

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Bolton-Ouest, tenue le lundi 16 août 2021 à 19h32 par vidéoconférence avec webdiffusion interactive.

Sont présents :

Robert Chartier, conseiller n° 1
Jean-Pierre Pouliot, conseiller n° 2
Loren Allen, conseiller n° 3
Gilles Asselin, conseiller n° 5
formant quorum sous la présidence de Denis Vaillancourt, maire suppléant.

Sont absents :

Cedric Briggs, conseiller n° 6
Jacques Drolet, maire

Sont également présents :

Jean-François Grandmont, directeur général et secrétaire-trésorier
Maike Storks, directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe

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**
 6. **URBANISME**
 - 6.1. Rapport de l'inspecteur
 - 6.2. Procès-verbaux du Comité consultatif d'urbanisme
 - 6.3. Demande de dérogation mineure 2021-06-0017 - 4, chemin Prospect
 - 6.4. Demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - Secteur du Mont Foster - Travaux préparatoires - 81, chemin Paramount (lot 5 193 104)
 - 6.5. Église St-Andrew située sur le chemin Tuer - Demande de subvention - Appui à la Société Historique du Comté de Brome
 7. **ADMINISTRATION**
 - 7.1. Approbation des comptes et transferts
 - 7.2. Rapport des dépenses autorisées
 - 7.3. Règlement numéro 379-2021 portant sur la gestion contractuelle - Adoption
 - 7.4. Règlement numéro 380-2021 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses - Adoption
 - 7.5. Règlement numéro 381-2021 sur les modalités de publication des avis publics de la municipalité de Bolton-Ouest - Adoption
 - 7.6. Ressources humaines - Adjointe administrative étudiante - Contrat
 - 7.7. Règlement numéro 375-2021 relatif au traitement des élus municipaux - Modalités de versement - Uniformisation
 8. **VOIRIE**
 - 8.1. Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) - Volet entretien - Convention d'aide financière
 9. **ENVIRONNEMENT**
 10. **SÉCURITÉ PUBLIQUE**
 11. **SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**
 12. **LOISIRS ET CULTURE**
 13. **VARIA**
 14. **DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**
 15. **LEVÉE DE LA SÉANCE**
-

204-0821
OUVERTURE DE LA SÉANCE

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

205-0821
ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Loren Allen et résolu d'adopter l'ordre du jour en ajoutant le point suivant :

7.8 - Démission du conseiller Cedric Briggs

Adoptée à l'unanimité

206-0821
PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS

Le conseil tient une première période de questions.

207-0821
APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot et résolu d'approuver les procès-verbaux des 5 et 19 juillet 2021.

Adoptée à l'unanimité

208-0821
CORRESPONDANCE

Aucun nouveau document à ajouter.

209-0821
URBANISME
RAPPORT DE L'URBANISTE ET INSPECTEUR MUNICIPAL

Le rapport de l'inspecteur pour le mois de juillet 2021 est déposé.

Nombre de permis : 14
Valeur des travaux : 80 500 \$

210-0821
URBANISME
PROCÈS-VERBAUX DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Les procès-verbaux du comité consultatif d'urbanisme des 12 juillet, 14 juin et 29 juin sont déposés.

211-0821
URBANISME
DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE #2021-06-0017
4, CHEMIN PROSPECT

Le directeur général présente la demande.

Nature et effets de la demande #2021-06-0017 :

La demande de dérogation mineure vise à permettre la réduction de la marge de recul avant afin de pouvoir construire un garage isolé. La marge de recul demandée est de 15 mètres, en raison notamment des bandes de protection riveraine de 10 mètres de deux ruisseaux sur la propriété.

La norme de l'article 6.1.1.3 du Règlement sur le zonage numéro 264-2008 stipule que la marge de recul avant pour un garage isolé doit être minimalement de 25 mètres.

Identification du site concerné :

L'emplacement visé par la présente demande est situé au 4, chemin Prospect à Bolton-Ouest, sur le lot numéro 5 192 930 du cadastre du Québec (matricule : 8909-13-6261) et localisé dans la zone RES-2.

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

211-0821
URBANISME
DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE #2021-06-0017
4, CHEMIN PROSPECT

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 #0721-033, d'approuver la présente demande ;

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

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot, APPUYÉ par le conseiller Loren Allen et résolu d'approuver la demande de dérogation mineure #2021-06-0017 et de permettre la réduction de la marge de recul avant à 15 mètres afin de pouvoir construire un garage isolé au 4, chemin Prospect à Bolton-Ouest, sur le lot numéro 5 192 930 du cadastre du Québec (matricule : 8909-13-6261) et localisé dans la zone RES-2.

