



**PROCÈS VERBAL
SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL MUNICIPAL
TENUE LE 7 NOVEMBRE 2022, À 19H30,
À LA SALLE DU CONSEIL**

Sont présents les conseillers suivants :

Mme Marie-Andrée Lapierre	Mme Nadia Vallières
Mme Francine Garneau	M. Luc Lachance
M. Denis Tanguay	Mme Lorie Gosselin Côté

Formant quorum sous la présidence de M. Stéphane Turgeon, maire.

Est aussi présente : Mme Joanie Bolduc Pelchat,
Directrice générale/greffière-trésorière

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

M. Stéphane Turgeon, maire, déclare la séance ouverte à 19h30.

2. ORDRE DU JOUR

136-11-2022

Il est proposé par Mme Lorie Gosselin Côté
appuyé par M. Luc Lachance
et unanimement résolu par les conseillers

D'adopter l'ordre du jour suivant tel que présenté.

- 1) Ouverture de l'assemblée
- 2) Ordre du jour
- 3) Période de questions
- 4) Procès-verbal du 3 octobre 2022
- 5) Procès-verbal de la séance extraordinaire du 11 octobre 2022
- 6) Comptes et recettes octobre 2022

7) Administration :

- 7.1 Dépôts des déclarations de mise à jour des intérêts pécuniaires
- 7.2 Adoption politique en matière de santé-sécurité au travail
- 7.3 Adoption politique de déclaration des lésions professionnelles
- 7.4 Adoption politique d'assignation temporaire
- 7.5 Dates pour les prévisions budgétaires 2023
- 7.6 Taxes à recevoir
- 7.7 Renouvellement MMQ contrat assurances 2023
- 7.8 Règlement #275-2022 sur la gestion contractuelle
 - A) Avis de motion et dépôt du projet de règlement
 - B) Adoption du projet de règlement
- 7.9 Programme de protection respiratoire

8) Correspondances

8.1 Collaboration à la Cueillette de solidarité

9) Suivi MRC

9.1 Procès-verbal du mois d'octobre de la MRC de Bellechasse

10) Varia :

11) Levée de l'assemblée

3. PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question

4. PROCÈS-VERBAL DU 3 OCTOBRE 2022

137-11-2022

Il est proposé par Mme Nadia Vallières
appuyé par Mme Francine Garneau
et unanimement résolu par les conseillers

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 octobre 2022,
soit adopté tel que rédigé.

5. PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 11 OCTOBRE 2022

138-11-2022

Il est proposé par Mme Nadia Vallières
appuyé par M. Denis Tanguay
et unanimement résolu par les conseillers

Que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 11 octobre
2022, soit adopté tel que rédigé.

6. COMPTES ET RECETTES OCTOBRE 2022

139-11-2022

Il est proposé par Mme Lorie Gosselin Côté
appuyé par Mme Marie-Andrée Lapierre
et unanimement résolu par les conseillers

Que le rapport des dépenses au montant de 81 176,48 \$ et
celui des recettes au montant de 69 475,37 \$ soient approuvés
tels que présentés pour la période d'octobre 2022.

7. ADMINISTRATION

7.1 Dépôt des déclarations de mise à jour des intérêts pécuniaires

En vertu des dispositions de l'article 358 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, tous les membres du Conseil ont déposé leur déclaration d'intérêts pécuniaires dans le délai prescrit par la Loi.

7.2 Adoption politique en matière de santé-sécurité au travail

140-11-2022

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Nazaire fait partie d'une mutuelle de prévention avec le Groupe ACCIsst;

CONSIDÉRANT QU'un programme de prévention adapté à la municipalité a été élaboré;

CONSIDÉRANT QUE selon le plan d'action déposé, la municipalité doit adopter une politique en matière de santé-sécurité au travail.

