

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-SIMON**

2019-02-05

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Simon, tenue le 5 février 2019 à 20 h à l'édifice municipal sis au 49, rue du Couvent à Saint-Simon, sous la présidence de Monsieur Simon Giard, maire.

Sont présents : Monsieur Simon Giard, maire
Monsieur David Roux, conseiller siège #2
Monsieur Alexandre Vermette, conseiller siège #3
Madame Angèle Forest, conseillère siège #4
Monsieur Bernard Beauchemin, conseiller siège #5
Monsieur Réjean Cossette, conseiller siège #6

Est absent : Monsieur Patrick Darsigny, conseiller siège #1

Secrétaire d'assemblée : Madame Johanne Godin, directrice générale et secrétaire-trésorière

ORDRE DU JOUR

- 1- Ouverture de la séance**
- 2- Ordre du jour**
- 3- Procès-verbaux**
 - 3.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 8 janvier 2019
- 4- Période de questions**
- 5- Finances**
 - 5.1 Adoption des comptes payés
 - 5.2 Adoption des comptes à payer
- 6- Administration**
 - 6.1 Journées de la persévérance scolaire - Proclamation
 - 6.2 Adoption – Politique d'utilisation des médias sociaux
 - 6.3 Recours devant la Cour des petites créances - Dommages à l'asphalte sur la rue Cusson
 - 6.4 Revenu Québec – Demande d'annulation de l'inscription aux fichiers des taxes
 - 6.5 Programme d'emplois Verts : Demande de subvention
 - 6.6 Demande d'autorisation de passage - Défi Vélo Lussier – 6 juillet 2019
 - 6.7 Nomination du maire suppléant et du substitut à la MRC des Maskoutains
- 7- Sécurité publique incendie et civile**
 - 7.1 Acquisition du logiciel idside – ECHO MMS pour la gestion en sécurité civile
 - 7.2 Sécurité civile – Demande d'aide financière – Volet 27.1 Subvention 2e tranche
- 8- Transport routier**
 - 8.1 Demande au MTQ – Réfection de la route 224
 - 8.2 Mandat à Monsieur Jean Beauchesne pour la préparation de plans et devis pour la réfection d'une partie du rang Saint-Édouard
 - 8.3 Programme d'aide à la voirie locale - Volet Entretien du réseau routier local - Confirmation d'exécution des travaux 2018
 - 8.4 Programme réhabilitation du réseau routier local – Volet- Accélération des investissements sur le réseau routier local - Reddition de comptes travaux 2018
 - 8.5 Demande d'aide financière pour la réfection d'une partie du rang Saint-Édouard dans le cadre du Programme d'aide financière "Réhabilitation du réseau routier local /Volet Accélération des investissements sur le réseau routier local (AIRRL)
 - 8.6 Mandat à Monsieur Jean Beauchesne - Étude de faisabilité, modification de la rue Saint-Jean-Baptiste
- 9- Hygiène du milieu**
 - 9.1 Dépôt du rapport 2018 de mesure d'accumulation des boues dans les étangs # 1, 2 et 3
 - 9.2 Nomination du délégué et du substitut auprès de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains
- 10- Urbanisme**
- 11- Loisirs et culture**

11.1 Dépôt du procès-verbal de l'assemblée des Loisirs St-Simon du 14 janvier 2019

12- Avis de motion

13- Règlements

13.1 Adoption du règlement # 541-18 portant sur la gestion contractuelle

14- Période de questions

15 Correspondance

16 Affaires nouvelles

17- Clôture de la séance

1- OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le Maire Simon Giard demande aux membres du conseil un moment de réflexion. Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est donc déclarée régulièrement constituée par le président. Il est 20 h 00.

2- ORDRE DU JOUR

Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture de l'ordre du jour ;

21-02-2019

En conséquence, il est proposé par Réjean Cossette et unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour tel que déposé et, en conséquence, il demeure ouvert à toute modification.

Adoptée

3- PROCÈS-VERBAUX

3.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 8 janvier 2019

Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 8 janvier 2019 ;

Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal ;

22-02-2019

En conséquence, il est proposé par David Roux et unanimement résolu d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 janvier 2019.

Adoptée

4 PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question, commentaire, observation et/ou suggestion ainsi portée à l'attention des membres du conseil ne seront inscrits au procès-verbal de cette session, à moins que la majorité des membres du conseil n'en décide autrement dans chaque cas, ou à moins que cette intervention ou partie d'intervention ne fasse l'objet d'une décision du conseil.

5- FINANCES

5.1 Adoption des comptes payés

Considérant que le conseil prend acte de la liste des comptes payés en vertu des dépenses incompressibles, de la délégation d'autoriser des dépenses de la directrice générale et des autorisations de paiement de comptes en regard des décisions prises dans le cadre de séances antérieures ;

23-02-2019

En conséquence, il est proposé par Angèle Forest et unanimement résolu que les comptes payés par chèques C1900001 @ C1900015, par accès « D » L1900001 @ L1900007, par Dépôt direct P1900001 @ P1900019, par Visa V0010106 et les salaires D1900001 @ D1900031 pour un montant total de **125 722,05 \$** soient approuvés et ratifiés selon la liste présentée.

