

Assemblée extraordinaire du Conseil municipal de Piedmont tenue le 18 juin 2019 à 19h00, en la salle de l'Hôtel de ville, sous la présidence de Madame la Mairesse Nathalie Rochon et à laquelle sont présents mesdames et messieurs les conseillers suivants : Diane Jeannotte, Claudette Laflamme, Daniel Houde, Claude Brunet et Pierre Salois.

La conseillère Pascale Auger est absente

#### **ORDRE DU JOUR**

1. Constatation du quorum, conformité de l'avis de convocation et acceptation de l'ordre du jour ;
2. Avis de motion et adoption du projet de règlement concernant la gestion contractuelle 915-19 ;
3. Avis de motion et présentation du projet de règlement pour la création d'une réserve financière pour les infrastructures ;
4. Avis de motion et présentation d'un projet de règlement pour la création d'une réserve financière pour les dépenses reliées aux élections ;
5. Embauche de monsieur Joé Laliberté à titre d'étudiant journalier au service des travaux publics ;
6. Embauche de monsieur Jean-François Albert au poste temporaire de directeur général par intérim ;
7. Embauche de monsieur Samuel Henri au poste régulier à horaire flexible de conseiller en urbanisme ;
8. Octroi d'un contrat à Parallèle 54 Construction Inc. pour les services de monsieur Charles-André Martel pour agir à titre de directeur des travaux publics par intérim ;
9. Annulation de l'embauche de monsieur Vincent Langevin au poste de directeur de l'urbanisme et de l'environnement ;
10. Embauche de madame Rita Abi-Youssef au poste de directrice de l'urbanisme et de l'environnement ;
11. Période de questions ;
12. Levée de l'assemblée

12848-0619

#### **Acceptation de l'ordre du jour**

**ATTENDU QUE** les membres du conseil affirment que l'avis de convocation a été livré conformément à la Loi et qu'il constatent qu'il y a quorum;

**DONC**, il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par monsieur Pierre Salois et résolu que l'ordre du jour soit accepté tel que déposé.

12849-0619

#### **Résolution - Avis de motion et présentation du projet de règlement concernant la gestion contractuelle portant le numéro 915-19**

Avis de motion est par la présente donné par madame Claudette Laflamme à l'effet qu'elle présentera pour adoption lors d'une prochaine assemblée un règlement portant le numéro 915-19 concernant la gestion contractuelle.

Le projet de règlement est déposé séance tenante.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ DE PIEDMONT**

**RÈGLEMENT N° 915-19**

**PROJET DE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE**

---

**ATTENDU QUE** ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, (L.R.Q. c. C-27.1);

**ATTENDU QUE** ce règlement vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance extraordinaire tenue le 18 juin; 2019

**ATTENDU QUE** la présentation du règlement à la séance extraordinaire tenue le 18 juin 2019;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé et résolu unanimement que le projet de règlement portant le numéro 915-19 soit et est adopté et qu'il soit statué, décrété et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1**

Le préambule ci-haut décrit fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) 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 (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) 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;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 40 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

### **ARTICLE 3 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION**

*Le présent règlement ne doit pas être interprété :*

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

*Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :*

- selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et donnant aux élus la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;*
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.*

### **ARTICLE 4 TERMINOLOGIE**

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

- « Appel d'offres » :* Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du Code municipal du Québec ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le présent règlement.
- « Contrat de gré à gré » :* Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.
- « Soumissionnaire » :* Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

### **ARTICLE 5 APPLICATION ET PORTÉE**

#### **5.1 Contrats visés**

*Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité à l'exception des contrats de travail.*

*Cependant, les articles 14 et 11 du présent règlement, qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré, ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.*

#### **5.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

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

#### **5.3 Portée**

*Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par la Municipalité pour l'exécution d'un contrat sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le respecter.*

### **ARTICLE 6 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À**

## **LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

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

*Tout élu municipal, fonctionnaire municipal de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Municipalité ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général adjoint.*

### **6.2 Déclaration**

*Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.*

### **6.3 Confidentialité et discrétion**

*Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Municipalité doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.*

*Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.*

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

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

## **ARTICLE 7 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

### **7.1 Inscription au registre des lobbyistes**

*À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :*

- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- à l'attribution d'un contrat.

