

CANADA

Province de Québec

Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau

Municipalité de Grand-Remous

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Grand-Remous, tenue le 13 janvier 2020 à compter de 19h00 heures à la salle du centre Jean-Guy Prévost au 1508, route Transcanadienne à Grand-Remous.

Sont présents :

Mme Jocelyne Lyrette, mairesse
Mme Christiane Cyr, conseillère
Mme Julie Paiement, conseillère
M. Jacques Rodgers, conseiller
M. Gilles Richard, conseiller
Mme Audrey Robitaille, conseillère
M. Éric Bélanger, conseiller

Assistance

Aucun citoyen assiste à la rencontre.

Ouverture de la séance ordinaire

La mairesse, **Jocelyne Lyrette**, ayant constaté qu'il y avait quorum, déclare la séance ouverte à 19h00 heures.

ORDRE DU JOUR

000 - OUVERTURE DE LA RENCONTRE

- 000-01** Ouverture de la séance ordinaire
- 000-02** Adoption de l'ordre du jour
- 000-03 PÉRIODE DE QUESTIONS**
- 000-04** Dépôt du rapport d'activités de la mairesse

100 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

110 Conseil et personnel municipaux

- 110-01** Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 2 décembre 2019
- 110-02** Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 11 décembre 2019
- 110-03** Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 16 décembre 2019
- 110-04** Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2019 – budget
- 110-05** Modification employé # 61

- 110-06 Avis de motion – Règlement relatif au traitement des élus municipaux
- 110-07 Dépôt d'un projet de règlement
- 110-08 Quittance finale – Employé # 275
- 110-09 Nomination d'une inspectrice en bâtiment et en environnement
- 110-10 Nomination de l'employée # 36
- 110-11 Avis de motion – Règlement # 2020-315 fixant les droits exigibles pour la célébration d'un mariage civil ou d'une union civile **(reporté)**
- 110-12 Dépôt du projet de règlement # 2020-315 **(reporté)**

130 Gestion financière et administrative

- 130-01 Adoption des comptes payés de décembre 2019
- 130-02 Adoption des comptes dus de décembre 2019
- 130-03 Adoption des salaires de décembre 2019
- 130-04 Adhésion 2020 – Protection de l'eau
- 130-05 Dépôt du règlement sur la gestion contractuelle art. 938.1.2. du Code municipal
- 130-06 Dépôt de la liste des contrats de 25,000\$ et plus (Art. 961.4(2))

200 - SÉCURITÉ PUBLIQUE

- 200-01 Demande d'aide financière 2020-2021 - Pompier

300 - TRANSPORT

- 300-01 Mandat au service de génie civil – MRC

400 - HYGIÈNE DU MILIEU ET ENVIRONNEMENT

500 - SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

600 - AMÉNAGEMENT, URBANISME, RÈGLEMENT LOCAL ET DÉVELOPPEMENT

- 600-01 Abrogation du règlement # 080117-187-01
- 600-02 Modification au règlement # 077 chapitre IV, article 4.0
- 600-03 Demande d'autorisation - CPTAQ

700 - LOISIRS, CULTURE ET ÉDUCATION

- 700-01 Responsable de la bibliothèque

800 – CORRESPONDANCE

900 - VARIA

1000 - PÉRIODE DE QUESTIONS ET PAROLE AU PUBLIC

1100 – Levée de la séance

1100 – Levée de la séance



O-130120-001 Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par **Julie Paiement** et résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution

Adoptée à l'unanimité

1^{ère} PÉRIODE DE QUESTION

Aucune question.

O-130120-002 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 2 décembre 2019

Il est proposé par **Audrey Robitaille** et résolu que le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 décembre 2019 à 19h, soit adopté tel que rédigé par le directeur général.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-003 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 11 décembre 2019

Il est proposé par **Gilles Richard** et résolu que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 11 décembre 2019 à 10h, soit adopté tel que rédigé par le directeur général.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-004 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 16 décembre 2019

Il est proposé par **Julie Paiement** et résolu que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 16 décembre 2019 à 10h, soit adopté tel que rédigé par le directeur général.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-005 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2019

Il est proposé par **Jacques Rodgers** et résolu que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2019 à 19h, soit adopté tel que rédigé par le directeur général.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-006 **Modification au contrat
Employé # 61**

ATTENDU QUE des modifications ont été apportées au contrat de l'employé # 61 ;

ATTENDU QUE le conseil a convenu d'une indexation supplémentaire annuelle de 3,500 \$ à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Éric Bélanger** et résolu d'accepter les modifications ci-haut énumérées pour l'employé #61.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

AVIS DE MOTION

Un avis de motion est donné par **Julie Paiement** afin de modifier le règlement # 040814-262, intitulé "Règlement relatif au traitement des élus municipaux".