Il est proposé par Mme Lorie Gosselin Côté
appuyé par Mme Nadia Vallières
et unanimement résolu par les conseillers

D'adopter la politique en matière de santé-sécurité au travail suivante :

POLITIQUE EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE DU TRAVAIL

Notre organisation considère que la santé et la sécurité (SST) de ses employés est importante. C'est pourquoi elle s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et l'intégrité physique de ses travailleurs, entre autres en :

- S'assurant que l'environnement et l'organisation du travail, ainsi que les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires;
- Prenant les moyens pour identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité de ses travailleurs;
- Informant les travailleurs sur les risques liés à leur travail et en les formant pour qu'ils aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir leur travail de façon sécuritaire;
- Fournissant gratuitement tous les équipements de protection individuels ou collectifs requis et en s'assurant qu'ils sont bien utilisés.

Pour assurer une gestion efficace de la santé et de la sécurité du travail, nous comptons sur l'engagement de chaque

travailleur à prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, entre autres en :

- Veillant à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des personnes qui se trouvent sur les lieux ou à proximité des lieux de travail;
- Prenant connaissance du programme de prévention;
- Participant à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Cette politique réfère principalement à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, ainsi qu'aux autres lois, règlements et normes qui y sont associés.

7.3 Adoption politique de déclaration des lésions professionnelles

141-11-2022

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Nazaire fait partie d'une mutuelle de prévention avec le Groupe ACCISst;

CONSIDÉRANT QU'un programme de prévention adapté à la municipalité a été élaboré;

CONSIDÉRANT QUE selon le plan d'action déposé, la municipalité doit adopter une politique de déclaration des lésions professionnelle.

Il est proposé par M. Luc Lachance
appuyé par M. Denis Tanguay
et unanimement résolu par les conseillers

D'adopter la politique de déclaration des lésions professionnelles suivante :

Politique de déclaration des lésions professionnelles

1. Objectif

L'objectif de cette politique est d'établir un mode de fonctionnement qui permet de consigner toutes les lésions professionnelles qui surviennent dans l'entreprise et qui oblige l'enquête et analyse de celles-ci afin de prendre les mesures correctives et préventives qui s'imposent pour éviter la répétition d'événements semblables.

2. Cadre juridique

La présente politique repose sur les lois suivantes :

- Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001).
- Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1).

3. Responsabilités des parties

L'employeur doit :

- Respecter la présente politique ainsi que les lois et la réglementation en vigueur;

- Désigner une ou des personnes ayant l'autorité d'agir en son nom dans le cadre de la présente politique;
- Prodiguer les premiers soins et faire transporter à ses frais le travailleur accidenté vers un centre hospitalier, au besoin;
- Communiquer dans les plus brefs délais avec Le Groupe ACCIsst inc. votre mutuelle de prévention;
- Aviser la CNESST dans les 24 heures dans le cas d'un évènement visé par l'article 62 de la LSST et ne procéder à aucune modification des lieux ou des installations;
- Procéder dans les plus brefs délais à l'analyse de l'évènement, proposer les correctifs et s'assurer de leur mise en place afin d'éviter la répétition d'évènements similaires;
- Assister le travailleur dans la rédaction de sa réclamation et lui fournir les informations requises à cette fin;
- Remettre un formulaire d'assignation temporaire au travailleur qui doit quitter l'établissement pour consulter un médecin;
- Encourager et favoriser le maintien du lien d'emploi advenant une incapacité temporaire ou permanente de l'employé à la suite d'un accident de travail;
- Respecter les recommandations du médecin lors de la mise en place d'une assignation temporaire ou du retour en emploi.

Le travailleur victime d'une lésion professionnelle doit :

- Respecter la présente politique ainsi que les lois et la réglementation en vigueur;
- Déclarer à son employeur tout évènement sans délai, avant de quitter l'établissement et/ou de consulter un médecin;
- Remplir le registre d'accidents conformément à la procédure établie;
- Collaborer à l'enquête et à l'analyse d'accident;
- Valider avec l'employeur s'il y a lieu de compléter le formulaire CNESST « Réclamation du travailleur »;
- Consulter un médecin sans délai si l'évènement empêche la poursuite du travail et lui remettre le formulaire d'assignation temporaire;
- Respecter les recommandations du médecin;
- Remettre le formulaire d'assignation temporaire rempli et l'attestation médicale à son l'employeur;
- Se présenter à tous les examens médicaux légalement requis par l'employeur.

