

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE GRENVILLE

Rappel de l'obligation législative en vertu des articles 938.1.2 du Code municipal du Québec et 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes

Code municipal

938.1.2. Toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 935 ou à l'article 938.0.2.

La politique doit notamment prévoir :

- 1° des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- 2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3° des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
- 4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6° des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet où elle publie la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 961.4.

L'article 938.4 s'applique uniquement, en ce qui concerne le non-respect d'une mesure prévue dans la politique, dans le cas d'un contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date à compter de laquelle la mesure est prévue dans la politique. 2010, c. 1, a. 23; 2010, c. 18, a. 48.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PRÉSENTATION

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de *l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-27.1)*

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE Saine CONCURRENCE

1. **Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**
 - a) Le conseil délègue au directeur-général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
 - b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
 - c) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
 - d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
 - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

- Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- a) Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- c) Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

3. 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

- a) Mandater tout représentant de l'organisme municipal à rappeler à tout lobbyiste, son obligation d'être inscrit au Registre des lobbyistes et à respecter les autres obligations qui lui incombent en vertu de la Loi et du Code.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite conformément à la Loi sur la Transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, et au Code de déontologie des lobbyistes, adopté en vertu de cette loi, et après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes, ait dûment été faite.

4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- b) Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.
- c) Éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels en adaptant les façons de faire et les procédures ou en appliquant des mesures de non-divulgaration des informations.

5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

6. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

- a) Tout appel d'offres doit identifier un responsable de l'appel d'offres, à qui est confié le mandat de fournir toute information, et doit également spécifier que le soumissionnaire doit s'adresser uniquement au responsable de l'appel d'offres pour tout renseignement relatif à l'appel d'offres.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

- a) La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b) La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

RÈGLEMENT NO. 311-2016

**RÈGLEMENT NUMÉRO 311-2016 DÉLÉGUANT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE
PASSER DES CONTRATS**

ATTENDU que le Code municipal du Québec accorde aux municipalités locales le pouvoir d'adopter des règlements pour déléguer, entre autres, au directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité;

ATTENDU que le conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la municipalité, pour assurer son bon fonctionnement d'actualiser le règlement # 168 entré en vigueur le 24 novembre 1994;

ATTENDU qu'un avis de motion a régulièrement été donné le 7 décembre 2015 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par : M. Louis André Desjardins
 Appuyé par : M. Bernard Desforges
 et résolu unanimement

QUE le présent règlement soit adopté et qu'il statue et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

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

ARTICLE 2 - ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement # 168.

ARTICLE 3

Le pouvoir d'autoriser les dépenses et de passer les contrats au nom de la municipalité spécifiquement prévus au présent règlement est délégué au directeur général et secrétaire-trésorier et en son absence au directeur général et secrétaire-trésorier adjoint.

ARTICLE 4

Les dépenses et les contrats pour lesquels le directeur général et secrétaire-trésorier se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité sont les suivants :

- a) Toutes dépenses ou contrats confondus pour un montant maximum ne dépassant pas **quinze mille dollars (15,000 \$)** par dépense ou contrat à la condition que ces dépenses ou contrats soient strictement de nature municipale ou reliés au bon fonctionnement de la municipalité;
- b) L'embauche de tout employé temporaire au sens du Code du travail.

ARTICLE 5

Le directeur général et secrétaire-trésorier a le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la municipalité.

ARTICLE 6

Toute autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a, à cette fin, des crédits suffisants.

Toutefois, en ce qui concerne l'alinéa b) de l'article 4 seulement, si l'embauche de l'employé a effet durant plus d'un exercice, un certificat du trésorier indiquant qu'il y a, à cette fin, des crédits suffisant doit être produit pour la partie des dépenses qui sera effectuée au cours du présent exercice et ensuite, au début de chaque exercice durant lequel l'embauche a effet.

ARTICLE 7

Les règles d'attribution des contrats par la municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que la Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du Territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au ministère.

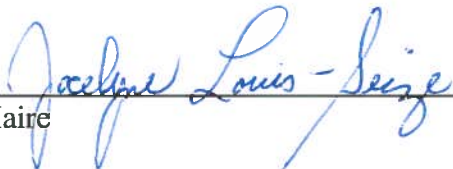
ARTICLE 8

Le directeur général et secrétaire-trésorier qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat, l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue suivant l'autorisation.

Dans le cas de l'alinéa b) de l'article 4 seulement, la liste des personnes embauchées doit être déposée au cours de la séance ordinaire du conseil qui suit leur embauche.

ARTICLE 9

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.


Maire


Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 7 décembre 2015
Adoption du règlement : 11 janvier 2016
Entrée en vigueur : 20 janvier 2016

RÈGLEMENT 257-2007

RÈGLEMENT NUMÉRO 257-2007 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal, 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;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961 du Code municipal, 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;

ATTENDU qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal, 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 du Code municipal, des crédits sont disponibles à cette fin;

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par : M. Pierre Thauvette
 Appuyé par : M. Michel Fabre
 et résolu unanimement

QUE le présent règlement soit adopté et qu'il statue et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Conseil :	Le conseil municipal.
Directeur général :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
Secrétaire-trésorier :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec, Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes. Advenant qu'un même titulaire exerce les deux fonctions, il faut interpréter que le secrétaire-trésorier est

responsable d'appliquer les dispositions du présent règlement qui incombent au directeur général.