O-130120-007 **Dépôt d'un projet de règlement**

Dépôt d'un projet de règlement par **Julie Paiement** concernant la rémunération modifiée de la mairesse qui se traduit ainsi :

Augmentation de 3500\$ pour 2020

	<u>Actuelle</u>	<u>Modifiée</u>	<u>01-01-2020</u>
Rémunération	<u>16,842.00\$</u>	<u>2,333.34\$</u>	<u>19,175.34\$</u>
Allocation de dépenses	<u>8,421.00\$</u>	<u>1,166.66\$</u>	<u>9,587.66\$</u>
<u>TOTAL</u>	<u>25,263.60\$</u>	<u>3500.00\$</u>	<u>28,763.00\$</u>

O-130120-008 **Quittance finale – Employé # 275**

Il est proposé par **Éric Bélanger** et résolu que le conseil accepte toutes les conditions énumérées dans le document préparé par M^e Marie-Josée Beaulieu, concernant la quittance finale avec l'employé # 275.

Le directeur général, monsieur Jean-Marie Gauthier est autorisé à signer l'entente.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-009 Nomination d'une inspectrice en bâtiment et en environnement

ATTENDU le départ de l'employé # 275 ;

ATTENDU QUE l'employée # 37 a travaillé plusieurs dossiers reliés au département d'urbanisme depuis plusieurs années ;

ATTENDU QUE l'employé # 37 a acquis de l'expérience dans ce domaine et démontre beaucoup d'intérêts à vouloir se perfectionner dans ce domaine ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Gilles Richard** et résolu de nommer l'employée # 37 "inspectrice en bâtiment et en environnement" et de lui confier toutes les tâches et responsabilités permises par la loi.

CONSIDÉRANT son expérience passée, il est également résolu d'intégrer l'employée # 37 à l'échelon 2 du titre d'emploi "inspecteur en bâtiment et en environnement" cité à la convention collective.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-010 Nomination de l'employée # 36

ATTENDU le départ de l'employé # 275 ;

ATTENDU QUE l'employé # 275 avait été nommé "directeur général adjoint" selon la lettre d'entente # 2019-01 signée entre les deux parties ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Christiane Cyr** et résolu que le conseil accepte la nomination de l'employée # 36 à titre de "directrice générale adjointe".

Il est également résolu d'intégrer cette employée à l'échelon 3 du titre d'emploi "secrétaire-trésorière adjointe".

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

Le point 110-11 est reporté.

Le point 110-12 est reporté.

O-130120-011 Présentation et adoption des comptes payés de décembre 2019

Il est proposé par **Jacques Rodgers** et résolu que les comptes payés de décembre 2019 soient adoptés, au montant de **61 103.33\$**.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-012 Présentation et adoption des comptes à payer de décembre 2019

Il est proposé par **Christiane Cyr** et résolu que les comptes dus de décembre 2019 soient adoptés, au montant de **26 219.25\$**.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-013 Présentation et adoption des salaires payés de décembre 2019

Il est proposé par **Jacques Rodgers** et résolu que les salaires payés de décembre 2019 soient adoptés, au montant de **66 030.48\$**.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-014 Regroupement pour la protection de l'eau

Il est proposé par **Éric Bélanger** et résolu de reconduire notre adhésion 2020 au Regroupement pour la Protection de l'eau de la Vallée-de-la-Gatineau au montant de 250\$.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

Conformément à l'article 938.1.2. du Code municipal, le directeur général dépose la Politique de Gestion Contractuelle en vigueur à la municipalité.