4. Procédure à suivre par le travailleur

Étape 1 : Déclarer l'évènement sans délai

- Aviser l'employeur dès qu'un évènement se produit, afin de recevoir si nécessaire, les premiers soins. (Si le travailleur n'est pas en mesure de le faire en raison de la gravité de la blessure, une autre personne peut s'en charger);
- Consigner tous les évènements, par écrit, dans le registre d'accidents prévu à cet effet en présence d'un témoin et/ou de l'employeur et faire signer ce dernier;

- Retourner au travail normal si la condition le permet. Dans le cas contraire, le travailleur doit obligatoirement aviser l'employeur avant de quitter et consulter un médecin dans les plus brefs délais;
- Demander un formulaire d'assignation temporaire avant de quitter l'établissement;
- Faire remplir le formulaire d'assignation temporaire par le médecin lors de la première visite médicale et le remettre à l'employeur sans délai;
- Remplir les formulaires de la CNESST nécessaires à une réclamation, s'il y a lieu;
- Collaborer à l'enquête et analyse d'accident à la demande de l'employeur;
- Demeurer disponible pour répondre à toutes les questions de l'employeur en lien avec un événement.

Étape 2 : Obtenir les soins médicaux appropriés et faire les suivis requis

- Consulter sans délai un médecin lorsque l'évènement empêche la poursuite du travail;
- Demander au médecin de remplir une attestation médicale et en remettre une copie à l'employeur;
- Transmettre un rapport médical à la CNESST pour chacune des visites chez le médecin et en fournir une copie à l'employeur afin de faire le suivi de l'évolution de la lésion;
- Informer l'employeur sans délai de la date de consolidation fixée par votre médecin traitant;
- Demeurer disponible afin de faire un suivi médical de votre dossier;

5. Mesures disciplinaires

L'employeur peut imposer les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées, conformément aux lois et règlements (et à la convention collective s'il y a lieu) lorsqu'un travailleur contrevient à la présente politique.

7.4 Adoption politique d'assignation temporaire

142-11-2022

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Nazaire fait partie d'une mutuelle de prévention avec le Groupe ACCIsst;

CONSIDÉRANT QU'un programme de prévention adapté à la municipalité a été élaboré;

CONSIDÉRANT QUE selon le plan d'action déposé, la municipalité doit adopter une politique d'assignation temporaire.

Il est proposé par Mme Lorie Gosselin Côté
appuyé par Mme Francine Garneau
et unanimement résolu par les conseillers

D'adopter la politique d'assignation temporaire suivante :

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

1. Objectifs

La présente politique d'assignation temporaire vise à favoriser le maintien du lien d'emploi des travailleurs victimes de lésions professionnelles.

Objectifs spécifiques:

- Préserver les connaissances et les qualifications des travailleurs victimes de lésions professionnelles;
- Favoriser la réadaptation des travailleurs victimes de lésions professionnelles;
- Favoriser le prompt rétablissement et le maintien au travail des travailleurs victimes de lésions professionnelles;
- Préserver les contacts entre les travailleurs victimes de lésions professionnelles et leur milieu de travail;
- Encadrer et assurer l'application juste et équitable du processus d'assignation temporaire au sein de l'entreprise;
- Réduire la durée des absences et des coûts liés aux lésions professionnelles.

2. Cadre juridique

La présente politique repose sur les lois suivantes :

- Lois sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., chapitre A-3.001)
- Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., chapitre S-2.1) Articles : 37 à 37.3

3. Travailleurs visés

Sont visés par la présente politique :

- Le travailleur dont la lésion n'est pas encore consolidée, mais qui peut remplir d'autres fonctions chez son employeur;
- Le travailleur dont la lésion est consolidée, mais qui est toujours incapable d'exercer son emploi ou un emploi convenable.

