

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS,  
MUNICIPALITÉ D'ULVERTON**

Procès-verbal de la séance ordinaire du 7 juin 2021, tenue au centre communautaire d'Ulverton, à 18 h 00, sous la présidence de Jean-Pierre Bordua, maire; Vicki Turgeon, directrice générale, secrétaire-trésorière, est également présente.

En vertu de l'état d'urgence sanitaire déclaré sur tout le territoire québécois et l'arrêté 2020-074 du ministre de la Santé et des Services sociaux, Monsieur Christian Dubé, permettant aux municipalités de tenir les séances du conseil à huis clos et qui autorise les membres à prendre part, délibérer et voter à une séance par tout moyen de communication. La présente séance est tenue à huis clos et est enregistrée pour fin de publication;

JACQUES POLIQUIN	Siège # 1	CARL ARCAND	Siège # 4
FRANCE BOUTHILLETTE	Siège # 2	CLAUDE LEFEBVRE	Siège # 5
SYLVAIN CLAIR	Siège # 3		

Absence : MARK CROSS

Chacune de ces personnes s'est identifiées individuellement.

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

**Rés. 105-06-2021** Monsieur le Maire constate que les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, la séance est déclarée régulièrement ouverte par Carl Arcand.

**ADOPTÉE**

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**Rés. 106-06-2021** **CONSIDÉRANT QUE** la directrice générale/secrétaire-trésorière a remis une copie de l'ordre du jour à chacun des membres du conseil;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture de l'ordre du jour;

**IL EST PROPOSÉ** par France Bouthillette, **APPUYÉ** par Sylvain Clair et unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour tel que déposé.

**ADOPTÉE**

**3. APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX**

**3.1. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 3 MAI 2021**

**Rés. 107-06-2021** **CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 3 mai 2021;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

**IL EST PROPOSÉ** par Jacques Poliquin, **APPUYÉ** par Sylvain Clair et unanimement résolu d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 mai 2021.

**ADOPTÉE**

**4. CORRESPONDANCE**

La liste de la correspondance reçue pour la période du 4 mai au 7 juin 2021 a été remise à chacun des membres du Conseil. La correspondance faisant l'objet d'une résolution sera déposée aux archives.

**5. RAPPORT DU MAIRE ET DES COMITÉS**

**5.1. PÉRIODE DE QUESTION DES CONSEILLERS SUR LES RAPPORTS DU MAIRE ET DES COMITÉS**

## 6. FINANCE

### 6.1. ADOPTION DES COMPTES DU 4 MAI AU 7 JUIN 2021

Rés. 108-06-2021

**CONSIDÉRANT QUE** la directrice générale/secrétaire-trésorière a remis une copie de la liste des comptes à payer (montant : 147 906,63 \$) et des chèques émis (montant : 4 723,72 \$) à chacun des membres du Conseil;

**IL EST PROPOSÉ** par Jacques Poliquin, **APPUYÉ** par Sylvain Clair et unanimement résolu que les comptes à payer et les chèques émis selon les listes transmises à chacun des membres du Conseil pour la période 4 mai au 7 juin 2021 soient acceptées et\ou payées.

**ADOPTÉE**

## 7. URBANISME

### 7.1 PERMIS ÉMIS DEPUIS LE 4 MAI 2021 : 12

- 2 Agrandissements
- 1 Captage d'eaux souterraines
- 2 Constructions
- 1 Démolition/construction
- 1 Excavation, remblai, déblai
- 5 Rénovations

## 8. PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS OU VARIA

Étant donné la tenue à huis clos de la présente séance ordinaire, les citoyens pouvaient soumettre leur question par courriel avant 16 heures le 4 juin 2021. Aucune question n'a été transmise à la municipalité.