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
DE LA MUNICIPALITÉ DE GRAND-REMOUS
ADOPTÉE LE 17 JANVIER 2011**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJECTIFS

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Conformément à la Loi, la Municipalité de Grand-Remous désire instaurer, par le présent document, les mesures :

- a) 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 ;
- b) Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres ;
- c) Visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie du lobbyiste* adopté en vertu de cette Loi ;
- d) Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- e) Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- f) Ayant pour but de prévenir tout autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- g) Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

1.2 BONNE CONDUITE ET ÉTHIQUE

1.2.1 Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus contractuel de contribuer à maintenir l'image de la Municipalité de Grand-Remous, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, les intervenants doivent :

- a) Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- b) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- c) Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- d) Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Municipalité ;
- e) Régler toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt ou toute autre forme d'inconduite ;
- f) Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité.

1.2.2 Cadeau et avantage

Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage présenté au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

Tout appel d'offres doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé, un élu ou un membre du Comité de sélection, en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner, sur décision du Conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.2.3 Confidentialité et discrétion

La directrice générale et les employés de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après ledit processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations qui sont 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 avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

1.2.4 Rôles et responsabilités

La directrice générale et les employés de la Municipalité ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

1.3 PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique aux élus et aux employés municipaux, aux mandataires et consultants retenus par la Municipalité ainsi qu'à tous les soumissionnaires.

1.4 CONTRATS VISÉS

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Municipalité est en position d'acheteur, de locataire ou de donneur d'ouvrage, mais également lorsqu'elle est dans la position de locateur et de vendeur

de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres.

1.5 APPLICATION

La planification de l'octroi des contrats municipaux est sous la responsabilité de l'administration municipale et, à cette fin, la direction générale est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du Maire conformément à l'article 142 du Code municipal.

1.6 DÉFINITIONS

« Appel d'offres »	Processus d'acquisition public par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis
« Chantier »	Espace sur lequel ont lieu ou auront lieu les travaux de construction, de démolition, de réfection ou de rénovation ou toute autre ouvrage commandé par la Municipalité
« Conseil municipal »	Le Conseil municipal de la Municipalité de Grand-Remous
« Dépassement de coût »	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat
« Devis »	Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes
« Entrepreneur »	Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat
« Estimation du prix du contrat »	Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat de plus de 100 000\$
« Fournisseur »	Toute personne physique ou morale qui offre des biens et/ou des services
« S.É.A.O. »	Service électronique d'appel d'offres
« Soumission »	Offre reçue à la suite d'un appel d'offres
« Soumissionnaire »	Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumission
« Titulaire d'une charge publique »	Sont titulaires d'une charge publique, le Maire, les conseillers municipaux ainsi que les membres du personnel de la Municipalité
« Municipalité »	La Municipalité de Grand-Remous

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS

2.1 PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS

2.1.1 Estimation des dépenses

Tout contrat de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000\$ doit être autorisé à partir d'une estimation écrite, réaliste et raisonnable, du prix du contrat incluant les taxes applicables.

2.2 DÉPASSEMENT DES COÛTS – MODIFICATION DES CONTRATS

En cas d'imprévu et qu'il devienne 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. Elle ne doit pas être un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au montant initial ;
- b) Tout dépassement du contrat adjugé doit être autorisé par résolution du Conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels au contrat.

2.3 FORCE MAJEURE

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 Maire, conformément à l'article 937 du Code municipal, peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au Conseil municipal dans un délai de 2 mois suivant ladite dépense.

2.4 INFORMATION AU SOUMISSIONNAIRES

La directrice générale est chargée de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels.

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à la direction générale.

2.5 VISITES DE CHANTIER

La Municipalité limite la tenue de visites de chantier. Ces visites ne sont autorisées que par la direction générale, sur avis et recommandation en ce sens du chargé de projet. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et ne doivent s'effectuer que sur une base individuelle.

2.6 LISTE DES SOUMISSIONNAIRES

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

2.7 CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE DES SOUMISSIONS

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- a) Être présentée sur le formulaire fournie ;
- b) Être entre les mains du Greffier avant l'heure et la date limite de réception ;
- c) Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature.

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- a) Copie des licences pertinentes ;
- b) Garantie de soumission
- c) Cautionnement de garantie ;
- d) Preuve d'assurance ;
- e) Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

De plus, le Conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne porte pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires et qu'il n'en résulte aucun préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

2.8 DROIT DE NON ATTRIBUTION DU CONTRAT

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevés que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumise sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

2.9 RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres public ou sur invitation, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

CHAPITRE 3

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ (INFÉRIEUR À 25 000\$)

Le soumissionnaire qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage à respecter toutes et chacune des exigences prévues dans la Loi et la présente politique. Il est tenu de dénoncer par écrit à la direction générale de la Municipalité toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Municipalité.

