

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Bolton-Ouest, tenue le lundi 5 juillet 2021 à 19h30 par vidéoconférence avec webdiffusion interactive.

Sont présents :

Robert Chartier, conseiller n° 1  
Jean-Pierre Pouliot, conseiller n° 2  
Loren Allen, conseiller n° 3  
Denis Vaillancourt, conseiller n° 4  
Gilles Asselin, conseiller n° 5  
Cedric Briggs, conseiller n° 6 (départ après le point 176-0721)  
formant quorum sous la présidence de Jacques Drolet, maire.

Sont également présents :

Jean-François Grandmont, directeur général et secrétaire-trésorier  
Maike Storks, directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe  
Michael Ferland, urbaniste et inspecteur municipal

---

**ORDRE DU JOUR**

- 1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**
  - 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
  - 3. PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS**
  - 4. APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX**
  - 5. CORRESPONDANCE**
    - 5.1. Municipalités bilingues
  - 6. URBANISME**
    - 6.1. Rapport de l'urbaniste et inspecteur municipal
    - 6.2. Demande de dérogation mineure 2021-02-0004 – Chemin de Brill
    - 6.3. Demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) – Secteur du Mont Foster – Corridor appalachien - Stationnement
    - 6.4. Demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) – Secteur du Mont Foster – Construction résidentielle – Approbation
  - 7. ADMINISTRATION**
    - 7.1. Approbation des comptes et transferts
    - 7.2. Rapport des dépenses autorisées
    - 7.3. Rétrospective et avenir
    - 7.4. Service de paie Desjardins
    - 7.5. Règlement numéro 379-2021 portant sur la gestion contractuelle – Avis de motion et dépôt du projet
    - 7.6. Règlement numéro 380-2021 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses – Avis de motion et dépôt du projet
    - 7.7. Règlement numéro 381-2021 sur les modalités de publication des avis publics de la municipalité de Bolton-Ouest – Avis de motion et dépôt du projet
  - 8. VOIRIE**
    - 8.1. Remorque radar
  - 9. ENVIRONNEMENT**
    - 9.1. Conservation des milieux humides et hydriques
    - 9.2. Inspections et analyses de nos cours d'eau
  - 10. SÉCURITÉ PUBLIQUE**
  - 11. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**
  - 12. LOISIRS ET CULTURE**
    - 12.1. Les 100 à B7 - Autorisation
  - 13. VARIA**
  - 14. DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**
  - 15. LEVÉE DE LA SÉANCE**
-

**170-0721**  
**OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Les membres participants à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est ouverte par le maire à 19h30. Le maire s'adresse aux personnes présentes.

---

**171-0721**  
**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Cedric Briggs et résolu d'adopter l'ordre du jour en ajoutant :

13.1 Invitation WB Gold – 17 juillet 2021

Adoptée à l'unanimité

---

**172-0721**  
**PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le conseil tient une première période de questions.

*Note du maire a posteriori :*

*Le maire tient à apporter des précisions concernant la reprise en présentiel des assemblées du Conseil. Les mesures annoncées dans les différents décrets gouvernementaux quant à la reprise des assemblées avec public sont toujours en vigueur. Nous travaillons à trouver des solutions pour un mode hybride à compter de septembre, si le Gouvernement du Québec le permet.*

---

**173-0721**  
**APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX**

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Denis Vaillancourt, APPUYÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot et résolu d'approuver les procès-verbaux des 2 et 7 juin 2021.

Adoptée à l'unanimité

---

**174-0721**  
**CORRESPONDANCE**  
**MUNICIPALITÉS BILINGUES**

Plusieurs municipalités demandent que l'article 29.1 de la Charte de la langue française ne soit pas modifié par le projet de loi 96 et ce, afin qu'elles n'aient pas à demander de conserver leur statut bilingue.