La norme de l'article 6.1.1.3 du Règlement sur le zonage numéro 264-2008 stipule que la marge de recul avant pour un garage isolé doit être minimalement de 25 mètres.

Adoptée à l'unanimité

212-0821
URBANISME
DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION
ARCHITECTURALE (PIIA) - SECTEUR DU MONT FOSTER - TRAVAUX
PRÉPARATOIRES - 81, CHEMIN PARAMOUNT (LOT 5 193 104)

Le directeur général présente la demande de PIIA concernant des travaux de remblais/déblais afin de préparer le terrain pour la construction d'une résidence au printemps 2022 :

ATTENDU QUE la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, numéro 0821-038, adoptée lors de la réunion tenue le 11 août 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, lequel inclut deux conditions ;

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 Gilles Asselin, APPUYÉ par Robert Chartier et résolu d'approuver la demande de PIIA numéro 2021-07-0018 concernant les travaux préparatoires de remblai/déblais en prévision de la construction résidentielle au printemps 2022 sur le lot le lot numéro 5 193 104 du cadastre du Québec (matricule 9010-25-0394), à condition que :

- des mesures de contrôle de l'érosion et de gestion des eaux de ruissellement soient mises en place avant le début des travaux préparatoire ;
- des mesures soient présentes pour toute la durée des travaux projetés, incluant la construction résidentielle à venir, jusqu'au parachèvement complet, tel que représenté aux plans et documents soumis au soutien de la demande.

Adoptée à l'unanimité

213-0821
URBANISME
ÉGLISE ST-ANDREW SITUÉ SUR LE CHEMIN TUER - DEMANDE DE
SUBVENTION - APPUI À LA
SOCIÉTÉ HISTORIQUE DU COMTÉ DE BROME

Attendu l'expertise et le dévouement de la Société Historique du Comté de Brome à la conservation des bâtiments patrimoniaux de notre belle région;

Attendu la dégradation accélérée de l'église St-Andrew, un lieu de culte de tradition anglicane construit en 1891, situé sur le chemin Tuer, laquelle est citée dans le répertoire du patrimoine culturel du Québec;

Attendu qu'il est urgent de faire l'évaluation du bâtiment et des travaux requis pour sa conservation.

Il est PROPOSÉ par Loren Allen, APPUYÉ par Robert Chartier et résolu d'appuyer le projet de la Société Historique du Comté de Brome à être présenté le cadre du Programme visant la requalification des lieux de culte

excédentaires patrimoniaux – Volet 1, pour la restauration de l'église St-Andrew située au 21, chemin Tuer à Bolton-Ouest.

Adoptée à l'unanimité

214-0821
ADMINISTRATION
APPROBATION DES COMPTES ET TRANSFERTS

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot, APPUYÉ par le conseiller Gilles Asselin et résolu d'approuver la liste des comptes et transferts en date du 12 août 2021 au montant de 176 603.49 \$ et d'autoriser le directeur général à effectuer le paiement de ces comptes à qui de droit.

Adoptée à l'unanimité

215-0821
ADMINISTRATION
RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES

Le directeur général dépose le rapport des dépenses autorisées.

216-0821
ADMINISTRATION
RÈGLEMENT NUMÉRO 379-2021 PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE- ADOPTION

Le directeur général et secrétaire-trésorier mentionne l'objet du règlement et les changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption.

ATTENDU que les formalités requises ont été respectées.

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Robert Chartier, APPUYÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot et résolu d'adopter le Règlement numéro 379-2021 portant sur la gestion contractuelle;

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

Des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public dès le début de la présente séance.

Adoptée à l'unanimité

217-0821
ADMINISTRATION
RÈGLEMENT NUMÉRO 380-2021 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES - ADOPTION

Le directeur général et secrétaire-trésorier mentionne l'objet du règlement et les changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption.

ATTENDU que les formalités requises ont été respectées.

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Loren Allen et résolu d'adopter le Règlement numéro 380-2021 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses;

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

Des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public dès le début de la présente séance.

Adoptée à l'unanimité

218-0821
ADMINISTRATION
RÈGLEMENT NUMÉRO 381-2021 SUR LES MODALITÉS DE
PUBLICATION DES AVIS PUBLICS DE LA MUNICIPALITÉ DE
BOLTON-OUEST - ADOPTION

Le directeur général et secrétaire-trésorier mentionne l'objet du règlement et les changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption.

