **Section IV - LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.**

20. Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres, en plus d'un (1) secrétaire du comité, qui ne sont pas des membres du conseil.

21. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres, mais sa composition doit être gardée confidentielle.
22. Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel, selon le formulaire joint en Annexe II du présent règlement:
  - a) à exercer ses fonctions sans partialité, favoritisme ou considération et en respectant les règles d'éthique applicables;
  - b) advenant le cas où il apprendrait que l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membres du conseil d'administration de l'un d'entre eux lui serait apparenté ou aurait des liens d'affaires avec lui, ou qu'il serait en concurrence avec un des soumissionnaires sous évaluation, à en avertir sans délai le secrétaire du comité de sélection.
23. Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

**Section V - LES 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 RÉSULTE**

24. Les membres d'un comité de sélection doivent s'engager à ne divulguer aucun renseignement portant sur les discussions et les pointages attribués lors de leurs travaux.
25. Le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres, sont les seuls pouvant émettre un addenda dans le cadre d'un processus d'appel d'offres. Ce fonctionnaire doit s'assurer de fournir et donner accès aux soumissionnaires une information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.
26. Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est prévu pour l'adjudication d'un contrat, les documents d'appel d'offres peuvent prévoir l'utilisation d'un formulaire permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissionnaires pour la démonstration de la qualité.
27. Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visées par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires.

28. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-contracter lorsque cette option est permise et qui précise, le cas échéant, les sous-contractants visés de façon à limiter toute collusion possible, à l'exception de ceux qui sont déterminés par l'intermédiaire du Bureau des soumissions déposées du Québec ou par une agence détenant un permis courtage de transport en vrac.

L'appel d'offres peut cependant prévoir, dans le cadre d'un contrat de construction, que la liste des sous-contractants sera déposée avant la signature du contrat ou au plus tard, à la date d'ouverture du chantier.



Tout appel d'offres peut prévoir que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

29. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission (Annexe I), qu'à sa connaissance et après vérification sérieuse, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenter de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication écrite avec le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

Si un tel acte est découvert après l'adjudication du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre ce cocontractant.

30. Toute entreprise ayant un siège social au Québec, intéressée à conclure un contrat de construction de 25 000 \$ ou plus avec la Municipalité doit fournir une attestation délivrée par Revenu Québec indiquant qu'elle a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales du Québec et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'endroit de Revenu Québec. Dans l'éventualité où l'adjudicataire utilise des sous-contractants, il a la responsabilité de s'assurer qu'ils détiennent une attestation valide de Revenu Québec si le montant de leur sous-contrat respectif est de 25 000 \$ ou plus.

**Section VI - LES MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

31. La Municipalité doit s'assurer que des réunions de chantier soient régulièrement tenues pendant l'exécution de travaux de construction afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et particulièrement, le contrôle des coûts qui en résultent.
32. En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :
- a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
  - b) un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par les dispositions réglementaires décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur, auquel cas il doit émettre un bon de commande;
  - c) tout dépassement égal ou inférieur à 15 000 \$ plus taxes doit être autorisé par écrit par le directeur général;
  - d) tout dépassement de plus de 15 000 \$ plus taxes doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité.

**Section VII - LES MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC FIXÉ PAR RÈGLEMENT MINISTÉRIEL**

33. La Municipalité favoriser une rotation parmi les éventuels cocontractants qui peuvent répondre à ses besoins et, lorsqu'il s'agit d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré lorsque ce mode est autorisé, elle doit, dans la mesure du possible, inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure. Pour les contrats de gré à gré, une nouvelle recherche de soumissionnaires doit être effectuée à chaque nouveau contrat lorsque le marché est suffisant.

À cet effet, le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit prendre les moyens nécessaires afin de favoriser une telle rotation et documenter le processus au moyen d'un support approprié, afin de favoriser une répartition équitable des contrats et l'accessibilité aux nouveaux concurrents de la région.

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques. Advenant le cas où la rotation ne peut être profitable à la Municipalité, le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit documenter sa décision.