## 9. ADMINISTRATION

### 9.1. ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-05

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ULVERTON**

#### **RÈGLEMENT N° 2021-05**

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET  
DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES  
DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS –  
ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT  
356-2003**

**Règlement no. 2021-05** : 1\_2021-06-07, Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats - Abrogeant et remplaçant le règlement 356-2003 ;

Rés. 109-06-2021

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du Conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si,

conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* permet au Conseil municipal d'adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire et employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par France Bouthillette lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 3 mai 2021 et qu'un projet de règlement a été déposé par Jacques Poliquin lors de cette même séance;

**IL EST PROPOSÉ** par Jacques Poliquin, **APPUYÉ** par France Bouthillette et unanimement résolu que le règlement portant le numéro 2021-05 intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats - Abrogeant et remplaçant le règlement 356-2003 » soit adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

## DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité d'Ulverton
« Conseil » :	Conseil de la Municipalité d'Ulverton
« Directeur général et : secrétaire-trésorier » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 210 et 179 du <i>Code municipal du Québec</i> , sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Délégation d'autoriser : des dépenses » :	Dispositions règlementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> , par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Responsable d'activité : budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## **SECTION 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité concernés doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requis pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

### Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

### Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil décrète en vertu du premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Notamment, le présent règlement a pour objet de déléguer aux employés concernés le pouvoir d'autoriser toute dépense et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, dans leur champ de compétence et aux conditions ci-après prévues.

## **SECTION 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### Article 2.1 Approbation des crédits nécessaires

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimés selon l'un des moyens suivants:

- l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
- l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt ;
- l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés

### Article 2.2 Autorisations de dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### Article 2.3 Application

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## **SECTION 3 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

### Article 3.1 Délégation-directeur général et secrétaire-trésorier

Le Conseil délègue au Directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement de toutes les activités municipales et selon les conditions suivantes:

Location ou achat de marchandises ou fournitures pour un montant maximal de 5 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;

Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations ou d'entretien pour un montant maximal de 25 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;

Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 10 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;

#### Article 3.2 Conditions

Lorsqu'une dépense est autorisée en vertu de la présente section, le fonctionnaire autorisé doit respecter les conditions suivantes :

- A) Le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux;
- B) Le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité doit être respecté;
- C) Si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs;
- D) Le contrat ne peut pas excéder l'exercice financier courant;
- E) Le fonctionnaire autorisé qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil au plus tard à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation;
- F) Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément à la présente section peut être effectué par le Directeur général et secrétaire-trésorier et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au Conseil mensuellement.

### **SECTION 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### Article 4.1 Vérification préalable de la disponibilité des crédits

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite par lui-même ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé par le règlement de délégation en vigueur, le Directeur général et secrétaire-trésorier doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au présent règlement.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le Directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1 du présent règlement.

#### Article 4.2 Fonctionnaires non autorisés par règlement

Un fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le Directeur général et secrétaire-trésorier dans les meilleurs délais et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### Article 4.3 Responsabilité du directeur général

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

Le Directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

## **SECTION 5    ENGAGEMENTS    S'ÉTENDANT    AU-DELÀ    DE L'EXERCICE COURANT**

### Article 5.1    Vérification des crédits disponibles

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

### Article 5.2    Prévisions budgétaires

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### Article 5.3    Crédits additionnels requis - imprévus

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le Directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

## **SECTION 6    DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

### Article 6.1    Autorisation de dépenses de nature incompressible

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le Directeur général et secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

- Salaire des élus et allocations de dépense;
- Salaire des employés municipaux;
- Remises gouvernementales sur les salaires, de même que les contributions à la CNESSST, et les versements au régime de retraite
- Achat de bacs roulants (collecte sélective)
- Articles de nettoyage;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglçage;
- Comptes de téléphone, cellulaire, internet ou autres appareils de communication et service 911;
- Contrats : assurances, déneigement, collectes des matières résiduelles (déchets, recyclage), entretien ménager des édifices;
- Cotisations et abonnements;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Enseignes et signalisation;
- Ententes inter-municipales;
- Frais de déplacements, vêtements et accessoires;
- Frais de banque;
- Frais de poste et transports;
- Gestion du personnel : cours et formation;
- Honoraires professionnels pour informatique;
- Honoraires professionnels élections;
- Honoraires professionnels vérificateurs, évaluateurs;
- Honoraires professionnels services scientifiques et de génie;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la Municipalité;
- Immatriculation des véhicules routiers et autres droits de même nature;
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation;
- Réparation et entretien des véhicules;