4. Conditions d'application

4.1 L'employeur peut assigner temporairement un travailleur victime d'une lésion professionnelle en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou devienne capable d'exercer un emploi convenable, même si la lésion, à condition que le médecin qui a charge du travailleur juge que :

- Le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir le travail auquel l'employeur veut l'assigner temporairement;
- Le travail ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion;
- Le travail est favorable à la réadaptation du travailleur.

4.2 L'employeur peut mettre fin à l'assignation temporaire en tout temps.

5. Salaire et avantages

L'employeur verse au travailleur en assignation temporaire le salaire et les avantages liés à l'emploi qu'il occupait lorsque sa lésion professionnelle s'est manifestée, et dont il bénéficiait s'il avait continué à l'exercer.

Si le salaire et les avantages liés à l'emploi sont modifiés pendant que le travailleur est en assignation temporaire, il doit bénéficier de ces changements comme s'il occupait normalement son emploi.

6. Procédure et responsabilités des parties

6.1 Le travailleur victime d'une lésion professionnelle doit :

- Déclarer sans délai sa lésion à l'employeur;
- Remettre le formulaire d'assignation temporaire d'un travail au médecin qui a charge et s'assurer qu'il le complète;
- Remettre le formulaire d'assignation temporaire d'un travail complété par le médecin qui a charge à l'employeur;
- Effectuer le travail qui lui a été assigné temporairement et autorisé par le médecin qui a charge sous peine de s'exposer à une suspension de son indemnité de remplacement de revenu par la CNESST et/ou des mesures disciplinaires de l'employeur.

6.2 L'employeur doit :

- Identifier des tâches pouvant être assignées temporairement;
- Remettre le formulaire d'assignation temporaire d'un travail au travailleur victime d'une lésion professionnelle afin qu'il soit complété par le médecin qui a charge;
- Convoquer le travailleur à son assignation temporaire dès qu'il est autorisé par le médecin qui a charge;
- Envoyer une copie du formulaire d'assignation temporaire d'un travail à la CNESST pour donner suite à l'autorisation ou au refus par le médecin qui a charge;
- Aviser la CNESST de la prise en charge totale ou partielle de salaire du travailleur assigné temporairement et de tout changement qui pourrait influencer le versement de l'indemnité de remplacement de revenu;
- Soutenir le travailleur assigné temporairement dans ses nouvelles tâches.

7. Mesures disciplinaires

L'employeur peut imposer les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées conformément aux lois et règlements (et à la convention collective s'il y a lieu) lorsqu'un travailleur contrevient à la présente politiques.

7.5 Dates pour les prévisions budgétaires

Une séance de travail portant sur le budget pour l'exercice financier 2023 est prévue le 28 novembre 2022. La séance portant sur l'adoption du budget et du plan triennal en immobilisation 2023 est fixée au 12 décembre, à 19 h30.

7.6 Taxes à recevoir

Le montant des taxes impayées en date du 4 novembre 2022 est de 50 403. 78 \$, incluant les intérêts

7.7 Renouvellement MMQ contrat assurances 2023

143-11-2022

CONSIDÉRANT QUE les élus ont pris connaissance du document de Mme Renée Laverdière, conseillère en assurances;

CONSIDÉRANT QUE ce document contient les commentaires de Mme Laverdière en lien avec le nouveau contrat d'assurance de la municipalité;

Il est proposé par Mme Marie-Andrée Lapierre
appuyé par M. Denis Tanguay
et unanimement résolu par les conseillers

D'autoriser Mme Joanie Bolduc Pelchat à signer les documents relatifs au renouvellement du contrat d'assurance en indiquant à Mme Laverdière que le conseil désire conserver les protections d'assurance déjà inscrites au dossier.

7.8 Règlement #275-2022 sur la gestion contractuelle

A) Avis de motion et dépôt du projet de règlement

AVIS DE MOTION est donné par M. Stéphane Turgeon, maire, qu'il sera soumis pour adoption lors de la prochaine séance ordinaire du Conseil municipal, le règlement #275-2022 sur la gestion contractuelle. M. Stéphane Turgeon, maire fait le dépôt et la présentation du projet de règlement.