---

**175-0721**  
**URBANISME**  
**RAPPORT DE L'URBANISTE ET INSPECTEUR MUNICIPAL**

Monsieur Michael Ferland, urbaniste et inspecteur municipal, présente le rapport déposé de l'inspecteur pour le mois de juin 2021.

Nombre de permis : 17

Valeur des travaux : 1 076 588 \$

**176-0721**  
**URBANISME**  
**DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE #2021-02-0004**  
**CHEMIN DE BRILL**

Monsieur Michael Ferland, urbaniste et inspecteur municipal, présente la demande.

**Nature et effets de la demande #2021-02-0004 :**

La demande de dérogation mineure vise à permettre l'augmentation de la superficie de déboisement autorisée lors de la construction d'une résidence et tout ce qui y est relié. La superficie de déboisement demandée est de 2000 mètres carrés sur une superficie totale de 60 700 mètres carrés, ce qui représente 3.3% de la superficie de la propriété.

La norme de l'article 16.2.2 du Règlement sur le zonage numéro 264-2008 stipule que la superficie de déboisement doit être de 1500 mètres carrés pour la résidence et ses dépendances. Ainsi, la superficie additionnelle de 500 mètres carrés représente une augmentation nette de déboisement de 0.82%.

**Identification du site concerné :**

L'emplacement visé par la présente demande est situé sur le chemin Brill à Bolton-Ouest, sur le lot numéro 5 192 725 du cadastre du Québec (matricule : 8810-36-1285) d'une superficie de 60 700 mètres carrés et localisé dans la zone RF-3.

La parole est donnée à toute personne désirant se faire entendre relativement à la présente demande.

---

**176-0721**  
**URBANISME**  
**DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE #2021-02-0004**  
**CHEMIN DE BRILL**

ATTENDU qu'en vertu des articles 145.1 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, la demande respecte les objectifs du plan d'urbanisme, ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires voisins, de leur droit de propriété ;

ATTENDU que le Comité consultatif d'urbanisme recommande au Conseil municipal, par sa résolution #0621-027, d'approuver la présente demande modifiée ;

ATTENDU que les propriétaires ont démontré leur bonne foi et leur souci de faire un projet respectueux de l'environnement en soumettant des plans (de gestions des eaux) complets et de qualité ;

ATTENDU la faible pente au niveau des constructions projetées;

ATTENDU que les bassins proposés permettront de gérer un volume d'eau correspondant à une superficie de 834 mètres carrés, soit supérieure à la superficie additionnelle de déboisement et d'obtenir une meilleure gestion des sols et des eaux comparativement à un projet conventionnel;

ATTENDU que la superficie additionnelle de déboisement demandée représente moins de 1% de la superficie du terrain;

ATTENDU que cette demande modifiée a fait l'objet d'une consultation écrite afin de permettre à tout intéressé de se faire entendre;

ATTENDU que les propriétaires du 442, chemin de Brill ont transmis, par leur procureur, leur satisfaction face à l'implantation des mesures compensatoires;

ATTENDU que la superficie de déboisement est de 2000 mètres carrés soit le maximum autorisé au Schéma d'aménagement de la MRC;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Denis Vaillancourt, APPUYÉ par le conseiller Gilles Asselin et résolu d'approuver la demande de dérogation mineure #2021-02-0004 et permettre l'augmentation de la superficie de déboisement autorisée, lors de la construction d'une résidence et tout ce qui y est relié, à 2000 mètres carrés au bénéfice du lot numéro 5 192 725 du cadastre du Québec (matricule : 8810-36-1285) .

Le maire appelle le vote :

Ont voté en faveur : Robert Chartier, Jean-Pierre Pouliot, Loren Allen, Denis Vaillancourt, Gilles Asselin

A voté contre : Cedric Briggs

EN FAVEUR : 5                      CONTRE : 1

Adoptée à la majorité

---

Départ du conseiller Cedric Briggs.