- Réparation et entretien des bâtiments;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics
- Réparation et entretien des divers équipements
- Quote-part de la Municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supramunicipaux;
- Services juridiques (Cour municipale et autres);
- Service de la dette, des frais de financement, intérêts sur billets à long terme et emprunts temporaires;
- Sûreté du Québec;

#### Article 6.2 Paiement des dépenses incompressibles

Le paiement des dépenses incompressibles peut être effectué par le Directeur général et secrétaire-trésorier et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au Conseil mensuellement.

### **SECTION 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

#### Article 7.1 Variations budgétaires

Le Directeur général et secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le Directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Malgré ce qui précède, si la variation budgétaire excède 10% du budget prévu à l'intérieur d'une même fonction, le Directeur général et secrétaire-trésorier doit déposer au Conseil municipal une demande de transfert de fonds d'une fonction à l'autre.

#### Article 7.2 États comparatifs

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le Directeur général et secrétaire-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du Conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la Municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le Conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

Le premier, compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

#### Article 7.3 Rapport des dépenses autorisées

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le Directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

Article 7.4 Organismes contrôlés par la municipalité

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le Conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le Directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

**SECTION 8 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

Article 8.1 Abrogation de règlement antérieur

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur ou amendement portant sur le sujet identifié dans le présent règlement, notamment le règlement numéro 356-2003.

Article 8.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À ULVERTON, LE 7<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE JUIN 2021.

\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Bordua  
Maire

\_\_\_\_\_  
Vicki Turgeon  
Directrice générale/secrétaire-trésorière

**9.2. ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-06**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ULVERTON**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-06**

**UN RÈGLEMENT RELATIF À L'ENTRETIEN DES  
PONCEAUX SUR UNE ENTRÉE PRIVÉE**

**Règlement no. 2021-05 : 1\_2021-06-07**, Règlement pour établir les normes d'entretien des ponceaux installés sur une entrée privée contiguë à un chemin municipal;

**Rés. 110-06-2021** **CONSIDÉRANT QUE** l'article 66 de la *Loi sur les compétences municipales* prévoit que toute municipalité locale a compétence en matière de voirie sur les voies publiques dont la gestion ne relève pas du Gouvernement du Québec ou celui du Canada ni de l'un ni de l'autre de leurs ministères ou organismes;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 67 de la *Loi sur les compétences municipales* prévoit, que toute municipalité locale peut adopter des règlements pour régir tout usage d'une voie publique non visée par les pouvoirs réglementaires lui conférant le Code de la Sécurité routière (L.R.Q., chapitre C-24.2);

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 68 de la *Loi sur les compétences municipales* prévoit, que toute municipalité locale peut réglementer l'accès à une voie publique;

**CONSIDÉRANT QU'**il appartient aux propriétaires de lots contigus aux chemins municipaux de faire et de maintenir les ouvrages nécessaires pour entrer et sortir de leurs propriétés;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil croit opportun d'adopter un règlement concernant l'entretien des ponceaux installés dans une entrée privée contiguë à un chemin municipal pour le nommer comme suit : «Règlement relatif à l'entretien des ponceaux sur une entrée privée»;



**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été dûment donné par le conseiller Sylvain Clair, lors de la séance ordinaire tenue le 3 mai 2021 et qu'un projet de règlement a été déposé par Mark Cross lors de cette même séance;

**IL EST PROPOSÉ** par Sylvain Clair, **APPUYÉ** par Jacques Poliquin et unanimement résolu que le règlement portant le numéro 2021-06 intitulé « Règlement relatif à l'entretien des ponceaux sur une entrée privée » soit adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

#### **ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

#### **ARTICLE 2 - APPLICATION**

L'application du présent règlement est confiée aux fonctionnaires désignés, soit, l'inspecteur municipal et la direction générale. Le Conseil peut nommer une ou des personnes, autres, pour voir à l'application de ce règlement.