Adoptée

5.2 Adoption des comptes à payer

Aucun point

6- ADMINISTRATION

6.1 Journées de la persévérance scolaire - Proclamation

Considérant que du 11 au 15 février 2019 se tiendront les Journées de la persévérance scolaire (JPS), sous le thème « Nos gestes, un + pour leur réussite »;

Considérant que ces journées visent à rappeler aux élèves, aux parents, au personnel du réseau scolaire, aux employeurs et à l'ensemble des acteurs nationaux et régionaux qu'ils sont tous indispensables et qu'ils ont un rôle à jouer concernant la persévérance scolaire des jeunes par une multitude de gestes à la portée de chacun pouvant faire une réelle différence dans la réussite éducative d'un individu, du début de sa vie jusqu'à l'âge adulte;

24-02-2019

En conséquence, il est proposé par Angèle Forest et unanimement résolu ;

De déclarer les 11, 12, 13, 14 et 15 février 2019 comme étant les *Journées de la persévérance scolaire* sur notre territoire ;

D'appuyer la mission de l'ensemble des partenaires mobilisés autour de la lutte au décrochage afin de faire du territoire de la MRC une région persévérante qui valorise l'éducation comme un véritable levier de développement pour ses communautés.

Adoptée

6.2 Adoption – Politique d'utilisation des médias sociaux

Considérant qu'à l'ère des nouvelles technologies et de la Communication, la Municipalité de Saint-Simon a choisi de faire son entrée dans le monde des médias sociaux avec une page Facebook ;

Considérant que les médias sociaux constituent une vitrine informative, rapide et efficace, qui permet d'étendre la portée des actions de communication en rejoignant directement les citoyens dans leurs habitudes de consommation de l'information;

Considérant l'importance d'encadrer et de réguler l'utilisation de la page Facebook et de tout autre média social qui pourrait être administré par la Municipalité;

Considérant qu'une Politique d'utilisation des médias sociaux vise à encadrer et guider l'utilisation des médias sociaux et à encourager de bonnes pratiques, tant pour le personnel de la Municipalité que pour le public, afin de maintenir un contenu de qualité, pertinent et homogène pour ses citoyens ;

25-02-2019

En conséquence, il est proposé par David Roux et unanimement résolu que la Municipalité adopte une politique d'utilisation des médias sociaux, laquelle politique est annexée à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

Politique d'utilisation des médias sociaux

Introduction

L'utilisation des médias sociaux s'inscrit dans la volonté de faciliter la relation des citoyens avec la Municipalité de Saint-Simon et d'améliorer l'accès à ses programmes et services. Il s'agit d'un moyen de communication supplémentaire permettant l'échange, la collaboration et l'interactivité pour rejoindre directement et efficacement la population. La présence active de la Municipalité à travers les réseaux sociaux lui permet de diffuser rapidement ses messages tout en améliorant sa visibilité et celle de ses actions et en augmentant son rayonnement.

Description

Selon le gouvernement fédéral, les termes « médias sociaux » et « réseaux sociaux » désignent le large éventail de services internet et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à

des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés électroniques.

Voici une liste non exhaustive des différents médias sociaux :

- Les **blogues** : journaux en ligne, souvent classés par ordre chronologique inverse. Plusieurs blogues sont hébergés gratuitement par *WordPress, Tumblr, Blogger, etc.* ;
- Les **wikis** : sites Web collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenus. Le site Web du genre le plus connu est *Wikipédia* ;
- Les sites de **réseautage social** : offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs. *Facebook* et *LinkedIn* sont souvent les plus cités ;
- Les services de **microblogage** : permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres, *Twitter* est le plus connu ;
- Les sites de **partage de médias** : permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos. *YouTube* est le plus populaire, mais *Pinterest, Instagram, Vine* et *SnapChat* sont aussi très utilisés.

Objectifs de la politique

La présente politique vise à encadrer et guider l'utilisation des médias sociaux et à encourager de bonnes pratiques, tant pour le personnel de la Municipalité de Saint- Simon que pour le public. En effet, la liberté d'expression est une valeur primordiale, il est important de l'exercer en assurant un environnement où les échanges se déroulent dans un climat de respect, courtois et démocratique.

La politique vise aussi à maintenir un contenu de qualité et pertinent pour la Municipalité et ses citoyens, afin d'assurer l'efficacité et l'homogénéité des communications.

Champs d'application

Cette politique s'adresse à toute personne qui souhaite utiliser ou participer aux discussions par le biais des médias sociaux de la Municipalité de Saint- Simon.

Les élus et employés de la Municipalité qui possèdent un compte sur certains médias sociaux peuvent mentionner qu'ils sont à l'emploi de la Municipalité, cependant, malgré leur affiliation professionnelle, leurs messages et leurs prises de position ne représentent pas la position officielle de la Municipalité et doivent être considérés comme des opinions strictement personnelles

Les partenaires, les bénévoles et les membres de comités municipaux ne peuvent en aucun cas parler au nom de la Municipalité dans leurs publications sur le web.