---

**177-0721**

**URBANISME**

**DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION  
ARCHITECTURALE (PIIA) SECTEUR DU MONT FOSTER  
CORRIDOR APPALACHIEN - STATIONNEMENT**

Monsieur Michael Ferland, responsable du service d'urbanisme et inspecteur municipal présente la demande de PIIA.

ATTENDU QUE la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, numéro 0621-028, adoptée lors de la réunion tenue le 14 juin 2021 à l'égard du projet ci-après mentionné a été transmise au Conseil municipal ;

ATTENDU QUE le projet suivant répond aux objectifs et aux critères établis au Règlement numéro 359-2019 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) de la Municipalité de Bolton-Ouest ;

ATTENDU l'avis favorable du Comité consultatif d'urbanisme à l'égard du projet ci-après mentionné ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 145.19 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le Conseil doit rendre sa décision sur le plan, suite à la consultation du Comité consultatif d'urbanisme ;

Après étude et considération :

Il est PROPOSÉ par Robert Chartier, APPUYÉ par Loren Allen et résolu d'approuver la demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) 2021-05-0015, PIIA-01 - MONT-FOSTER pour la création d'un espace de stationnement sur le lot 6 351 071 du cadastre du Québec (matricule 9011-21-8039) afin d'accéder au réseau de sentiers sur le Mont Foster, et ce, conditionnellement au respect de la réglementation municipale en vigueur. Le tout, tel que représenté aux plans et documents soumis au soutien de la demande.

Adoptée à l'unanimité

---

178-0721

**URBANISME**

**DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION  
ARCHITECTURALE (PIIA) - SECTEUR DU MONT FOSTER  
CONSTRUCTION RÉSIDENIELLE - APPROBATION**

Monsieur Michael Ferland, responsable du service d'urbanisme et inspecteur municipal présente la demande de PIIA.

ATTENDU QUE la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, numéro 0621-031, adoptée lors de la réunion tenue le 29 juin 2021 à l'égard du projet ci-après mentionné a été transmise au Conseil municipal ;

ATTENDU QUE le projet suivant répond aux objectifs et aux critères établis au Règlement numéro 359-2019 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) de la Municipalité de Bolton-Ouest ;

ATTENDU l'avis favorable du Comité consultatif d'urbanisme à l'égard du projet ci-après mentionné ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 145.19 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le Conseil doit rendre sa décision sur le plan, suite à la consultation du Comité consultatif d'urbanisme ;

Après étude et considération :

Il est PROPOSÉ par Jean-Pierre Pouliot, APPUYÉ par Gilles Asselin et résolu d'approuver la demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) 2021-06-0016, PIIA-01 - MONT FOSTER pour autoriser un projet de construction résidentielle sur le lot numéro 5 193 107 du cadastre du Québec (matricule 9010-37-6808), et ce, conditionnellement au respect de la réglementation municipale en vigueur. Le tout, tel que représenté aux plans et documents soumis au soutien de la demande ainsi qu'à la condition suivante :

- Afin d'obtenir une gestion optimale des eaux de ruissellement, selon les données disponibles, le (ou les) bassin de rétention devra pouvoir recueillir un volume d'eau total de 63,56 mètres cubes, ce qui correspond à une superficie de bassin(s) de 159 mètres carrés avec une profondeur de 0,4 mètres. Au besoin, ces données pourraient être validées par un professionnel externe habilité à le faire.

Adoptée à l'unanimité

---

179-0721

**ADMINISTRATION  
APPROBATION DES COMPTES ET TRANSFERTS**

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot et résolu d'approuver la liste des comptes et transferts en date du 30 juin 2021 au montant de 137 497,24 \$ et d'autoriser le directeur général à effectuer le paiement de ces comptes à qui de droit.

Adoptée à l'unanimité

---

180-0721

**ADMINISTRATION  
RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES**

Le directeur général dépose le rapport des dépenses autorisées.