Dès lors, cette dénonciation sera soumise à l'attention du Conseil municipal qui statuera sur la situation par résolution.

CHAPITRE 4

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR

INVITATION

(25 000\$ À 99 999\$)

4.1 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par la direction générale.

4.2 INTERDICTION

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement ou indirectement, à la préparation des documents d'appel d'offres.

CHAPITRE 5

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

(100 000\$ ET PLUS)

5.1 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement par le moyen du S.É.A.O.

5.2 INTERDICTION

Tout appel d'offres doit prévoir qu'une personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

CHAPITRE 6

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRE NÉCESSITANT

LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

6.1 COMITÉ DE SÉLECTION

a) Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêts, d'intimidation ou de corruption, les membres du Comité de sélection sont désignés par la direction générale en vertu d'un règlement de délégation à cet effet.

b) Le Comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres ;

c) Le Comité de sélection, composé d'au moins 3 membres, est formé obligatoirement de la directrice générale et du responsable du service municipal concerné par la procédure d'appel d'offres ou, à défaut, du chef d'un tel service dans une autre municipalité de la M.R.C. Aucun membre du Conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au Comité de sélection.

d) Les membres du Comité de sélection ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité. Tout élu ou membre du personnel de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité de sélection, en tout temps.

6.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- a) Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer ;
- b) Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points ;
- c) Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- d) Signer l'évaluation faite en comité ;
- e) Remplir un engagement solennelle à juger les offres avec impartialité et éthique, selon la déclaration solennelle prévue à l'Annexe « A » ;
- f) Assurer la confidentialité des délibérations.

Le Comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres dans le respect des dispositions du Code municipal (notamment l'article 936.0.1.1) ainsi que dans le respect du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.3 DOCUMENTS DES MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Tous les documents ayant servi aux membres du Comité de sélection pour l'analyse des soumissions seront récupérés par le responsable du Greffe et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

6.4 ACCÈS AUX DOCUMENTS – DIVULGATION DES INFORMATIONS

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un Comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes du Comité, ni aux notes attribuées, qui s'agisse de leur soumission ou de celles des autres soumissionnaires.

Seules les informations suivantes sont divulguées à chaque soumissionnaire par le Greffe :

- a) Le pointage final attribué à leur offre ;
- b) Leur rang ;
- c) Le pointage intérimaire attribué à leur offre, si celle-ci n'atteint pas 70.

CHAPITRE 7

ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES

7.1 DÉCLARATION SOLENNELLE DES SOUMISSIONNAIRES

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration, conforme à l'Annexe « B » dans laquelle il affirme solennellement :

- a) Qu'il n'a pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charge ;

- b) Qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur, employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire du Soumissionnaire n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un élu, un employé ou un Membre du Comité de sélection 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 formelle avec la direction générale ;
- c) Qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
- d) Que le Soumissionnaire, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées n'ont donné ou fait aucun don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un élu, un employé ou un membre du Comité de sélection de la Municipalité en vue de se voir attribuer un contrat ;
- e) Qu'il n'y a pas de liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les élus ou les employés de la Municipalité ;
- f) S'il y a eu des communications d'influence pour l'obtention d'un contrat et si elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des Lobbyiste* et aux avis du Commissaire au Lobbyiste.

7.2 DÉFAUT DE PRODUCTION

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

CHAPITRE 8

LOBBYISME

8.1 ACTIVITÉS DE LOBBYISME

À moins d'être inscrit au Registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- a) À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive ;
- b) À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation ;
- c) À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme.

8.2 EXCEPTIONS

Ne constituent pas des activités de lobbyisme, celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

CHAPITRE 9

DISPOSITION INTERPRÉTATIVE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 DISPOSITION INTERPRÉTATIVE

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles du Code municipal, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent, nonobstant toutes dispositions contraires d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adopté par le Conseil municipal.