**Chapitre 3 - MESURES VISÉES À L'ARTICLE 124 DE LA LOI INSTAURANT UN NOUVEAU RÉGIME D'AMÉNAGEMENT DANS LES ZONES INONDABLES DES LACS ET DES COURS D'EAU, OCTROYANT TEMPORAIREMENT AUX MUNICIPALITÉS DES POUVOIRS VISANT À RÉPONDRE À CERTAINS BESOINS ET MODIFIANT DIVERSES DISPOSITIONS**

**Section I - MESURES AFIN DE FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS DE MÊME QUE LES FOURNISSEURS, ASSUREURS ET ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC**

34. Pour la période allant du 25 juin 2021 au 25 juin 2024, la Municipalité favorise, aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au SAP, l'acquisition de biens et la fourniture de services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

À cet effet, la Municipalité favorise l'acquisition de biens créés et fabriqués au Québec de même que la fourniture de services par des entreprises québécoises. La Municipalité favorise également les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec et qui peuvent répondre à ses besoins.

Lorsque la Municipalité procède à la sollicitation et à l'adjudication d'un contrat par demande de prix, appel d'offres sur invitation ou de gré à gré, elle doit s'assurer d'inviter des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui sont en mesure de lui offrir des biens et services québécois ainsi que des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

À cet effet, le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit prendre les moyens nécessaires afin de favoriser l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au SAP à des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui sont en mesure d'offrir à la Municipalité des biens et services québécois ainsi qu'à des fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec. Le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit documenter le processus au moyen d'un support approprié.

Le présent article ne peut avoir pour effet de nuire à la saine gestion des dépenses publiques. Advenant le cas où la fourniture de biens ou services

par un fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant un établissement au Québec ne peut être profitable à la Municipalité, le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit documenter sa décision en s'appuyant sur des faits objectifs et démontrables.

35. Dans le cadre d'un appel d'offres par invitation lancé en vertu du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit d'adjuger le contrat à un soumissionnaire qui n'a pas déposé la soumission la plus basse conditionnellement à ce que le prix de sa propre soumission n'excède pas le prix de la soumission la plus basse de plus de 5 %.
36. Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Municipalité se réserve le droit d'offrir à un fournisseur local ayant proposé un prix supérieur à un fournisseur « non local » la possibilité de réduire son prix à celui du fournisseur « non local ».
37. Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Municipalité peut, en cas d'égalité des prix proposés, favoriser le fournisseur local.

## Chapitre 4 - RÈGLES DE PASSATION DE CERTAINS CONTRATS

### Section I - RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS

38. Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues dans la présente section doivent être considérées de manière générale par la Municipalité, lorsqu'un processus de sollicitation est initié.

Lorsqu'applicable, l'utilisation de contrats à forfait et à prix unitaire est favorisée plutôt qu'à taux horaire, et ce, afin de permettre un partage des risques avec les fournisseurs.

39. La Municipalité peut procéder à la sollicitation et à l'adjudication d'un contrat de gré à gré lorsque l'objet de ce contrat apparaît à la liste des exceptions prévues à l'article 938 du *Code municipal*. La présente disposition n'a pas pour effet d'écartier l'application des dispositions prévues aux sections VI et VII du chapitre 2 qui demeurent applicables à ces contrats, le cas échéant.
40. Lorsque la Municipalité est en mesure d'exercer un choix quant au mode de sollicitation, outre les situations décrites à l'article 34, les éléments suivants sont considérés :
  - a) Montant du contrat;
  - b) Concurrence dans le marché;
  - c) Impact sur l'économie régionale;
  - d) Possibilité de rotation parmi les concurrents;
  - e) Effort organisationnel requis;
  - f) Échéancier du besoin à combler;
  - g) Plus-value anticipée d'utilisation de la procédure.

Le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit documenter sa décision quant au choix du mode de sollicitation.

41. La Municipalité favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
42. La Municipalité favorise, pour tous les contrats non assujettis à un appel d'offres public, le recours aux entreprises de son territoire.

43. Tous les contrats d'approvisionnement, les contrats de services autres que professionnels, les contrats de services professionnels et les contrats de travaux de construction comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, peuvent être conclus de gré à gré par la Municipalité.

Le fonctionnaire responsable a la responsabilité de vérifier que ce contrat est à l'avantage de la Municipalité. Il doit également documenter les considérations qui l'ont amené à attribuer le contrat à une entreprise plutôt qu'une autre.

44. Lorsqu'elle procède à un appel d'offres public ou sur invitation, la Municipalité peut retenir l'une ou l'autre des quatre (4) méthodes d'évaluation suivantes selon la nature du contrat :

- a) Le plus bas soumissionnaire conforme ;
- b) La grille de pondération incluant le prix ;
- c) La méthode de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes ;
- d) La grille de pondération incluant le prix avec discussion et négociation.