Gestion des médias sociaux

Administrateurs

La personne responsable des communications de la Municipalité de Saint- Simon et toute autre personne nommée par la direction générale sont responsables de la gestion des médias sociaux officiels de la Municipalité. Toute publication de messages ou d'images au nom de la Municipalité est effectuée uniquement par une personne autorisée à le faire, et ce, afin de conserver une uniformité.

En aucun cas, il doit être interprété que la Municipalité soutient ou endosse les propos partagés par les personnes abonnées à ses médias sociaux, ni même par les médias sociaux qu'elle suit afin de s'informer.

Gestion du contenu

Le contenu des médias sociaux n'est pas laissé au hasard. Celui-ci est planifié, réfléchi et programmé pour assurer une efficacité et une efficience, ce qui signifie que la fréquence de publication devra être établie dans la réflexion.

L'utilisation des médias sociaux se veut un complément des méthodes d'information dites traditionnelles utilisées par la Municipalité. Les médias sociaux doivent être utilisés en

partenariat avec le site Web et le journal municipal et ne se substituent pas à ces derniers qui demeurent les principales références pour les citoyens. Les médias sociaux complètent la mission du site Web et du journal, en mettant en lumière de l'information sélectionnée et en rejoignant directement les citoyens dans leur quotidien.

Ligne éditoriale

La Municipalité s'assure de ne pas émettre d'opinion politique à travers ses différents médias sociaux. De par sa vocation, la Municipalité est un organisme neutre, au service des citoyens. Elle peut toutefois prendre une position claire sur un sujet, lorsque celle-ci peut être défendue sur les médias sociaux, avec l'accord de la direction générale.

Les médias sociaux de la Municipalité ne sont en aucun cas une tribune politique. Tous les usagers, citoyens et administrateurs, se doivent de relayer des faits avec neutralité. En aucun cas cette page ne sert à appuyer ou mousser la candidature d'un candidat ou à communiquer des opinions strictement politiques.

Sujets abordés

La Municipalité de Saint- Simon limite volontairement l'information diffusée en balisant les sujets traités afin d'assurer le maintien de l'intérêt des usagers pour ses médias sociaux. Voici les sujets que vous pouvez vous attendre à retrouver :

- informations pratiques :
 - travaux ;
 - services offerts aux citoyens ;
 - messages de prévention ;
 - appels d'offres et avis publics ;
- communiqués de la Municipalité et des organismes qui y sont liés ;
- informations et bons coups contribuant au rayonnement positif de notre communauté et témoignant de son dynamisme économique, culturel, sportif et communautaire ;
- informations pouvant mousser le sentiment d'appartenance à Saint- Simon et à la région maskoutaine ;
- activités et les événements publics offerts gratuitement à la population.

Le choix des activités ou des événements partagés par la Municipalité de Saint- Simon est à la discrétion de celle-ci. Toutefois, ceux-ci devraient être organisés ou financés par la Municipalité de façon totale ou partielle.

Les événements qui se déroulent dans la région sans nécessairement être en lien avec la Municipalité peuvent également être partagés sur les médias sociaux, bien que la Municipalité n'en ait pas l'obligation. Ces événements devront toutefois être significatifs pour les citoyens de Saint- Simon.

Il est de la responsabilité des organisations de fournir le contenu rédactionnel et visuel si elles souhaitent que l'information soit relayée. La Municipalité n'est cependant pas obligée de diffuser l'information et privilégiera les éléments jugés, selon le contexte, comme les plus pertinents au bénéfice de l'ensemble des citoyens.

Situations d'urgence

En cas de situation d'urgence, les médias sociaux de la Municipalité de Saint- Simon peuvent être utilisés plus fréquemment qu'à l'habitude, afin de diffuser l'information jugée la plus pertinente. Par conséquent, les interactions avec les abonnés peuvent être retardées afin de prioriser les informations urgentes.

Les médias sociaux de la Municipalité ne sont pas un service d'urgence : ils sont utilisés comme moyen de transmission pour rejoindre les citoyens et citoyennes afin de les informer et partager la situation d'urgence.

Publicité et hyperliens

Aucune publicité ne sera faite sur les différents médias sociaux utilisés par la Municipalité

de Saint- Simon, à l'exception de la publicité conçue par la Municipalité. Toute publicité externe aux activités de cette dernière ne sera pas publicisée, partagée ou approuvée. Les utilisateurs qui afficheront de la publicité sur les comptes sociaux de la Municipalité recevront jusqu'à trois (3) avertissements, avant de pouvoir être exclus du compte en question.

Les utilisateurs sont autorisés à publier des hyperliens dans la mesure où le contenu de ces derniers est pertinent. La Municipalité publie également certains hyperliens qu'elle juge intéressants, mais elle ne peut être tenue responsable du contenu externe vers lequel mènent ces hyperliens.