9.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil municipal.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL
LE 17 JANVIER 2011

MONSIEUR YVON QUEVILLON
Maire

MADAME BETTY MCCARTHY
Directrice générale

ANNEXE « A »

DÉCLARATION D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, _____, Membre du Comité de Sélection dûment nommé à cette charge par le Directeur générale de la Municipalité de Grand-Remous pour l'appel d'offres relative au projet _____ de la Municipalité de Grand-Remous, déclare ce qui suit et atteste que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et dans le respect de la politique de gestion contractuelle de ladite Municipalité.
2. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en Comité de sélection.
3. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
4. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, et à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Fait et signé à Grand-Remous,

Ce _____ de jour de _____.

(Signature du Membre)

ANNEXE « B »
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, _____, pour les fins de la présentation de la soumission ci-jointe (ci-après la « Soumission »), relativement au projet suivant :

Nom du projet : _____

No. du projet : _____

A la suite de l'appel d'offres lancé par la Municipalité de Grand-Remous, déclare et affirme solennellement que ces déclarations sont vrais, exactes et complètes à tous égards.

Je déclare, pour et au nom de

Nom du soumissionnaire

(Ci-après le « Soumissionnaire ») que :

5. Je suis le représentant dûment autorisé du Soumissionnaire pour les fins de la présente déclaration ;
6. Je suis autorisé par le Soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission qui y est jointe ;
7. Je sais et reconnais que la Soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies, exactes ou complètes à tous égards ;
8. Je sais et reconnais que le contrat, s'il est octroyé au Soumissionnaire, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies, exactes ou complètes à tous égards ;
9. Aux fins de la présente déclaration et de la Soumission ci-jointe, je comprends et reconnais que le mot « concurrent » s'entend de toute personne morale ou physique ou de tout organisme autre que le présent Soumissionnaire
 - a) Qui a été invité par appel d'offres à présenter une Soumission ;
 - b) Qui pourrait éventuellement présenter une Soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience ;
10. La présente Soumission a été élaborée et établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou un arrangement avec un concurrent, notamment quant :
 - a) Aux prix ;
 - b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - c) A la décision de présenter ou de ne pas présenter une Soumission.
11. À ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi-même, ni aucun collaborateur, employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire du Soumissionnaire n'a communiqué ou tenté de

communiquer avec un élu, un employé ou un membre du Comité de sélection de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

12. Que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, et au *Code de déontologie des lobbyistes*.
13. Que le Soumissionnaire, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées n'ont donné ou fait aucun don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un élu, un employé ou un membre du Comité de sélection de la Municipalité en vue de se voir attribuer un contrat.
14. Que je n'ai personnellement et que les dirigeants, administrateurs et actionnaires du Soumissionnaire n'ont aucuns liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un élu ou un employé de la Municipalité.

(Nom et signature de la personne autorisée par le Soumissionnaire)

Affirmé solennellement devant moi,
Ce _____ e jour de _____

COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION
POUR LE(S) DISTRICT(S) DE _____

O-130120-016 Contrats 2019 de 25,000\$ et plus

Conformément à l'article 961.4 (2) du Code municipal, le directeur général dépose la liste des contrats 2019 totalisant 25,000\$ et plus.

**DÉPENSES 2019 25,000\$ et plus
Article 961,4 (2) C.M.**

Nom du contractant	Montant	Objet du contrat
Transport RLS	76 689	Cueillette ordures et recyclage
Service Sanitaire Céré	66 536	Vidange fosses septiques
MRCVG	229 068	Quote-Parts
PC Court	66 300	Terrain tennis
Équilube	48 127	Génératrice
Hydro-Québec	43 168	Énergie
2755-5382 Québec inc.	42 505	Carburant

MRCVG	47 200	Élimination des déchets
Lapointe/Beaulieu avocats	66 436	Honoraires
Ministère Sécurité Publique	88 420	Sureté du Québec
Lacelle et Frères	36 783	Location de machinerie
John Deer	31 911	Réparation de machinerie
Camions Freighliner	94 891	Crédit bail (2 camions)

O-130120-017 Formation de pompiers 2020-2021

Il est proposé par **Gilles Richard** et résolu d'inscrire 3 candidats pour la formation 2020-2021, afin de participer au programme d'aide financière 2020-2021.