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

45. L'adjudication du contrat au soumissionnaire ayant déposé la plus basse soumission conforme dans le cadre d'un appel d'offres est la règle. Lorsqu'un système d'évaluation et de pondération des offres est utilisé, le contrat est accordé au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage.

## Chapitre 5 - CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

46. Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par les dispositions du *Code municipal* en cas d'infraction, que ce soit des sanctions civiles ou pénales.

47. Les obligations imposées au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un employé.

En plus de toute sanction pénale prévue par la loi, un employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires selon la gravité de la contravention commise, en fonction du principe de gradation des sanctions et pouvant entraîner une suspension sans traitement ou un congédiement.

48. Tout soumissionnaire ou sous-contractant qui contrevient à des exigences qui lui sont imposées par le présent règlement est sujet au rejet de sa soumission, à la résiliation de son contrat ou à l'inéligibilité à présenter une soumission à la Municipalité pour une période de cinq (5) années suivant une déclaration de culpabilité s'il enfreint une loi qui prévoit une telle sanction.

## Chapitre 6 - MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

49. Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

50. Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'égard de tout contrat dont le processus d'adjudication commence après l'entrée en vigueur du règlement.

51. Le Règlement numéro 350-2018 portant sur la gestion contractuelle, adopté le 6 octobre 2018, est abrogé.
52. Le présent règlement entre en vigueur selon la loi

Adopté le 16 août 2021.

---

**JACQUES DROLET**  
Maire

---

**ME JEAN-FRANÇOIS GRANDMONT, OMA**  
Directeur général et secrétaire-  
trésorier

Avis de motion :	5 juillet 2021
Dépôt du projet :	5 juillet 2021
Adoption :	16 août 2021
Avis public d'entrée en vigueur :	17 août 2021
Transmission au MAMH :	17 août 2021

## Annexe I

MUNICIPALITÉ DE BOLTON-OUEST  
APPEL D'OFFRES NUMÉRO \_\_\_\_\_

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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

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

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

OU

- que j'ai, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité, mais qu'elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de*

déontologie des lobbyistes. Les personnes qui ont ainsi été contactées sont les suivantes : \_\_\_\_\_

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

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

*OU*

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

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

District de \_\_\_\_\_

## Annexe II

MUNICIPALITÉ DE BOLTON-OUEST  
APPEL D'OFFRES NUMÉRO \_\_\_\_\_

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

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

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

NOM DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

District de \_\_\_\_\_



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE BROME-MISSISQUOI  
MUNICIPALITÉ DE BOLTON-OUEST**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 380-2021 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI  
BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

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

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

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

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

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

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

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

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du *règlement numéro 380-2021 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenses* a été donné le 5 juillet 2021 ;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement a été déposé à la séance du 5 juillet 2021 ;

**LE CONSEIL DÉCRETE CE QUI SUIT :**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

## DÉFINITIONS

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

## SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

### Article 1.1

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

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

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

### Article 1.2

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

### Article 1.3

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

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

## SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la

réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

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

#### Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

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

### SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

#### Article 3.1

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et en respectant la limite monétaire maximale qui lui a été accordée.

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

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

De façon plus particulière, le Conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la municipalité, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 15 000,00 \$ plus taxes par transaction.

**Le Conseil délègue au directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la municipalité, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 5 000,00 \$ plus taxes par transaction.**

Le Conseil délègue au superviseur de voirie le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions de voirie municipale, d'hygiène du milieu, d'entretien des infrastructures municipales et entretien des véhicules municipaux, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 5 000,00 \$ plus taxes par transaction.

Enfin, le Conseil délègue à l'urbaniste le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions du service de l'urbanisme et de l'inspection municipale, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 1 000,00 \$ plus taxes par transaction.

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

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

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

### Article 3.2

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

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
- un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le présent règlement ainsi que les dispositions du Règlement de gestion contractuelle de la municipalité;
- tout dépassement égal ou inférieur à 15 000 \$ plus taxes doit être autorisé par écrit par le directeur général;
- tout dépassement de plus de 15 000 \$ plus taxes doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité.

### Article 3.3

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

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

## SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### Article 4.1

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

#### Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'intérieur de son budget, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général et secrétaire-trésorier, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1 du présent règlement.

#### Article 4.3

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

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

#### Article 4.4

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

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

#### Article 5.1

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.

#### Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

#### Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Salaire des élus et allocations de dépenses;
- Salaire des employés municipaux;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CSST;
- Frais de mutations immobilières;
- Frais postaux et de publication;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Honoraires professionnels pour informatique;
- Honoraires professionnels élections;
- Honoraires professionnels vérificateurs, évaluateurs;
- Honoraires professionnels services scientifiques et de génie;
- Services juridiques (Cour municipale et autres);
- Fournitures de bureau et abonnements;
- Cotisations et formations;
- Licences radios;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;

- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Enseignes et signalisation;
- Contrat enlèvement de la neige;
- Assurances générales;
- Sûreté du Québec;
- Immatriculation des véhicules;
- Réparation et entretien des véhicules;
- Réparation et entretien des bâtiments;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics;
- Réparation et entretien des divers équipements;
- Location et travaux à forfait pour entretien bâtiments, équipements, réseaux municipaux;
- Calcium et abrasif;
- Essence, diesel, propane;
- Produits chimiques (aqueduc et égouts);
- Vêtements et accessoires;
- Loisirs et culture – frais relatifs aux activités et animations;
- Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);
- Quote-part MRC de Brome-Missisquoi ou autres organismes supramunicipaux;
- Cours d'eau MRC de Brome-Missisquoi;
- Achat d'eau;
- Contrat ordures, collecte sélective et matières organiques;
- Achat de bacs roulants (collecte sélective et matières organiques);
- Remboursement de la dette (capital et intérêts);
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Dans ce cas, le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer ces dépenses particulières.

#### Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

#### Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

### SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

#### Article 7.1

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

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

#### Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et secrétaire-trésorier doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue

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

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

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

### Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués pour les dépenses de moins de 1 000,00 \$ plus taxes. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## SECTION 8 – TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

### Article 8

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité, incluant les placements tels que décrits à l'article 203 du *Code municipal*, afin de combler ou de régulariser le solde.

## SECTION 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

### Article 9

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

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

## SECTION 10 – ABROGATION

### Article 10

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment le règlement numéro 351-2018.

## SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

### Article 11

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ LE 16 AOÛT 2021.**

---

**JACQUES DROLET**  
Maire

---

**ME JEAN-FRANÇOIS GRANDMONT, OMA**  
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	5 juillet 2021
Dépôt du projet :	5 juillet 2021
Adoption :	16 août 2021
Avis public d'entrée en vigueur :	17 août 2021

PROJET



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC BROME-MISSISQUOI  
MUNICIPALITÉ DE BOLTON-OUEST

**RÈGLEMENT NUMÉRO 381-2021  
SUR LES MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS DE LA  
MUNICIPALITÉ DE BOLTON-OUEST**

ATTENDU l'article 433.1 du Code municipal du Québec, RLRQ, c. C-27.1;

ATTENDU QUE le conseil estime opportun d'adopter un règlement déterminant les modalités de publication de ses avis publics;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

La municipalité diffuse tout avis public sur son site Internet.

ARTICLE 3

La municipalité diffuse également tout avis public sur un babillard affiché à l'Hôtel de Ville et dans l'infolettre municipale.

ARTICLE 4

Le présent règlement n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de publier également un avis public dans un journal ou à tout autre endroit ou par tout autre mode qu'elle estime approprié compte tenu des circonstances.

ARTICLE 5

Le présent règlement s'applique à tout avis public y compris un avis donné en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, RLRQ, c. A-19.1.

ARTICLE 6

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ LE 16 AOÛT 2021.**

---

Jacques Drolet  
Maire

---

Me Jean-François Grandmont, OMA  
Directeur général et secrétaire-trésorier

## ÉTAPES LÉGALES

NOUS SOUSSIGNÉS, RESPECTIVEMENT MAIRE ET DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ DE BOLTON-OUEST, CERTIFIONS PAR LA PRÉSENTE QUE LE RÈGLEMENT N° 381-2021 A FRANCHI LES ÉTAPES LÉGALES SUIVANTES :

- |                                    |    |      |
|------------------------------------|----|------|
| <b>1.- Avis de motion</b>          | Le | 2021 |
| <b>2.- Dépôt du projet</b>         | Le | 2021 |
| <b>2.- Adoption par le conseil</b> | Le | 2021 |
| <b>3.- Avis de promulgation</b>    | Le | 2021 |

---

Jacques Drolet  
Maire

---

Me Jean-François Grandmont  
Directeur général et secrétaire-trésorier

PROJET