---

**181-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**RÉTROSPECTIVE ET AVENIR**

Le maire fait lecture du texte suivant :

*Puisque le mandat de vos élus tire à sa fin et que notre mémoire collective tend à oublier certaines choses, nous croyons approprié de faire une rétrospective des quatre dernières années. Nous avons annoncé que notre administration se ferait dans la transparence et le respect de notre plan stratégique de développement. Ce dernier est toujours affiché sur notre site internet, sous l'onglet "Urbanisme".*

*Notre premier dossier était la mise en place d'un budget équilibré et l'établissement d'un plan triennal d'immobilisations. Ce dernier nous a permis de solliciter et d'obtenir des subventions généreuses des autorités gouvernementales, résultant dans la mise à niveau des chemins Foster, Mountain, Summit, Lakeview, Glen, Mizener et de la Tour. Au cours des prochaines semaines, se sera le tour des chemins Stukely, Brill, Bailey et Spicer entre Bailey et Ville Lac Brome.*

*Par la suite, nous nous sommes attaqués au dossier de développement sur le Mont Foster. Après plusieurs semaines de négociation avec les promoteurs, Corridor appalachien et la Municipalité de Saint-Étienne de Bolton et les nombreuses communications qui vous furent acheminées, vous avez accepté à 76% le plan proposé, suite à la consultation du 25 mai 2019. Donc, quelques 217 hectares au sommet du Mont Foster sont maintenant en conservation à perpétuité, l'accès à la tour des Scouts pérennisé et seulement un nombre minimum de constructions permises, le tout sujet à un PIIA, pour assurer une saine conservation de la faune, flore et captage des eaux et leur ruissellement.*

*Le plan stratégique énonçait nos valeurs, soit la préservation de notre aspect rural, un développement agricole respectant la biodiversité. La zone verte fût entièrement conservée intacte et nous avons favorisé la mise en place d'une agriculture de proximité. Au départ, deux citoyens furent interpellés. Maintenant, c'est plus de 40 propriétaires qui ont joint les rangs du Collectif Agricole Bolton-Ouest, lequel oeuvre sur plusieurs fronts à l'intérieur de modules foins, élevage, acériculture, apiculture, foresterie et produits forestiers non ligneux. Le Collectif, avec l'aide de plusieurs professionnels de l'agriculture et de Corridor appalachien ont organisé quelques sept conférences sur la biodiversité pour notre bénéfice à tous. Nous avons également fait connaître nos producteurs locaux, afin de favoriser l'achat local et réduire les gaz à effet de serre.*

*L'environnement fut également au cœur de nos actions. Les mesures de protection de l'eau lors des travaux routiers, le respect des bandes riveraines, les inspections des exploitations des sablières, les différentes analyses de la qualité de l'eau de nos ruisseaux, notre collaboration constante avec Renaissance Lac Brome et l'OBV Yamaska, ne sont que quelques exemples. De plus, nous sommes devenu la première municipalité québécoise à joindre les rangs de Bee City Canada et dernièrement Les Fleurons du Québec, en plus de notre incitation à fleurir Bolton-Ouest.*

*Nous avons également pensé à votre bien-être. Dans un premier temps, nous avons négocié avec Ville Lac Brome, la mise en place du Service des Premiers Répondants, lesquels ont fait plus de quatre-vingts interventions sur notre territoire. Dû à la pandémie, notre Fête des Voisins fut temporairement mise sur pause. Cependant, nous avons travaillé à la mise en place d'une politique familiale incluant une subvention pour l'utilisation de couches lavables, de la politique Municipalité Amie des Aînés et le soutien qui leur fut apporté pour leurs commandes d'épicerie. Avec les directives gouvernementales contre les regroupements, nous avons instauré un système de communication électronique pour nos réunions du Conseil, afin que vous puissiez échanger en direct avec vos élus. De plus, ces réunions furent enregistrées et sont toujours disponible pour consultation sur notre site internet. Alors que seulement quelques personnes se déplaçaient à l'Hôtel de Ville pour les réunions, c'est maintenant plus de cent personnes qui les suivent régulièrement. Merci.*