#### **ARTICLE 3 - AUTORISATION**

Toute construction, modification ou démolition d'un accès à un chemin municipal devra, à compter de la mise en vigueur de ce règlement, faire l'objet d'une autorisation du fonctionnaire désigné.

Le formulaire de «Demande de permis et de certificat d'autorisation» doit être rempli par le propriétaire et approuvé par le fonctionnaire désigné

#### **ARTICLE 4 - TRAVAUX DE CREUSAGE DE FOSSÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

Lors de travaux de creusage de fossés par la municipalité, les normes suivantes s'appliquent :

##### **Entrées conformes à la réglementation municipale**

Lorsque la municipalité procède au creusage des fossés municipaux, les ponceaux conformes compris dans ces fossés sont remplacés aux frais de la municipalité.

##### **Entrées non conformes à la réglementation municipale**

Lorsque la municipalité procède au creusage des fossés municipaux, les ponceaux non conformes, compris dans ces fossés, seront remplacés aux frais du propriétaire, à moins que celui-ci signale, par écrit, que l'entrée ne sert plus, alors le ponceau sera enlevé et déposé sur le terrain du propriétaire.

##### **Pose de ponceaux là où il n'y en avait aucun**

Lorsque la municipalité creuse des fossés de telle manière que pour avoir accès à sa propriété, un propriétaire doit installer des ponceaux, ces derniers sont installés par la municipalité à la condition que le propriétaire fournisse les ponceaux conformes, les matériaux granulaires et les places à proximité du lieu de pose. Le ponceau est installé tel que l'exige la réglementation.

##### **Remplissage**

Aucun remplissage d'un fossé n'est toléré sur le territoire de la municipalité. Si un enlèvement est nécessaire, il doit être fait par le propriétaire du terrain. À défaut pour ce dernier de se conformer, l'enlèvement sera fait par la municipalité, aux frais du propriétaire. Les travaux sont sujets à vérification par l'inspecteur municipal ou la personne responsable de la voirie.

#### **ARTICLE 5 - NORMES RELATIVES À LA FERMETURE DES FOSSÉS**

5.1 Tout propriétaire qui voudrait fermer le fossé à l'intérieur de l'emprise du chemin public le long de sa ligne de propriété doit obtenir un certificat d'autorisation du responsable municipal, avant de débiter les travaux.

Si aucune entente n'a été conclue, la municipalité se réserve le droit de démolir les travaux et ce, aux frais du propriétaire fautif si celui-ci ne le démolit pas après avoir été mis en demeure par le responsable municipal.

5.2 Toute personne qui veut fermer le fossé situé en avant de sa propriété doit respecter les normes suivantes :

- Le diamètre des conduites doit être déterminé selon la superficie à drainer;

- Un diamètre minimum de 18 pouces est exigé;
  - Les conduites d'égouts pluviales doivent être des tuyaux de béton armé (TBA), de polyéthylène haute densité (PEHD) ou en acier ayant un minimum d'épaisseur de 0,0250 pouce;
  - Si la conduite est étanche, un drain perforé de 10 cm doit suivre la conduite à sa base et le drain dans le fossé au même endroit que la conduite;
  - Un accès à la conduite de 60 cm pourvu d'un puisard est requis à tous les 15 m linéaires;
  - Un aménagement de surface favorisant une pente vers la conduite de 3 % est nécessaire jusqu'au-dessus de la conduite;
  - Un empierrement aux embouchures est exigé afin d'empêcher l'affaissement du terrain et ainsi créer un ensablement prématuré de la conduite.
- 5.3 La présente disposition accorde un privilège de remplissage de fossés aux propriétaires riverains, pour faire ce travail sur un terrain appartenant à la municipalité. Par contre, ils devront respecter les critères exigés par la présente et assumer tous les coûts reliés à la fermeture des fossés, à l'entretien du site et aux problèmes pouvant en découler, par exemple: affaissement des tuyaux, obstruction, etc.