L'inclusion de liens externes sur la page ne constitue en aucun cas un endossement, une commandite, une association ou une affiliation de la Municipalité avec un site relié.

Langue officielle

Les interventions effectuées sur réseaux sociaux de la Municipalité de Saint- Simon s'effectuent en français, à moins que certains termes anglophones ne soient requis.

Droits d'auteur

L'utilisation du logo de la Municipalité de Saint- Simon nécessite le consentement de la direction générale. La loi sur le droit d'auteur et la législation concernant la propriété intellectuelle s'appliquent en tout temps sur les réseaux sociaux de la Municipalité. La publication de photos, de vidéos ou de toute autre œuvre requiert d'obtenir les droits d'utilisation.

La Municipalité se réserve le droit d'utiliser et de publier dans ses outils de communications tout commentaire, nom et/ou photo publiés sur ses médias sociaux. Les photos peuvent être utilisées en totalité ou en partie avec mention des crédits.

Gestion des commentaires

La diffusion d'information et la réponse aux commentaires se feront durant les heures d'ouverture du bureau municipal. Les commentaires envoyés après les heures de bureau ou durant les jours fériés seront répondus le plus rapidement possible. Il est important de noter que certaines informations doivent être validées avant publication. Ainsi, il est possible qu'une personne ayant posé une question sur les médias sociaux de la Municipalité reçoive une réponse temporaire lui mentionnant que la Municipalité a bien lu sa question, mais qu'une réponse plus précise lui sera fournie ultérieurement.

Dans le cas où une question nécessiterait davantage d'explications ou serait considérée de nature privée, le gestionnaire de la Municipalité peut adresser l'utilisateur à une autre ressource.

Plaintes

Les plaintes des citoyens et citoyennes ne seront pas traitées publiquement sur les médias sociaux. Les gestionnaires des médias sociaux s'assureront de faire un suivi et de transmettre les coordonnées des personnes à rejoindre pour émettre les plaintes.

Respect de la vie privée

Chaque utilisateur a la responsabilité personnelle de ses commentaires et des renseignements qu'il fournit ainsi que la responsabilité de protéger sa vie privée et de respecter la vie privée des autres en ne publiant pas d'informations confidentielles. La Municipalité de Saint- Simon est tenue à la confidentialité des informations personnelles qui lui sont transmises et ne peut traiter d'un cas ou d'un dossier en particulier sur ses réseaux sociaux ni divulguer des renseignements de nature confidentielle.

Toute personne qui désire obtenir des renseignements précis doit effectuer une demande d'accès à l'information auprès de l'administration municipale.

Demande des médias

Les demandes d'entrevue et les questions des médias ne seront pas traitées sur les

médias sociaux, qu'il s'agisse de messages privés ou non. Les utilisateurs en question devront continuer de passer par le bureau municipal pour toute demande.

Nétiquette

La nétiquette, contraction des mots «Net» et «Étiquette», est l'ensemble des règles, formelles et informelles, de conduite et de courtoisie régissant l'utilisation des médias sociaux. Ces règles s'appliquent tant au personnel, aux élus qu'aux utilisateurs des médias sociaux de la Municipalité de Saint-Simon. Chaque utilisateur est responsable des commentaires qu'il écrit et des renseignements qu'il fournit. Toute personne qui ne respecte pas les règles de conduite suivantes pourra être exclue de façon temporaire ou permanente des espaces de discussion :

1. Utiliser un langage respectueux en tout temps ;
2. Éviter l'emploi abusif de lettres majuscules (considéré comme crier) ;
3. Éviter la publication de messages répétitifs ou hors sujet ;
4. Éviter les messages violant la vie privée d'une personne ;
5. Interdiction de tenir des propos injurieux, diffamatoires, harcelants, agressifs, racistes, sexistes ou de nature sexuelle ;
6. Les messages à des fins publicitaires ou promotionnelles ne sont pas permis et seront effacés ;
7. Aucune promotion ni disgrâce d'un parti politique, de ses représentants ou des autorités de la Municipalité n'est autorisée ;
8. Devant le doute quant à la véracité ou l'utilité d'un propos, il est préférable de s'abstenir de l'écrire ;
9. La falsification et l'usurpation d'identité sont strictement interdites ;
10. Les usagers ont l'obligation de respecter la législation en vigueur, notamment la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec et la Loi sur la protection du droit d'auteur.

Retrait des commentaires

La Municipalité de Saint-Simon se réserve le droit de retirer tous les commentaires qui contreviendraient à la nétiquette et à la présente politique.

Mise à jour

La Municipalité de Saint-Simon se réserve le droit de modifier cette politique sans préavis, si elle le juge approprié.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de sa publication.