### **7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité**

*Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.*

### **7.3 Définition de « Titulaire d'une charge publique**

*Est considéré comme un «Titulaire d'une charge publique » les maires, les conseillers municipaux ainsi que les membres du personnel de la Municipalité.*

*Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique :*

- *L'ancien maire de la Municipalité qui effectue des activités de lobbying et ce, pour une période de deux (2) ans à compter de la fin de son mandat;*
- *Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Municipalité.*

#### **7.4 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

*Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying..*

#### **7.5 Inéligibilité**

*Les fournisseurs suivants ne peuvent être invités à participer à un appel d'offres sur invitation :*

- *Un maire de la Municipalité qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux (2) ans;*
- *Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Municipalité ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.*

### **ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

#### **8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption**

*Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Il doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.*

*Le soumissionnaire doit également déclarer (Annexe I) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.*

#### **8.2 Avantages à un fonctionnaire municipal, membre du conseil municipal ou membre d'un comité de sélection**

*Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, des dons, des paiements, des cadeaux, des rémunérations ou de procurer tout autre avantage qui serait susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou à un membre du comité de sélection.*

### **ARTICLE 9 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

#### **9.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

*Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) mentionnant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants,*

*des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.*

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

## **9.2 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, fonctionnaires et autres**

*Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer (Annexe II), le plus tôt possible, l'existence de tout lien familial (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint) et de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.*

*L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites ci-dessus.*

## **ARTICLE 10 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

### **10.1 Loyauté**

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

### **10.2 Normes d'éthique applicables**

*Tout fonctionnaire municipal qui intervient dans un processus contractuel doit contribuer à maintenir l'image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions reliées à ce processus contractuel municipal.*

*Sans limiter la généralité de ce qui précède, les fonctionnaires municipaux doivent, en tout temps, notamment :*

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;*
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;*
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;*
- Éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;*
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance ou autres formes d'inconduite;*
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, qu'elle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquer de compromettre son intégrité;*
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité.*

### **10.3 Liste des sous-traitants**

*Afin de limiter toute collusion possible, tout soumissionnaire doit produire, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches. La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure*

*seul responsable envers la Municipalité des actes posés relativement au contrat.*

#### **10.4 Comité de sélection**

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

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

##### **10.4.2 Membres d'un comité de sélection**

*Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal et dont au moins un membre provient d'un Service administratif distinct de celui de la personne responsable du dossier.*

##### **10.4.3 Nomination d'un secrétaire**

*Les membres du comité de sélection sont assistés par un secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.*

##### **10.4.4 Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité**

*Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit :*

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;*
- Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;*
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.*

*Les fonctionnaires municipaux doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.*

##### **10.4.5 Accès aux documents**

*Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.*

*Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires par le directeur-général :*

- Le pointage final attribué à leur offre;*
- Leur rang;*
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.*

#### **ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

##### **11.1 Généralités**

*La Municipalité respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le Code municipal du Québec. De façon plus particulière :*

- 1. elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;*
- 2. elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec;*
- 3. elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.*

*Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.*

#### **11.2 Contrats comportant une dépense de moins de 40 000 \$**

*Un contrat comportant une dépense de moins de 40 000 \$ peut être conclu de gré à gré.*

#### **11.3 Contrats comportant une dépense entre 40 000 \$ et 99 999 \$**

*Un contrat comportant une dépense entre 40 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.*

#### **11.4 Clauses de préférence – Achats locaux**

*La Municipalité souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales.*

*Un contrat peut être conclu de gré à gré avec un fournisseur local n'ayant pas nécessairement offert le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité dans les cas de contrats inférieurs à 25 000 \$, taxes incluses, et 2.5 % du meilleur prix pour les contrats se situant entre 25 001 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, taxes incluses.*

#### **11.5 Cas de force majeure**

*La Municipalité reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. 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, le directeur général, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux (2) mois suivant ladite dépense.*

*Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, seul le maire, conformément à la loi, peut octroyer un contrat sans égards aux présentes règles.*

#### **11.6 Communication avec les soumissionnaires**

*Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée, par écrit, au directeur-général.*

*Le directeur-général verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.*



### **11.7 Visites de chantier**

*Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans de la situation des lieux lorsque de tels plans existent.*

*S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le directeur-général est la seule personne autorisée à représenter la Municipalité. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux services municipaux concernés pour attention et réponse.*

*Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.*

## **ARTICLE 12 IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **12.1 Responsable de l'appel d'offres**

*Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.*

### **12.2 Dénonciation**

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

## **ARTICLE 13 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **13.1 Modifications aux contrats**

*La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.*

*Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :*

- la modification ne change pas la nature du contrat;*
- l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution;*
- la modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;*
- l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.*

*Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite expliquant la modification et l'impact budgétaire et en soumettre une copie au directeur général. Celui-ci étudiera la demande de modification présentée et soumettra ses recommandations au Conseil municipal, expliquant la modification et l'impact budgétaire.*

### **13.2 Gestion des dépassements des coûts**

*Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire de moins de 10 % du coût original du contrat peut être autorisé par le directeur général le tout, dans les limites de son pouvoir de dépenser.*

*Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire*

supérieure à 10 % du coût original du contrat doit être autorisé par voie de résolution du conseil municipal.

### **13.3 Variation des quantités unitaires**

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 20 %, taxes incluses.

Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la moyenne des trois (3) dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification du contrat.

### **13.4 Disponibilité budgétaire**

Il est de la responsabilité du directeur de Service responsable du projet de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

## **ARTICLE 14 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **14.1 Rotation des fournisseurs**

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 40 000 \$ et plus, mais inférieur au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est favorisée. Dans cette situation, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. La Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.

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

### **14.2 Liste des fournisseurs**

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les fonctionnaires municipaux peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Municipalité ou toute autre source d'information pour identifier les fournisseurs offrant les biens ou les services recherchés.

## **ARTICLE 15 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Municipalité d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Municipalité ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Municipalité n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

## **ARTICLE 16 GESTION DES PLAINTES**

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des fonctionnaires municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## **ARTICLE 17 SANCTIONS**

### **17.1 Fonctionnaire municipal**

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire municipal est passible de

*sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire.*

#### **17.2 Membre du conseil municipal**

*Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment au Code municipal.*

#### **17.3 Mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant**

*Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation pour une période possible de 5 ans.*

#### **17.4 Soumissionnaire**

*Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de 5ans.*

### **ARTICLE 18 ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

*Le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée le 7 février 2011 (résolution n° 9564-0211) et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs.*

### **ARTICLE 19**

*Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.*

---

**NATHALIE ROCHON**

Mairesse

---

**JEAN-FRANÇOIS ALBERT**

Directeur général et greffier

12850-0619

### **Résolution - Avis de motion et présentation du projet de règlement numéro 861-19 pour la création d'une réserve financière pour les infrastructures**

Avis de motion est par la présente donné par monsieur Claude Brunet à l'effet qu'il présentera pour adoption lors d'une prochaine assemblée un règlement portant le numéro 861-19 sur la création d'une réserve financière pour les infrastructures municipales.

Le projet de règlement est déposé séance tenante.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ DE PIEDMONT**

**RÈGLEMENT #861-19**

**RÈGLEMENT CRÉANT UNE RÉSERVE FINANCIÈRE  
POUR LES INFRASTRUCTURES D'AQUEDUC ET D'EAUX USÉES**

---

**ATTENDU QU'EN** vertu de l'article 1094.7 du Code municipal, une municipalité peut constituer des réserves financières dans le but déterminé de financer les dépenses d'investissement et de fonctionnement ;

**ATTENDU QUE** la création d'une réserve financière permet de mieux répartir l'effort financier des citoyens en plus d'étaler le financement de travaux sur une période plus longue et ainsi réduire le niveau d'endettement de la Municipalité ;

**ATTENDU QUE** le conseil juge dans l'intérêt de la Municipalité de créer une réserve financière dans le but de financer à l'avance une partie des dépenses nécessaires à la mise à niveau des infrastructures d'aqueduc et d'évacuation des eaux usées existantes ainsi que ses prolongements;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné à la séance du conseil municipal tenue le 18 juin 2019 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE** il est ordonné, statué et décrété comme suit que :

**ARTICLE 1 :**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 :**

Une réserve financière est créée par le présent règlement pour le financement des dépenses destinées à améliorer ou prolonger les infrastructures d'aqueduc et d'évacuation des eaux usées.