#### **ARTICLE 6 - RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE**

- 6.1 L'achat, l'installation, l'entretien et le remplacement d'un dit ponceau, la construction de l'entrée privée et le maintien des ouvrages nécessaires pour entrer et sortir de leur propriété tout en assurant le libre écoulement des eaux du chemin sont la responsabilité du propriétaire concerné. Il en est de même lorsque la municipalité effectue des travaux de creusage ou de nettoyage des fossés vis-à-vis l'entrée privée.
- 6.2 Dans le cas où la municipalité effectue les travaux de creusage des fossés lors de travaux de réfection ou de reconstruction d'un chemin vis-à-vis l'entrée privée concernée, la municipalité peut, si elle le désire, installer le ponceau privé. Cependant, la responsabilité revient au propriétaire dès que les travaux sont terminés.
- 6.3 La localisation de l'entrée est la responsabilité du contribuable s'assurant que sa localisation permet l'entrée et la sortie de véhicules en toute sécurité ainsi que de la circulation de véhicules empruntant la voie publique. La demande doit être conforme aux règlements de zonage et de construction.

Le propriétaire doit maintenir son entrée en bon état en tout temps afin d'éviter des dommages à la chaussée pouvant entraîner des accidents.

#### **ARTICLE 7 - DISPOSITIONS**

Les fonctionnaires désignés sont autorisés, par la présente, à exiger, du propriétaire de tout terrain contigu à un chemin municipal, de fournir, d'installer, de réparer ou d'entretenir tout ponceau donnant accès à sa propriété. À défaut de quoi, les fonctionnaires désignés pourront effectuer ou faire effectuer les travaux et réclamer, conformément à l'article 96 de la Loi sur les compétences municipales, tous les montants correspondant au coût des travaux.

#### **ARTICLE 8 - POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE LA MUNICIPALITÉ**

Le responsable de l'application du présent règlement est autorisé à visiter et à examiner les lieux, entre 7 h et 19 h, afin de s'assurer que les dispositions du présent règlement soient observées. Le responsable peut prendre des photographies ainsi que des échantillons nécessaires afin de s'assurer que les dispositions du présent règlement soient respectées. Tout occupant des lieux visités est obligé de recevoir la personne mandatée.

La Municipalité se réserve le droit, en tout temps, de faire les travaux nécessaires à l'égouttement du chemin et des terrains avoisinants et pour ce faire, à modifier les travaux exécutés par un contribuable, travaux exécutés avec ou sans autorisation de la Municipalité.

Dans le cas où la Municipalité exécute des travaux et, sauf si les travaux sont requis suite à un défaut d'entretien du propriétaire, la Municipalité doit remettre le terrain dans l'état initial, à l'exception de la plantation d'arbres, d'arbustes ou de fleurs.

## **ARTICLE 9 - MODIFICATION NON AUTORISÉE DE L'ENTRÉE**

Toute modification non autorisée, apportée à une entrée privée, pourrait entraîner des actions menant à sa démolition, et ce, aux frais du propriétaire.

## **ARTICLE 10 - BRIS À L'INFRASTRUCTURE MUNICIPALE**

Lorsque des bris à l'infrastructure municipale sont causés par tout ponceau et/ou toute entrée privée installés de manière non conforme à la réglementation en vigueur, le propriétaire est tenu responsable de la réparation à ladite infrastructure municipale au moment du constat du bris. La municipalité effectuera les travaux nécessaires selon la conformité de ce règlement ou selon la réparation de l'infrastructure, en cas de bris, chez tout propriétaire qui refuse d'exécuter les travaux nécessaires dans le délai prescrit. Les frais encourus seront établis comme étant une taxe foncière à moins que le propriétaire concerné ne rembourse la facture connexe sur réception de cette dernière.