*Afin d'assurer votre sécurité, un plan de sécurité civile fut mis en place avec les Services de Sécurité d'Incendie de Ville Lac Brome. Ce plan fut mis à l'essai de manière excellente, lors du printemps 2019 avec le chemin Paramount et lors du déraillement de train à l'automne de la même année. De plus, nous avons mis en place un service de réponse 24 heures/7 jours par semaine, avec l'aide de Citam, d'où avec un seul numéro (450-242-2704), vous avez accès à l'ensemble des services à votre disposition. Il ne faut pas oublier non plus, le service internet haute vitesse avec la fibre optique, laquelle sera disponible pour environ 95% de la population, d'ici janvier 2022, soit deux ans plus tôt que prévu.*

*Que nous réserve l'avenir? Maintenant que l'équipe de l'Administration est stabilisée, nous pouvons envisager l'avenir avec optimisme. Nous avons enregistré une réserve pour fin de parc sur un terrain en bordure de la Route 243, lequel servira pour nos rencontres et possiblement un marché public. De plus, nous avons toujours comme objectif, d'y construire un nouvel Hôtel de Ville ayant comme objectif d'être carboneutre, bien entendu si nous pouvons obtenir les approbations nécessaires, dont la VÔTRE, et bien sûr la confirmation des subventions des divers paliers de gouvernement, de la Fédération canadienne des Municipalités, Hydro-Québec et le Fonds Vert du Ministère de l'Environnement.*

*Cette initiative serait jumelée à un développement limité de nouvelles propriétés, entre les chemins Bailey et Glen. De plus nous aimerions voir l'implantation de serres agricoles, dans les anciennes sablières non en exploitation commerciale. Nous continuerons également la réfection de nos chemins, comme le chemin Paramount, pour lequel les études techniques sont déjà en cours. Nous compléterons également les études pour l'établissement d'un réseau de sentiers reliant ceux de Brome-Missisquoi, jusqu'à la tour des Scouts.*

*Également, nous n'oublions pas notre objectif premier, soit l'agriculture, car nous songeons à mettre en place une politique de Municipalité nourricière, en collaboration avec le CLD Brome Missisquoi.*

*Donc le travail n'est pas fini, mais nous avons à cœur de continuer d'améliorer le bien-être de vous tous.*

Jacques Drolet  
Maire

---

**182-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**SERVICE DE PAIE DESJARDINS**

Considérant que la proposition de Service de paie Desjardins est avantageuse et permettra le transfert électronique des écritures de paies via un module à ajouter à notre système comptable

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Robert Chartier, APPUYÉ par le conseiller Denis Vaillancourt et résolu :

- de confirmer l'acceptation de la proposition reçue le 2 juillet 2021 et d'autoriser le directeur général à effectuer le transfert du traitement des paies d'ADP vers Service de paie Desjardins, incluant l'ajout du module SYGEM au coût unique de 750 \$ + taxes;
- de financer ces dépenses à même le Fonds général de la municipalité.

Adoptée à l'unanimité

**183-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 379-2021 PORTANT SUR LA GESTION**  
**CONTRACTUELLE- AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET**

Avis de motion est donné par Jacques Drolet, maire, à l'effet qu'à l'occasion d'une prochaine séance du conseil sera présenté pour adoption le Règlement numéro 379-2021 portant sur la gestion contractuelle.

Le maire dépose virtuellement le projet de Règlement numéro 379-2021 portant sur la gestion contractuelle. Une copie du projet est jointe en annexe au présent avis.

Des copies du projet ont été mises à la disposition du public avant le début de la présente séance.

---

**184-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 380-2021 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE**  
**CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE**  
**POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES - AVIS DE MOTION ET**  
**DÉPÔT DU PROJET**

Avis de motion est donné par Jacques Drolet, maire, à l'effet qu'à l'occasion d'une prochaine séance du conseil sera présenté pour adoption le Règlement numéro 380-2021 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses.