**ARTICLE 3 :**

La réserve financière sert au financement de dépenses destinées à améliorer ou prolonger les infrastructures existantes, le montant de cette réserve ne devant pas être supérieur à 200 000\$.

**ARTICLE 4 :**

La présente réserve financière est créée au profit de l'ensemble de la Municipalité.

**ARTICLE 5 :**

Pour pourvoir à la constitution de la réserve, il est exigé et il sera prélevé de chaque propriétaire d'un immeuble raccordé aux services d'aqueduc et/ou d'eaux usées desservis, une compensation au montant de 5\$ par unité, payable au moment de l'imposition annuelle de toutes les taxes et compensations.

**ARTICLE 6 :**

Les intérêts de la réserve financière sont appropriés comme des revenus ordinaires de l'exercice au cours duquel ils sont gagnés.

**ARTICLE 7 :**

La durée d'existence de la réserve financière est fixée pour une durée indéterminée, compte tenu de sa nature.

**ARTICLE 8 :**

Le conseil municipal, par résolution, peut affecter un montant de la réserve financière au budget pour le financement de dépenses destinées à améliorer ou prolonger les infrastructures existantes.

**ARTICLE 9 :**

Tout excédent des revenus sur les dépenses, le cas échéant, sera affecté aux dépenses

*générales d'entretien et d'immobilisation du réseau d'aqueduc et d'évacuation des eaux usées.*

**ARTICLE 10 :**

*Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.*

---

Nathalie Rochon  
Mairesse

---

Jean-François Albert  
Directeur général et greffier  
par intérim

12851-0619

**Résolution - Avis de motion et présentation d'un projet de règlement numéro 862-19 pour la création d'une réserve financière pour les dépenses reliées aux élections**

Avis de motion est par la présente donné par madame Claudette Laflamme à l'effet qu'il présentera pour adoption lors d'une prochaine assemblée un règlement portant le numéro 862-19 sur la création d'une réserve financière pour les dépenses reliées aux élections.

Le projet de règlement est déposé séance tenante.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ DE PIEDMONT**

**RÈGLEMENT #862-19**

**RÈGLEMENT CRÉANT UNE RÉSERVE FINANCIÈRE  
POUR LES DÉPENSES LIÉES À LA TENUE  
DES ÉLECTIONS MUNICIPALES**

---

**ATTENDU QU'EN** vertu de l'article 1094.3 du Code municipal, une municipalité peut constituer des réserves financières dans le but déterminé de financer les dépenses d'investissement et de fonctionnement;

**ATTENDU QUE** les élections municipales ont lieu aux quatre ans et représentent des déboursés importants pour la Municipalité de Piedmont;

**ATTENDU QUE** la création d'une réserve financière permet d'étaler le financement de ces dépenses sur une période beaucoup plus longue et ainsi éviter une augmentation importante des dépenses lors de l'année de l'élection;

**ATTENDU QUE** le Conseil juge dans l'intérêt de la Municipalité de Piedmont de créer, au profit de l'ensemble du territoire, une réserve financière pour les dépenses relatives à la tenue des élections municipales, soit un montant de 10 000,00 \$ affecté à cette fin par le Conseil pour chacun des exercices financiers;

**ATTENDU QU'un** avis de motion a été donné à la séance du conseil municipal tenue le 18 juin 2019 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE** il est ordonné, statué et décrété comme suit que :

**ARTICLE 1 :**

*Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.*

**ARTICLE 2 :**

*Une réserve financière est créée par le présent règlement pour le financement des dépenses liées à la tenue des élections partielles et/ou générales.*