## **ARTICLE 11 - AVIS D'INFRACTION**

Suite à la réception d'un avis d'infraction en rapport avec un ou plusieurs des articles du présent règlement, émis par la municipalité, le propriétaire concerné a vingt (20) jours pour se conformer au présent règlement.

## **ARTICLE 12 - INFRACTIONS**

12.1 Sans préjudice aux autres recours de la Municipalité, quiconque contrevient à quelque'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende :

- a) si le contrevenant est une personne physique, au moins 100 \$ pour la première infraction, au moins 200 \$ pour la deuxième infraction et de 300 \$ pour toute infraction subséquente se produisant au cours d'une même année;
- b) si le contrevenant est une personne morale, au moins 200 \$ pour la première infraction, au moins 300 \$ pour la deuxième infraction et au moins 400 \$ pour toute infraction subséquente se produisant au cours d'une même année;
- c) si une infraction se poursuit, elle constitue jour par jour une infraction distincte et le contrevenant est passible à une amende pour chaque jour durant lequel l'infraction se continue.

Le conseil autorise l'inspecteur municipal à émettre des constats d'infraction pour toute infraction aux dispositions du présent règlement.

12.2 Lors du prononcé de la sentence, un tribunal compétent peut, outre condamner le contrevenant au paiement de l'amende prévue à l'article 12.1, ordonner que celui-ci prenne les dispositions nécessaires pour faire cesser ladite nuisance et à défaut d'exécution dans le délai prescrit, que de telles dispositions soient prises par la Municipalité aux frais de ce contrevenant.

## **ARTICLE 17 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À ULVERTON, LE 7<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE JUIN 2021.

---

Jean-Pierre Bordua,  
Maire

---

Vicki Turgeon, D.M.A.  
Directrice générale/secrétaire-trésorière

### 9.3. ADOPTION DU RÈGLEMENT 2021-07

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ULVERTON

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-07**

RÈGLEMENT 2021-07 PRÉVOYANT DES MESURES POUR L'OCTROI ET LA GESTION DES CONTRATS ACCORDÉS PAR LA MUNICIPALITÉ, CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 938.1.2 DU C.M. \_ ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 497-2020

**Règlement no. 2021-07 :** 1\_2021-06-07, Règlement prévoyant des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du C.M. \_ Abrogeant et remplaçant le Règlement 497-2020;

**Rés. 111-06-2021** **CONSIDÉRANT QUE** le règlement numéro 497-2020 prévoyant des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du C.M. a été adopté par la Municipalité le 20 novembre 2020;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel, pouvant être passé de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité, ainsi que prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

**CONSIDÉRANT QUE** l'entrée en vigueur du projet de loi 67 qui prévoit que pour une période de trois (3) ans à compter du 25 juin 2021, le règlement de gestion contractuelle de toute municipalité, doit prévoir des mesures, qui aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel, favorisent les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> 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 d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel, et 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** la Municipalité souhaite abroger et remplacer le règlement 497-2020;

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

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné par Carl Arcand, à la séance ordinaire du 3 mai 2021 et qu'un projet de règlement a été déposé par France Bouthillette lors de cette même séance;

**CONSIDÉRANT QUE** la directrice générale/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 d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel ;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par France Bouthillette, appuyé par Jacques Poliquin et unanimement résolu que le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure ayant le même objet et contenue dans tout règlement municipal, incompatible ou contraire au présent règlement et plus particulièrement les dispositions contenues dans le règlement numéro 497-2020 et que soit adopté, statué et décrété ce qui suit, à savoir :

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## 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 \$, mais inférieures au seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel;
- c) de prévoir des mesures visant à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

#### 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 à l'article 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 :

- 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;
- 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement;