**O-130120-018 Demande de soumissions publiques
Chemin Ste-Famille**

ATTENDU QUE suite aux recommandations de notre aviseur légal ainsi qu'à l'adoption de la résolution # E-161219-301,

Il est proposé par **Jacques Rodgers** et résolu de mandater le service de génie civil de la MRCVG, afin de préparer les documents nécessaires à la demande de soumissions publiques pour la réfection du chemin Ste-Famille.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-019 Abrogation du règlement # 080117-187-01

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par la conseillère Julie Paiement lors de la séance ordinaire du 2 décembre 2019 ;

ATTENDU QUE dans un courriel daté du 10 octobre 2019, Madame Kim Mason de la MRCVG mentionne que les municipalités devront éliminer toute réglementation qui interdit l'épandage de tout genre de matières organiques en terre agricole ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Éric Bélanger** et résolu d'abroger le règlement # 080117-187-01.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-020 Modification visant le règlement # 077

ATTENDU QU'une erreur s'est glissée dans la rédaction afin d'apporter une modification au règlement # 077 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Gilles Richard** et résolu que le nom de la conseillère Audrey Robitaille, soit remplacé par celui de Julie Paiement.

Il faut donc lire ce qui suit :

- Avis de motion donné par la conseillère Julie Paiement lors de la séance ordinaire du 4 novembre 2019.
- Dépôt du projet de règlement donné par la conseillère Julie Paiement lors de la séance ordinaire du 4 novembre 2019, concernant le règlement # 077, chapitre IV, article 4.0

La modification suivante est apportée :

« Aucun permis ne sera exigé pour des travaux de rénovation évalués à un montant égal ou inférieur à 1000\$, sauf s'il s'agit d'un agrandissement, et ce, de quelque nature que ce soit. »

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-130120-021 Demande d'autorisation – Commission de protection du territoire agricole du Québec

Attendu que Monsieur Bruno Ringuette propriétaire du lot 4 167 910, a déposé une demande auprès de la municipalité de Grand-Remous pour analyse et recommandation à la Commission de protection du territoire agricole du Québec ;

Attendu que Monsieur Bruno Ringuette a déjà une résidence dans la municipalité de Grand-Remous soit au 632 chemin de Sainte-Famille ;

Attendu que Monsieur Bruno Ringuette désire rendre son dossier conforme à la Commission de protection du territoire agricole du Québec ;

Attendu que Aucun emplacement de nature à éliminer ou réduire les contraintes sur l'agriculture n'est

disponible ailleurs sur le territoire de la municipalité et hors de la zone agricole qui pourrait satisfaire la demande (article 58.2 LPAA).

En conséquence Il est proposé par **Éric Bélanger** et résolu d'appuyer la demande de Monsieur Bruno Ringuette et de recommander à la commission de protection du territoire agricole du Québec d'accepter ladite demande pour les motifs suivants ;

Cette demande ne contrevient pas à notre réglementation municipale ;

Le bâtiment de ferme le plus rapproché est situé à environ 30 mètres et est vacant ;

Le lot en question est borné au nord par une propriété résidentielle, au sud et à l'ouest par un champ et à l'est par un chemin municipal.

Aucun autre emplacement de nature à éliminer ou réduire les contraintes sur l'agriculture n'est possible.

La mairesse, président d'assemblée demande si les membres du conseil sont d'accord avec l'adoption de la présente.

Adoptée à l'unanimité.

O-130120-022 **Responsable de la bibliothèque**

Il est proposé par **Christiane Cyr** et résolu que madame Christiane Gagnon soit nommée responsable de la bibliothèque en remplacement de Mme Josée Corriveau.

De ce fait, la résolution # O-041119-292 est abrogée et nulle.

La mairesse Jocelyne Lyrette demande aux membres du conseil s'ils sont d'accord avec la résolution.

Adoptée à l'unanimité

O-030619-023 **Levée de la séance**

Le conseiller, **Jacques Rodgers**, propose et il est résolu que la séance soit levée. Il est présentement 19h08 précis.

Adoptée à l'unanimité

Jocelyne Lyrette
Mairesse

Jean-Marie Gauthier
Directeur général

Je, Jocelyne Lyrette, ai approuvée toutes et chacune des résolutions contenues au procès-verbal, n'ayant pas avisé le directeur général/greffier de mon refus de les approuver conformément à l'article 142 du Code municipal.