Le maire dépose virtuellement le projet de Règlement numéro 380-2021 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses. Une copie du projet est jointe en annexe au présent avis.

Des copies du projet ont été mises à la disposition du public avant le début de la présente séance.

---

**185-0721**  
**ADMINISTRATION**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 381-2021 SUR LES MODALITÉS DE**  
**PUBLICATION DES AVIS PUBLICS DE LA MUNICIPALITÉ DE**  
**BOLTON-OUEST - AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET**

Avis de motion est donné par Jacques Drolet, maire, à l'effet qu'à l'occasion d'une prochaine séance du conseil sera présenté pour adoption le Règlement numéro 381-2021 sur les modalités de publication des avis publics de la municipalité de Bolton-Ouest.

Le maire dépose virtuellement le projet de Règlement numéro 381-2021 sur les modalités de publication des avis publics de la municipalité de Bolton-Ouest. Une copie du projet est jointe en annexe au présent avis.

Des copies du projet ont été mises à la disposition du public avant le début de la présente séance.



**186-0721  
VOIRIE  
REMORQUE RADAR**

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Denis Vaillancourt et résolu d'autoriser le directeur général à louer une remorque radar pour une période de deux mois afin de planifier des opérations visant à améliorer la sécurité routière.

Ont voté en faveur : Jean-Pierre Pouliot, Loren Allen, Denis Vaillancourt, Gilles Asselin

A voté contre : Robert Chartier

EN FAVEUR : 4            CONTRE : 1

Adoptée à la majorité

---

**187-0721  
ENVIRONNEMENT  
CONSERVATION DES MILIEUX HUMIDES ET HYDRIQUES**

Monsieur Jacques Drolet présente le projet de Plan directeur de l'eau de l'OBV Yamaska.

---

**188-0721  
ENVIRONNEMENT  
INSPECTION ET ANALYSE DE NOS COURS D'EAU**

Monsieur Denis Vaillancourt présente le projet caféïne.

---

**189-0721  
SÉCURITÉ PUBLIQUE**

Aucun dossier.

---

**190-0721  
SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**

Aucun dossier.

---

**191-0721  
LOISIRS ET CULTURE  
LES 100 À B7**

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot, APPUYÉ par le conseiller Gilles Asselin et résolu :

- d'autoriser le passage des cyclistes lors de l'activité « Les 100 à B7 » qui aura lieu le 26 septembre 2021;
- d'autoriser le directeur général à donner toute directive et à signer tout document à cet effet.

Adoptée à l'unanimité

---

**192-0721**  
**VARIA**  
**INVITATION WB GOLD - 17 JUILLET 2021**

Madame Nancy Lanteigne, citoyenne de Bolton-Ouest et copropriétaire de l'entreprise WB Gold invite les citoyens à leur ferme située au 21, chemin de Stukely le samedi 17 juillet 2021 de 12h00 à 16h00 pour découvrir les producteurs de Bolton-Ouest.

---

**193-0721**  
**DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le conseil tient une deuxième période de questions au cours de laquelle les personnes assistant à la diffusion en direct peuvent poser des questions à ses membres.

Des copies de l'ordre du jour ont été mises à la disposition du public de façon électronique avant le début de la séance.

---

**194-0721**  
**LEVÉE DE LA SÉANCE**

L'ordre du jour étant épuisé, IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Loren Allen et résolu unanimement de lever l'assemblée. Il est 21h10.

---

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

---

Jacques Drolet  
Maire

**Attestation**

La signature du présent procès-verbal par le maire équivaut à la signature par celui-ci de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 du Code municipal.

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.

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

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 DÉCRÈTE 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 :

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

---

Jacques Drolet  
Maire

---

Me Jean-François Grandmont  
Directeur général et secrétaire-trésorier

PROJET