ATTENDU que les formalités requises ont été respectées.

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot, APPUYÉ par le conseiller Loren Allen et résolu d'adopter le Règlement numéro 381-2021 sur les modalités de publication des avis publics de la municipalité de Bolton-Ouest.

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

Des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public dès le début de la présente séance.

Adoptée à l'unanimité

219-0821
ADMINISTRATION
RESSOURCES HUMAINES - ADJOINTE ADMINISTRATIVE
ÉTUDIANTE - CONTRAT

ATTENDU que la période d'embauche prévue par le programme d'emploi d'été étudiant s'est terminée le 13 août dernier ;

ATTENDU que madame Rafaëlle Naud serait disponible pour effectuer une semaine complète de travail à compter du 23 août prochain et à temps partiel par la suite

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Loren Allen et résolu :

- d'embaucher madame Rafaëlle Naud pour la période du 23 août au 24 décembre 2021 selon la recommandation du directeur général;
- d'autoriser le maire (ou le maire suppléant) et le directeur général (ou la directrice générale adjointe) à signer tout contrat à cet effet.

Adoptée à l'unanimité

220-0821
ADMINISTRATION
RÈGLEMENT NUMÉRO 375-2021 RELATIF AU TRAITEMENT DES ÉLUS
MUNICIPAUX - MODALITÉ DE VERSEMENT - UNIFORMISATION

Attendu qu'il est souhaitable d'uniformiser la fréquence des versements de la rémunération des élus avec celle des employés municipaux en raison du changement de fournisseur de service de paies;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot, APPUYÉ par le conseiller Gilles Asselin et résolu que, conformément à l'article 3 établissant les modalités de versements, la rémunération des membres du conseil prévue au règlement numéro 375-2021 soit versée à chaque deux semaines.

Adoptée à l'unanimité

221-0821
ADMINISTRATION
DÉMISSION DU CONSEILLER CEDRIC BRIGGS

Le directeur général et secrétaire-trésorier dépose et fait lecture de la lettre de démission de monsieur Cedric Briggs du poste de conseiller #6. Cette lettre est datée du 9 août 2021.

Le maire suppléant prend la parole :

« I am deeply sorry about Mr. Briggs' decision and on behalf of the Council members and the administration staff of the municipality, I wish to thank M. Briggs for all of those hours and years of service to the municipality as councilor (for 12 years) and a member of the consultative committee of urbanism, the CCU (for 10 years), and we wish him a well deserve retirement.

Je suis vraiment désolé au sujet de la décision de M. Briggs et au nom des membres du conseil et du personnel de l'administration de la municipalité, je tiens à remercier M. Briggs pour toutes ces heures et années de service pour la municipalité comme conseiller municipal (12 ans de service) et membre du comité consultatif d'urbaniste, le CCU (10 ans), et nous lui souhaitons une retraite bien méritée. »

222-0821
VOIRIE
PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE (PAVL) - VOLET
ENTRETIEN - CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE

ATTENDU QUE la municipalité a pris connaissance du projet de convention d'aide financière soumis;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Asselin, APPUYÉ par le conseiller Jean-Pierre Pouliot et d'autoriser le maire et le directeur général à signer une convention d'aide financière avec le ministre des Transports pour le volet entretien du Programme d'aide à la voirie locale.

Adoptée à l'unanimité

223-0821
ENVIRONNEMENT

Aucun dossier.

224-0821
SÉCURITÉ PUBLIQUE

Aucun dossier.

225-0821
SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

Le maire suppléant invite la population à consulter le site internet pour s'informer sur les maladies transmises par les tiques et à rester vigilante.

226-0821
LOISIRS ET CULTURE

Aucun dossier.

227-0821
VARIA

Aucun dossier.

228-0821
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.

229-0821
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 20h50.

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

Denis Vaillancourt
Maire suppléant

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.

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 doit 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'écarter 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

ADOPTE A BOLTON-OUEST, LE 16 AOUT 2021.

DENIS VAILLANCOURT
Maire suppléant

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 :	août 2021
Transmission au MAMH :	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 _____^e 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 _____^e 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 ^{er} 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 À BOLTON-OUEST, LE 16 AOÛT 2021.

DENIS VAILLANCOURT
Maire suppléant

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 :	août 2021

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 À BOLTON-OUEST, LE 16 AOÛT 2021.

Denis Vaillancourt
Maire suppléant

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