**ARTICLE 3 :**

*La réserve financière sert au financement de dépenses liées à la tenue des élections partielles et/ou générales, par conséquent le montant de la réserve ne devra pas être supérieur à 50 000\$*

**ARTICLE 4 :**

*La réserve financière est créée au profit de l'ensemble du territoire de la Municipalité.*

**ARTICLE 5 :**

*La réserve est constituée d'une somme de 10 000,00 \$ par année provenant de l'excédent de fonctionnement non affecté et versée le ou vers le 15 mars de chacune des années.*

**ARTICLE 6 :**

*Les intérêts de la réserve financière sont appropriés comme des revenus ordinaires de l'exercice au cours duquel ils sont gagnés.*

**ARTICLE 7 :**

*La durée d'existence de la réserve financière est fixée pour une durée indéterminée, compte tenu de sa nature.*

**ARTICLE 8 :**

*Le Conseil municipal, par résolution, affecte un montant de la réserve financière au budget pour le financement de dépenses liées à la tenue des élections partielles et/ou générales.*

**ARTICLE 9 :**

*Tout excédent des revenus sur les dépenses, le cas échéant, demeurera dans la réserve pour utilisation future.*

**ARTICLE 10 :**

*Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.*

---

*Nathalie Rochon  
Mairesse*

---

*Jean-François Albert  
Directeur général et greffier  
par intérim*

Le projet de règlement est déposé séance tenante.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**Résolution - Embauche de monsieur Joé Laliberté à titre d'étudiant journalier au service des travaux publics**

**ATTENDU QUE** pour la période estivale 2019, les besoins du service des travaux publics pour compléter les équipes d'entretien de jour sont maintenant et depuis plusieurs saisons d'été, évalués à un étudiant;

12852-0619

**ATTENDU QU'**en vertu de la convention collective en vigueur, les employés permanents peuvent choisir de prendre leurs vacances, leurs temps remis et leur banque de maladie au cours de la période estivale;

**ATTENDU** les recommandations de M. Charles-André Martel, directeur du service des travaux publics par intérim;

**DONC**, il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par madame Claudette Laflamme et résolu que Monsieur Joé Laliberté soit embauché à titre d'étudiant

journalier au service des travaux publics pour la période du 18 juin 2019 au 30 août 2019, à raison de 40 heures/semaine pour une période de 11 semaines, au salaire établi à la convention collective des employé(e)s de la Municipalité de Piedmont.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

12853-0619

**Résolution - Embauche de monsieur Jean-François Albert au poste temporaire de directeur général par intérim**

**ATTENDU** la démission de madame Caroline Asselin au poste de directrice générale et greffière ;

**ATTENDU QUE** le poste doit être comblé en attendant l'embauche d'un nouveau directeur général et greffier ;

**DONC**, il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par madame Claudette Laflamme et résolu d'embaucher monsieur Jean-François Albert au poste temporaire de directeur général et greffier par intérim à compter du 21 juin 2019, selon les conditions négociées avec le conseil.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

12854-0619

**Résolution - Embauche de monsieur Samuel Henri au poste régulier à horaire flexible de conseiller en urbanisme**

**ATTENDU QUE** le conseil désire retenir les services d'un conseiller en urbanisme ;

**ATTENDU QUE** monsieur Samuel Henry occupe le poste temporaire d'inspecteur municipal depuis plus d'un an ;

**ATTENDU QU'**un projet de lettre d'entente a été soumis au syndicat des travailleurs et travailleuses de la municipalité de piedmont (CSNA) ;

**ATTENDU QU'**il reste à s'entendre avec le syndicat concernant l'horaire flexible de ce poste;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal ne veut pas retarder l'octroi d'un poste régulier à monsieur Henry et que la question de l'horaire flexible peut être réglée ultérieurement, notamment pendant la négociation de la convention collective qui doit avoir lieu dans un avenir rapproché ;

**DONC**, il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par monsieur Daniel Houde et résolu d'autoriser la direction générale et la mairesse à signer la lettre d'entente pour la création de ce poste;