Adoptée

6.3 Recours devant la Cour des petites créances - Dommages à l'asphalte sur la rue Cusson

Considérant que le 12 mai 2018, au moment de transport de lisier, l'asphalte sur la rue Cusson a été endommagée ;

Considérant que ces infrastructures appartiennent à la municipalité ;

Considérant que les dommages sont de l'ordre de 1 157,49 \$;

Considérant que les propriétaires du véhicule lourd impliqué ont reçu des avis écrits et une mise en demeure ;

Considérant que ces derniers refusent de remettre la facture à leurs assureurs et refusent de payer pour les bris à la propriété municipale ;

Considérant que les conseillers juridiques de la municipalité recommandent d'entamer un recours devant la Cour des petites créances et qu'elle n'a pas à utiliser les services d'un avocat pour ce faire ;

26-02-2019

En conséquence, il est proposé par Bernard Beauchemin et unanimement résolu :

- De mandater la directrice générale afin d'entamer, au nom de la Municipalité, un recours en dommages contre les propriétaires devant la Cour des petites créances.
- Que le conseil mandate également la directrice générale afin de représenter la Municipalité à toutes les étapes du processus judiciaire, incluant l'audition.

Adoptée

6.4 Revenu Québec – Demande d'annulation de l'inscription aux fichiers des taxes

Considérant que la Municipalité est un organisme de services publics ;

Considérant que la presque totalité des biens et services fournis par les municipalités est exonérée de la TPS/TVH ;

Considérant que le montant total de toutes les recettes provenant de fournitures taxables de la Municipalité ne dépasse pas 50 000 \$ par année ;

Considérant qu'à titre de petit fournisseur, la Municipalité n'a pas l'obligation d'être inscrite aux fins de la TPS/TVH ;

Considérant que si, au cours d'un trimestre civil, le total des recettes de la Municipalité à l'échelle mondiale provenant de fournitures taxables de biens et services dépasse 50 000 \$, la Municipalité cessera immédiatement d'être un petit fournisseur et que, conséquemment, elle commencera à percevoir la TPS/TVH sur toutes les fournitures taxables faites au Canada ;

27-02-2019

En conséquence, il est proposé par Réjean Cossette et unanimement résolu de mandater la directrice générale afin de demander, au nom de la Municipalité, l'annulation de l'inscription aux fichiers des taxes

Adoptée

6.5 Programme d'emplois Verts : Demande de subvention

Considérant l'adhésion de la Municipalité aux Fleurons du Québec en 2018 ainsi que la création d'un comité d'embellissement ;

Considérant que la Municipalité souhaite poursuivre ses efforts d'embellissement en procédant à l'embauche d'un étudiant en horticulture pour la prochaine saison estivale, et ce, en association avec la municipalité de Saint-Liboire afin d'offrir un poste à temps plein avec les deux municipalités ;

Considérant la possibilité d'obtenir une aide financière permettant d'assumer une partie des coûts relatifs au salaire d'un étudiant qui serait à l'emploi de la Municipalité ;

Considérant que le programme d'emplois verts dans le cadre d'Expérience emploi été offre un soutien financier direct grâce à des subventions salariales aux municipalités admissibles afin qu'elles puissent créer de nouveaux emplois d'été liés au plein air, à l'environnement et au développement durable ;

28-02-2019

En conséquence, il est proposé par le conseiller Bernard Beauchemin et unanimement résolu :

Que la Municipalité de Saint-Simon autorise Johanne Godin, directrice générale à présenter une demande d'aide financière au Programme d'emplois verts dans le cadre d'expérience emploi été de l'Association canadienne des parcs et loisirs pour et au nom de la Municipalité et qu'elle soit autorisée à signer tous les documents relatifs à cette demande.

Adoptée

6.6 Demande d'autorisation de passage - Défi Vélo Lussier – 6 juillet 2019

Considérant que lors de la 10^e édition du Défi Vélo Lussier qui aura lieu le 6 juillet 2019, les participants devront circuler sur les routes de la Municipalité de Saint-Simon ;

Considérant la demande de passage sur notre territoire, reçue des organisateurs du Défi Vélo Lussier ;

Considérant que cet évènement se veut aussi une collecte de fonds au profit du Centre d'Action bénévole de Sorel-Tracy ;

29-02-2019

En conséquence, il est proposé par Réjean Cossette et unanimement résolu que le conseil municipal accepte la demande d'autorisation de passage du Défi Vélo Lussier sur le territoire de la Municipalité de Saint-Simon, le samedi 6 juillet 2019 aux alentours de 9 h 25.

À noter que l'heure de passage dans la Municipalité peut varier selon différents facteurs.

Adoptée

6.7 Nomination du maire suppléant et du substitut à la MRC des Maskoutains

Considérant qu'il faut nommer un maire suppléant et un substitut municipal auprès de la MRC des Maskoutains ;

30-02-2019

En conséquence, il est proposé par David Roux et unanimement résolu que Patrick Darsigny soit nommé maire suppléant et substitut au maire à la MRC des Maskoutains.