B) Adoption du projet de règlement

144-11-2022

ATTENDU qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité de Saint-Nazaire de Dorchester, lundi 10 janvier 2011 par la résolution # 05-01-2011 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* ») et que par la suite, celle-ci a été abrogée par le règlement 248-2018;

ATTENDU que l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement ;

ATTENDU que la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 C.M. prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ avant taxes, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

ATTENDU qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

ATTENDU QUE le règlement 248-2018 sur la gestion contractuelle a été adopté le 3 décembre 2018 et que celui-ci doit être remplacé afin d'adopter un règlement pouvant s'arrimer avec les ajustements du seuil de passation des contrats décrétés par la ministre;

ATTENDU que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 7 novembre 2022.

ATTENDU que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ avant taxes mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 935 C.M., et de prévoir les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir de dépenser à certains fonctionnaires et employés de la Municipalité.

Il est proposé par M. Luc Lachance
appuyé par Mme Lorie Gosselin Côté
et unanimement résolu par les conseillers

Que le présent projet de règlement soit adopté :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M. ;

- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ avant taxes mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la municipalité.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ,c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent 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.

5. 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 :

- a) 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) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;
- b) 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.

6. Terminologie

À moins que le contexte 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 *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. 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.
- C.M. :** Code municipal du Québec
- Directeur général :** Ce titre signifie également « directrice générale »
- Municipalité :** Municipalité de Saint-Nazaire-de-Dorchester
- Secrétaire-trésorier :** Ce titre signifie également « secrétaire-trésorière »
- Soumissionnaire :** Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) 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 la loi;
- c) 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, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ avant taxes, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

9. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;

- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité ;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

10.1 Entreprises québécoises

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement

identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

L'article 10.1 du présent règlement est effectif à compter du 25 juin 2021, ou du jour de l'entrée en vigueur du présent règlement, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.

CHAPITRE III MESURES

SECTION I CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *C.M.* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$ avant taxes.

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

17. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la directeur général; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil de la Municipalité non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, 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, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil de la Municipalité non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

25. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

26. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil de la Municipalité non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*

30. Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 248-2018 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil le 3 décembre 2018 par la résolution 182-12-2018 et le règlement 263-2021 modifiant le règlement 248-2018 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil le 7 juin 2021 par la résolution 74-06-2021.

31. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

7.9 Programme de protection respiratoire

Étant donné que la municipalité fait partie d'une mutuelle de prévention et que les employés de voirie ont effectué des travaux de peinture et de coupe de béton, il est obligatoire de se prévaloir d'un programme de protection respiratoire. Un préventionniste du Groupe ACCisst viendra sur place afin d'identifier les dangers présents pour les travailleurs. Un programme adapté sera ensuite élaboré au coût de 1 437.19 \$ incluant les taxes.

8. CORRESPONDANCES

8.1 Collaboration à la Cueillette de solidarité

Les Frigos Pleins sollicitent la municipalité dans le cadre de la Cueillette de solidarité et la Guignolée des Médias organisées en partenariat avec La Voix du Sud, Passion FM et L'Essentiel des Etchemins. Les fonds amassés serviront à apporter un soutien alimentaire aux gens de Bellechasse dans le besoin. La municipalité versera un montant de 60 \$ à l'organisme les Frigos Pleins.

9. Suivi MRC

9.1 Procès-verbal du mois d'octobre de la MRC de Bellechasse

Le procès-verbal du mois d'octobre 2022 du Conseil de la MRC a été transféré aux élus municipaux par courriel, en date du 24 octobre. Aucune question n'est formulée relativement au procès-verbal déposé.

10. Varia

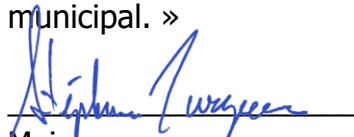
11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

145-11-2022

Il est proposé par Mme Marie-Andrée Lapierre
et unanimement résolu par les conseillers

Que l'assemblée soit levée à 20h02.

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


Maire


Greffière-trésorière