« *Contrat* » : Tout engagement par lequel la Municipalité obtient des services (incluant des assurances), fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement à un entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail ou d'une entente intermunicipale;

« *Contrat d'approvisionnement* » : Contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens;

« *Contrat de construction* » : Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;

« *Contrat de service* » : Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus;

« *Contrat de services professionnels* » : Contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire;

« *Contrat gré à gré* » : Contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence, c'est-à-dire par entente mutuelle suivant un libre échange de consentements et sans formalité particulière;

« *Dépense* » : La dépense est le montant réellement payé par la municipalité, incluant les taxes applicables et déductions faites de tout remboursement de taxes qu'elle pourrait recevoir. La dépense n'est donc pas synonyme du montant du paiement au fournisseur, mais consiste plutôt en la dépense nette;

« *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 de l'article 938.0.1 *C.M.* 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 l'article 938.0.1 *C.M.*;
- 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 comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT DE LA DÉPENSE
Contrat d'assurances	Inférieur au seuil d'appel d'offres public
Contrat d'approvisionnement	Inférieur au seuil d'appel d'offres public
Contrat de travaux de construction	Inférieur au seuil d'appel d'offres public
Contrat pour la fourniture de services (incluant les services professionnels)	Inférieur au seuil d'appel d'offres public

## 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) dans le cadre de l'identification de son besoin, la Municipalité peut favoriser tout bien et service québécois;
- b) avant l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel, la municipalité identifie les entreprises en mesure de fournir des biens et services québécois susceptibles de répondre à ces besoins. 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, situé au Québec, qui sera jugé pertinent compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- c) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion, la municipalité favorise l'octroi du contrat à une entreprise en mesure de fournir des biens et services québécois;
- d) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- e) 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 D**;
- f) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs ayant un établissement au Québec, 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.

- g) à défaut de pouvoir identifier des entreprises en mesure de fournir des biens et services québécois pour répondre à ses besoins, la municipalité doit favoriser l'octroi d'un contrat visé au présent article, à un assureur ou un entrepreneur ayant un établissement au Québec, sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion.

### **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 \$.

#### **12. Mesures**

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 13, 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 A**, 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 B**.

## 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 été faite après que toute inscription ait été faite 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 B**.

## 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 au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

### 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 B**.

## **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, au directeur général. 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 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 C**.

#### **23. Intérêt pécuniaire minimale**

L'intérêt pécuniaire minimale 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, au directeur général. 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 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**  
**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 de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 20 décembre 2010 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 *P.L. 122*.

**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.

**ADOPTÉ À ULVERTON, CE 7<sup>E</sup> JOUR DU MOIS DE JUIN 2021**

---

Jean-Pierre Bordua,  
Maire

---

Vicki Turgeon,  
Directrice générale /secrétaire-trésorière

## ANNEXE A

### DOCUMENT D'INFORMATION (GESTION CONTRACTUELLE)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais de moins de 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté sur la page web suivante : [www.municipaliteulverton.com](http://www.municipaliteulverton.com), sous l'onglet *LA MUNICIPALITÉ*, dans le sous-onglet *GESTION CONTRACTUELLE*.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès de la directrice générale et secrétaire-trésorière si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la directrice générale et secrétaire-trésorière ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

## ANNEXE B

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, à titre de représentant dûment autorisé de \_\_\_\_\_ pour la présentation de la présente soumission, affirme solennellement que : *[chaque case applicable doit être cochée]*

- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom;
- Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse,

- que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du conseil, un membre du comité de sélection ou un employé autre que la directrice générale dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres, aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes*.
- que ma 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
- que ni moi, ni aucun de mes 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.