Adoptée

7- SÉCURITÉ PUBLIQUE INCENDIE ET CIVILE

7.1 Acquisition du logiciel idside – ECHO MMS pour la gestion en sécurité civile

Considérant que le Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre a été édicté par le ministre de la Sécurité publique le 20 avril 2018 et qu'il entrera en vigueur le 9 novembre 2019 ;

Considérant que les municipalités ont jusqu'au 9 novembre 2019 pour s'y conformer en prenant les mesures nécessaires pour se préparer aux sinistres ;

Considérant l'intérêt manifesté par plusieurs municipalités de la MRC des Maskoutains envers l'outil Idside - ECHO MMS qui permet aux utilisateurs d'accéder à une foule d'outils permettant notamment à la municipalité de se préparer adéquatement aux sinistres ;

Considérant que cet outil permettra de répondre aux normes des procédures d'alerte du règlement du ministre de la Sécurité publique ;

Considérant que l'entreprise Idside a soumis une offre de service incluant les frais de déploiement initiaux de l'outil ainsi que les frais annuels récurrents pour la mise en application de celui-ci ;

Considérant l'avantage financier de procéder à un achat regroupé de l'outil Idside- ECHO MMS avec les autres municipalités de la MRC des Maskoutains ;

Considérant que l'ensemble des frais de l'an 1 relié à l'acquisition d'Idside - ECHO MMS sont couverts par le programme de soutien financier pour les municipalités – préparation au sinistre ;

31-02-2019

En conséquence, il est proposé par Alexandre Vermette et unanimement résolu :

- Que la Municipalité de Saint-Simon procède à l'acquisition de l'outil Idside - ECHO MMS, au coût de 6 656 \$ auquel s'ajoutent les taxes applicables ainsi qu'un coût annuel de service d'un montant de 2 198 \$ auquel s'ajoutent les taxes applicables.

- Que Johanne Godin, directrice générale, soit mandatée pour signer le contrat d'acquisition de l'outil.

Adoptée

7.2 Sécurité civile – Demande d'aide financière – Volet 2

Considérant que le Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre a été édicté par le ministre de la Sécurité publique le 20 avril 2018 et qu'il entrera en vigueur le 9 novembre 2019 ;

Considérant que la municipalité souhaite se prévaloir du Volet 2 du programme d'aide financière offert par l'Agence municipale 9-1-1 du Québec afin de soutenir les actions de préparation aux sinistres, dont prioritairement les mesures afin de respecter cette nouvelle réglementation ;

Considérant que la municipalité atteste avoir maintenant complété l'outil d'autodiagnostic fourni par le ministère de la Sécurité publique en mai 2018 et qu'elle juge nécessaire d'améliorer son état de préparation aux sinistres ;

32-02-2019

En conséquence, il est proposé par Alexandre Vermette et unanimement résolu :

- Que la municipalité présente une demande d'aide financière à l'Agence municipale 9-1-1 du Québec au montant de 10 000 \$, dans le cadre du Volet 2 du programme mentionné au préambule et s'engage à en respecter les conditions, afin de réaliser les actions décrites au formulaire joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante qui totalisent 15 000 \$ et confirme que la contribution de la municipalité sera d'une valeur d'au moins 3 000 \$;
- Que la municipalité atteste par la présente qu'elle se regroupera avec les municipalités locales de La Présentation, Saint-Dominique, Saint-Jude, Saint-Louis et Saint-Marcel pour le volet 2, et qu'elle demande l'aide financière additionnelle de 2 000 \$ prévue au programme dans ce cas ;
- Que la municipalité autorise Madame Johanne Godin, directrice générale, à signer pour et au nom de la Municipalité le formulaire de demande d'aide financière et atteste que les renseignements qu'il contient sont exacts.

Adoptée

8- TRANSPORT ROUTIER

8.1 Demande au MTQ – Réfection de la route 224

Considérant l'état de détérioration de la Route 224 ;

Considérant que la Route 224 relève du Ministère des Transports du Québec (MTQ) ;

Considérant qu'en date du 22 janvier 2019 une demande a été faite auprès des responsables du MTQ à savoir quand des travaux de réfection de la route 224 seront exécutés ;

Considérant que la direction nous informe qu'il n'y a pas de travaux routiers de prévus sur la route 224 pour les cinq prochaines années ;

Considérant la présence de multiples ornières en bordure de l'accotement causant de l'accumulation d'eau et empêchant le drainage adéquat de la voie publique, autant à l'extérieur qu'à l'intérieur du noyau villageois ;

Considérant l'affaissement de la voie publique en plusieurs endroits pouvant causer des bris de véhicules ;

Considérant que la sécurité des automobilistes, des camionneurs, des motocyclistes et des cyclistes est une préoccupation importante pour la Municipalité et que cette sécurité est très déficiente sur cette route fréquentée par plusieurs véhicules routiers ;

33-02-2019

En conséquence, il est proposé par Bernard Beauchemin et unanimement résolu :

De demander au MTQ de refaire l'asphalte sur la Route 224 ;

Que ce Conseil demande à M. François Bonnardel, ministre des Transports ainsi qu'à la Direction régionale de la Montérégie que la réfection de cette route soit considérée comme étant très urgente et que les travaux de réfection soient réalisés dans les plus brefs délais.