Exercice : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

Règlement de délégation : Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du code municipal 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.

Politique de variations budgétaires : Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

Responsable d'activité budgétaire : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

OBJETCTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 3

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 effectué 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 4

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier (trésorier), tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 5

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 6

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 au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 7

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.

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 8

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 secrétaire-trésorier (trésorier) ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 9

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier (trésorier) ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions de l'article 17.

ARTICLE 10

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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 11

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le 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 règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 12

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant. Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

ARTICLE 13

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 secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 14

Certaines dépenses sont de nature particulière, dû à leur caractère dit « incompressible ». À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien, de déneigement, de télécommunication, et d'essences, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- Les dépenses reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité;
- Les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 15

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article ci-dessus se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites aux articles 17, 18 et 19 du présent règlement.

ARTICLE 16

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle entente de travail, le secrétaire-trésorier (trésorier) doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, ou recommander tout autre moyen de financement au conseil.

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 17

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

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

ARTICLE 18

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs devant être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux devant être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

ARTICLE 19

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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.

ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 20

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 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.

ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 21

Le règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.


Maire


Directeur général et secrétaire-trésorier

RÈGLEMENT NUMÉRO 283-2011

**RÈGLEMENT RELATIF AUX COMITÉS DE SÉLECTION EN MATIÈRE
D'ADJUDICATION DE CONTRATS**

ATTENDU que l'article 936.0.1 du Code municipal du Québec, permet au conseil municipal de choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basés sur différents critères.

ATTENDU que l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec oblige le conseil, dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de certains services professionnels, à utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles établies à cet article.

ATTENDU que, dans le cas des appels d'offres prévus à l'article 936.0.1 du Code municipal du Québec, la formation d'un comité de sélection n'est pas obligatoire mais que la formation d'un tel comité et ses recommandations peuvent s'avérer utiles aux membres du conseil qui seront appelés à décider de l'octroi du contrat.

ATTENDU qu'en vertu de l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec, la création d'un tel comité de sélection est obligatoire.

ATTENDU que dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de certains services professionnels, l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec prévoit que le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former le comité de sélection et de fixer les conditions et modalités d'exercice de ce pouvoir délégué.

ATTENDU que le conseil désire déléguer ce pouvoir, tel que le prévoit la loi, et désire de même adopter des règles de fonctionnement pour ce comité, afin, notamment, de respecter la Politique de gestion contractuelle de la municipalité en regard des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission.

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors d'une assemblée tenue le 6 juin 2011;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par : Mme Jocelyne Louis-Seize
Appuyé par : M. Pierre Thauvette
et résolu unanimement

QUE le présent règlement soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit statué, ordonné et décrété par ce règlement, ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme si au long reproduit.

ARTICLE 2

Dans tous les cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de certains services professionnels visés à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec, le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection.

ARTICLE 3

Dans le cas où le conseil choisit d'utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chacun obtient un nombre de points basés sur certains critères, tel que le permet l'article 936.0.1 du Code municipal du Québec, le conseil autorise le directeur général, si ce dernier considère que la création d'un tel comité s'avère utile selon la nature du contrat, à former un comité de sélection dont le mandat est d'évaluer chaque soumission aux fins de présenter ses recommandations au conseil municipal.

ARTICLE 4

Dans tous les cas, le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

ARTICLE 5

Chaque membre du comité de sélection dépose auprès du directeur général un engagement solennel signé par lui-même, à l'effet qu'il accomplira ses tâches en respectant les règles prévues au Code municipal du Québec et ce, dans le meilleur intérêt de la municipalité, qu'il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de déposer une offre dans le cadre de l'appel d'offres pour lequel le comité a été créé, et qu'il s'engage à dévoiler immédiatement au directeur général toute communication ou tentative de communication par tout représentant, mandataire, employé ou lobbyiste d'une personne susceptible de déposer une offre qu'il doit analyser.

ARTICLE 6

Lorsqu'un comité de sélection est créé afin d'évaluer les soumissions dans le cadre de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de certains services professionnels, tel que le prévoit l'article 936.0.1.1 du code municipal du Québec, ce comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres.

Dans le cas où le comité de sélection est créé afin d'analyser les soumissions reçues en application de l'article 936.0.1 du Code municipal du Québec, lorsque le directeur général considère utile de créer ou non un tel comité de sélection, celui-ci décide du nombre de personnes qui doivent le composer.

ARTICLE 7

Dans tous les cas où un comité de sélection est créé, l'identité de ses membres demeure confidentielle jusqu'à ce que le contrat ait été octroyé ou jusqu'à ce que le conseil ait décidé de ne pas octroyer le contrat, le cas échéant.

ARTICLE 8

Lorsqu'est créé un comité de sélection d'au moins trois membres, ce comité de sélection doit comporter, parmi ses membres, au moins un employé.

ARTICLE 9

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.


Maire


Directeur général & sec.trésorier