D'embaucher monsieur Samuel Henry au poste régulier à horaire flexible de conseiller en urbanisme rétroactivement à compter du 1<sup>er</sup> mai 2019, avec rémunération selon l'échelon 3 du salaire négocié avec le Syndicat des travailleurs et travailleuses de la municipalité de piedmont (CSN)

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

12855-0619

**Résolution - Octroi d'un contrat à Parallèle 54 Construction Inc. pour les services de monsieur Charles-André Martel pour agir à titre de directeur des travaux publics par intérim**

**ATTENDU QUE** monsieur Charles-André Martel agissait comme sous-traitant pour la firme Parallèle 54-expert-conseil;

**ATTENDU QUE** monsieur Martel ne travaille plus pour Parallèle 54 – Expert conseil;

**ATTENDU QUE** monsieur Martel n'est ni administrateur, ni actionnaire de Parallèle 54-Expert-conseil;

**ATTENDU QUE** monsieur Martel est administrateur de Parallèle 54 Construction Inc;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Piedmont désire continuer de bénéficier des services de monsieur Martel comme directeur des travaux publics par intérim;

**ATTENDU QUE** la Municipalité et monsieur Martel sont sur le point d'en venir à une entente pour que ce dernier soit embauché à titre d'employé temporaire pour le poste de directeur des Travaux publics par intérim au service de la Municipalité;

**DONC**, il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par monsieur Daniel Houde et résolu d'octroyer un contrat à Parallèle 54 Construction Inc. pour les services de monsieur Charles-André Martel pour agir à titre de directeur des Travaux publics par intérim, au taux horaire de 95 \$/h, plus les frais de déplacements applicables.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

12856-0619

**Résolution - Annulation de l'embauche de monsieur Vincent Langevin au poste de directeur de l'urbanisme et de l'environnement**

**ATTENDU** la résolution numéro 12814-0519 concernant l'embauche de monsieur Vincent Langevin à titre de directeur de l'urbanisme et de l'environnement;

**ATTENDU** que monsieur Langevin a informé la municipalité qu'il déclinait l'offre d'emploi de la Municipalité de Piedmont;

**DONC**, il est proposé par madame Diane Jeannotte, appuyée par monsieur Daniel Houde et résolu d'annuler la résolution # 12814-0519 concernant l'embauche de monsieur Vincent Langevin au poste de directeur de l'urbanisme et de l'environnement.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**



12857-0619

**Résolution - Embauche de madame Rita Abi-Youssef au poste de directrice de l'urbanisme et de l'environnement**

**ATTENDU QUE** la municipalité doit embaucher une personne pour le poste de directeur de l'urbanisme et de l'environnement ;

**ATTENDU QUE** le comité de sélection a procédé à l'entrevue de 5 candidats ;

**ATTENDU** la recommandation du comité de sélection;

**DONC**, il est proposé par monsieur Claude Brunet, appuyé par monsieur Daniel Houde et résolu d'embaucher madame Rita Abi-Youssef au poste de directrice de l'urbanisme et de l'environnement à compter du 8 juillet 2019 avec une période de probation de 6 mois, conformément au contrat intervenu entre madame Abi-Youssef et la Municipalité.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**Période de questions**

Le conseil prend bonne note des questions posées par les personnes présentes et madame la mairesse répond aux questions. Les réponses qui ne peuvent être données ce jour, le seront lors d'une prochaine assemblée.

12858-0619

**Levée de l'assemblée**

À 19h08, considérant que tous les sujets à l'ordre du jour sont épuisés, il est proposé par monsieur Pierre Salois , appuyé par monsieur Daniel Houde et résolu que l'assemblée soit levée.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

*(s) Nathalie Rochon*

\_\_\_\_\_  
**NATHALIE ROCHON**

Mairesse

*(s) Caroline Asselin*

\_\_\_\_\_  
**CAROLINE ASSELIN**

Directrice générale et greffière

Je, Nathalie Rochon, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142(2) du Code municipal.

\_\_\_\_\_  
**NATHALIE ROCHON**

Mairesse