De demander l'appui de Madame Chantal Soucy, députée de Saint-Hyacinthe ainsi que de la municipalité de Saint-Hugues et de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Adoptée

8.2 Mandat à Monsieur Jean Beauchesne pour la préparation de plans et devis pour la réfection d'une partie du rang Saint-Édouard

Considérant que Monsieur Jean Beauchesne, de la firme WSP Canada inc., a soumis une offre de service pour la préparation de plans et devis ainsi que de documents d'appel d'offres pour des travaux de réfection d'une partie du rang Saint-Édouard, entre le 3^e et 4^e Rang, sur une longueur de 1,5 km, au montant de 2 150,00 \$;

34-02-2019

En conséquence, il est proposé par Bernard Beauchemin et unanimement résolu de mandater Monsieur Jean Beauchesne de la firme WSP Canada inc. pour la préparation des plans et devis et des documents d'appel d'offres, pour des travaux de réfection d'une partie du rang Saint-Édouard, entre le 3^e et 4^e Rang, sur une longueur de 1,5 km.

Adoptée

8.3 Programme d'aide à la voirie locale - Volet Entretien du réseau routier local - Confirmation d'exécution des travaux 2018

Considérant que le ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET) a versé une compensation de 77 918 \$ pour l'entretien du réseau routier local pour l'année civile 2018 ;

Considérant que les compensations distribuées à la Municipalité visent l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité.

35-02-2019

En conséquence, il est proposé par David Roux et unanimement résolu ;

Que la Municipalité de Saint-Simon informe le ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET) de l'utilisation des compensations visant l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité, conformément aux objectifs du Programme d'aide à l'entretien du réseau routier local ;

De confirmer qu'un dossier de vérification a été constitué.

Adoptée

8.4 Programme Réhabilitation du réseau routier local – Volet- Accélération des investissements sur le réseau routier local - Reddition de comptes travaux 2018

Considérant la lettre d'acceptation du projet de réfection de diverses routes (rangs Saint-Georges et Bord-de-l'Eau et 1^{er} Rang et 2^e Rang Ouest) dans le cadre du Programme Réhabilitation du réseau routier local, volet Accélération des investissements sur le réseau

routier local (dossier no AIRRL-2017-464) de monsieur André Fortin, ministre des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET) datée du 29 mars 2018 ;

Considérant que par cette lettre, le ministre Fortin confirme le versement d'une aide financière représentant 50% des coûts totaux admissibles jusqu'à concurrence d'une aide maximale de 758 336,00 \$;

Considérant que les travaux de réfection et d'asphaltage de diverses routes (rangs Saint-Georges et Bord-de-l'Eau et 1^{er} Rang et 2^e Rang Ouest) ont été exécutés;

36-02-2019

En conséquence, il est proposé par Bernard Beauchemin et unanimement résolu :

- Que le conseil approuve les dépenses de 1 384 784,25 \$ taxes nettes pour les travaux de réfection de diverses routes (rangs Saint-Georges et Bord-de-l'Eau et 1^{er} Rang et 2^e Rang Ouest) dans le cadre du programme RRRL, volet AIRRL du MTMDET;
- Que soit confirmé que les travaux ont été exécutés conformément aux présentes dépenses sur la ou les routes dont la gestion incombe à la municipalité et que le dossier de vérification a été constitué.

Adoptée

8.5 Demande d'aide financière pour la réfection d'une partie du rang Saint-Édouard dans le cadre du Programme d'aide financière "Réhabilitation du réseau routier local /Volet Accélération des investissements sur le réseau routier local (AIRRL)

Considérant que les membres du conseil ont pris connaissance des modalités d'application du volet Accélération des investissements sur le réseau routier local (AIRRL);

Considérant que les membres du conseil désirent présenter une demande d'aide financière au ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET) du Québec pour la réalisation de travaux d'amélioration du réseau routier local;

37-02-2019

Pour ces motifs, il est proposé par Alexandre Vermette et unanimement résolu que le conseil de la Municipalité de Saint-Simon autorise la présentation d'une demande d'aide financière pour la réfection d'une partie du rang Saint-Édouard et confirme son engagement à faire réaliser les travaux selon les modalités établies dans le cadre du volet AIRRL.

Adoptée

8.6 Mandat à Monsieur Jean Beauchesne-Étude de faisabilité, modification de la rue Saint-Jean-Baptiste

Considérant que Monsieur Jean Beauchesne, de la firme WSP Canada inc., a soumis une offre de service pour la préparation d'une étude de faisabilité afin de modifier une partie de la rue Saint-Jean-Baptiste ;

38-02-2019

En conséquence, il est proposé par David Roux et unanimement résolu de mandater Monsieur Jean Beauchesne de la firme WSP Canada inc. pour la préparation d'une étude de faisabilité afin de modifier la configuration de l'intersection des rues Saint-Jean-Baptiste, Saint-Édouard et Principale ainsi que l'écoulement des eaux pluviales au montant préliminaire de 2 800,00 \$.

Adoptée

9- HYGIÈNE DU MILIEU

9.1 Dépôt du rapport 2018 de mesure d'accumulation des boues dans les étangs # 1, 2 et 3

La directrice générale procède au dépôt du rapport de la mesure d'accumulation des boues des étangs #1,2 et 3, effectuée le 18 octobre 2018 par l'entreprise Nordikeau.

9.2 Nomination du délégué et du substitut auprès de la Régie intermunicipale d'Acton et

des Maskoutains

Considérant qu'il faut nommer un représentant et un substitut municipal auprès de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains ;

39-02-2019

En conséquence, il est proposé par Bernard Beauchemin et unanimement résolu de nommer monsieur Réjean Cossette à titre de représentant et monsieur David Roux à titre de substitut de la Municipalité de Saint-Simon auprès de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains.

Adoptée

10- URBANISME

Aucun point

11- LOISIRS ET CULTURE

11.1 Dépôt du procès-verbal de l'assemblée des Loisirs St-Simon du 14 janvier 2019

La directrice générale procède au dépôt du procès-verbal de l'assemblée des Loisirs St-Simon du 14 janvier 2019.

12- AVIS DE MOTION

Aucun point

13- RÈGLEMENTS

13.1 Adoption du règlement # 541-18 portant sur la gestion contractuelle

CONSIDÉRANT QU'une première Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 7 décembre 2010 et remplacée le 6 octobre 2015, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec (ci-après appelé « C.M. »)* ;

CONSIDÉRANT 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 ;

CONSIDÉRANT 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 \$, 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. ;

CONSIDÉRANT 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 ;

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

CONSIDÉRANT QU'il est de l'avis de ce conseil de mettre en place un règlement sur la gestion contractuelle tenant compte des nouvelles règles applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 ;

CONSIDÉRANT QU'avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 4 décembre 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière mentionne 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 \$, 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, ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le ministre, d'un règlement en ce sens ;

40-02-2019

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Réjean Cossette et unanimement résolu que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

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, dans le but d'assurer aux contribuables de la Municipalité que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes d'équité, de transparence et de saine gestion.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé 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.

« **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 un 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 un 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 \$, 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, tel que décrit à l'annexe 5.

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, le cas échéant, le territoire de la MRC 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 responsable de la gestion du contrat remplit, 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.

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 pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M.) et les contrats de service 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, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat 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 une 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'une telle inscription 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 directrice générale; la directrice générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la directrice générale, 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 municipal 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 à la directrice générale; la directrice générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la directrice générale, 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 municipal 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 à la directrice générale; la directrice générale au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la directrice générale, 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 municipal 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 - TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION D'UN APPEL D'OFFRES

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

Bien que la Municipalité privilégie la préparation d'un appel d'offres à l'interne, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue en annexe 5 du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue au présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

30. Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Afin de contrer la collusion d'entreprises essayant de se partager un marché, la Municipalité proscrit le fractionnement des marchés entre les fournisseurs ayant soumis des offres identiques. Si tel est le cas, la Municipalité devra procéder par tirage au sort en cas d'égalité entre des soumissions pour déterminer l'octroi du contrat.

31. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres et publication des contrats de 25 000 \$ et plus

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres, pour les appels d'offres publics qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C--65.1).

Pour tout processus d'appel d'offres sur invitation, les documents d'appels d'offres sont distribués et/ou publiés par la Municipalité.

Tous les contrats de 25 000 \$ ou plus taxes incluses doivent être affichés sur le SEAO en y mentionnant le mode de passation du contrat conformément à la loi.

Les délais de réception des soumissions prévus à la loi et aux règlements en découlant doivent être respectés.

32. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil délègue, par le présent règlement, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres de services professionnels selon le processus prévu par le Code municipal à la direction générale.

33. Choix des soumissionnaires invités

Par le présent règlement, le conseil délègue également à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres par invitation.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

34. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la directrice générale de la Municipalité. Cette dernière 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.

35. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 7 décembre 2010 et remplacée le 6 octobre 2015 réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

36. 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 MAMOT.

Adoptée

14- PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question, commentaire, observation et/ou suggestion ainsi portée à l'attention des membres du conseil ne seront inscrits au procès-verbal de cette session, à moins que la majorité des membres du conseil n'en décide autrement dans chaque cas, ou à moins que cette intervention ou partie d'intervention ne fasse l'objet d'une décision du conseil.

15- CORRESPONDANCE

La directrice générale dépose la liste de la correspondance reçue depuis la séance du 8 janvier 2019.

16- AFFAIRES NOUVELLES

Aucun point

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée, certifie par les présentes qu'il y a des fonds budgétaires suffisants pour acquitter toutes les dépenses approuvées par les membres du conseil en cette séance régulière du 5 février 2019.

Johanne Godin, Directrice générale

17- CLÔTURE DE LA SÉANCE

41-02-2019

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par Angèle Forest et unanimement résolu de clôturer la séance à 20 h 22.

Signé à Saint-Simon ce ___^e jour de mars 2019.

Simon Giard,
Maire

Johanne Godin,
Directrice générale

Je, Simon Giard, maire ayant présidé cette séance, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.