Je déclare: *[cocher l'une ou l'autre des options]*

- que je n'ai, en aucun moment, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité;

**OU**

- que j'ai, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité, mais qu'elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes*. Les personnes qui ont ainsi été contactées sont les suivantes :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Je déclare: *[cocher l'une ou l'autre des options]*

que je suis un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

**OU**

que je ne suis pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Commissaire à l'assermentation \_\_\_\_\_

District de \_\_\_\_\_

## ANNEXE C

### DÉCLARATION ET ENGAGEMENT D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION LORSQUE LA MUNICIPALITÉ UTILISE UN SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, à titre de membre du comité de sélection pour l'adjudication du contrat ci-haut mentionné, affirme solennellement que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection :
  - à ne pas mentionner que je suis membre du présent comité de sélection à qui que ce soit, sauf aux autres membres du comité de sélection ou au secrétaire du comité;
  - à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité, faveur ou considération et en respectant les règles d'éthique applicables;
  - à ne pas révéler ou à faire connaître, sans y être tenu, quoi que ce soit dont j'aurais pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, sauf aux autres membres du comité de sélection, au secrétaire du comité et au Conseil de la Municipalité;
3. De plus, advenant le cas où j'apprenais que l'un des fournisseurs ou actionnaires ou encore membres du conseil d'administration de l'un d'eux me serait apparenté ou aurait des liens d'affaires avec moi, ou que je serais en concurrence avec un des fournisseurs sous évaluation, j'en avertirais sans délai le secrétaire du comité de sélection.

NOM DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à Ulverton

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## ANNEXE D

### FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

<b>1</b>	<b>BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ</b>	
	Objet du contrat	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>2</b>	<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
	Région visée	Nombre d'entreprises connues
	Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Sinon, justifiez.	
	Estimation du coût de préparation d'une soumission	
	Autres informations pertinentes	
<b>3</b>	<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
<b>4</b>	<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
	_____	_____
	Prénom, nom	Signature
		_____
		Date



**9.4 OFFRE DE SERVICES – RÉALISATION DES ÉTATS FINANCIERS MUNICIPALUX POUR LES ANNÉES 2021-2022-2023**

**Rés. 112-06-2021**

**IL EST PROPOSÉ** par France Bouthillette, **APPUYÉ** par Jacques Poliquin et unanimement résolu que le conseil de la municipalité d’Ulverton octroi le contrat à MNP LLP pour la préparation et la vérification des états financiers de la Municipalité d’Ulverton pour les années 2021-2022-2023, et ce, selon l’offre de services reçue en date du 18 mai 2021.

**ADOPTÉE**

**9.5 OFFRE DE SERVICES – COLLECTE, TRANSPORT ET ENFOUISSEMENT 2022-2023-2024**

**Rés. 113-06-2021**

**IL EST PROPOSÉ** par Carl Arcand, **APPUYÉ** par Jacques Poliquin et unanimement résolu que le conseil de la municipalité d’Ulverton octroi le contrat à la Régie de gestion des matières résiduelles du Bas-Saint-François pour la collecte, le transport et l’enfouissement pour les années 2022-2023-2024, et ce, selon l’offre de services reçue en date du 25 mai 2021.

**ADOPTÉE**

**9.6 CONGÉS FÉRIÉS 24 JUIN, 1<sup>ER</sup> JUILLET ET VACANCES ESTIVALES 2021**

**Rés. 114-06-2021**

**IL EST PROPOSÉ** par Claude Lefebvre, **APPUYÉ** par Jacques Poliquin et unanimement résolu de déplacer le congé férié du jeudi 1<sup>er</sup> juillet au vendredi 2 juillet et de fermer le bureau pour la période des vacances de la construction, qui devraient se tenir du 18 au 31 juillet 2021 inclusivement. Ces dates sont toutefois sujettes à changement suite aux négociations de la CSD pour les conventions collectives 2021-2025.

**ADOPTÉE**

**9.7 DEMANDE D’APPUI – LIGNE 988 (SERVICE D’ÉCOUTE TÉLÉPHONIQUE NATIONAL / PRÉVENTION DU SUICIDE)**

**Rés. 115-06-2021**

**CONSIDÉRANT QUE** la Chambre des communes a adopté à l’unanimité la motion déposée par le député conservateur, monsieur Todd Doherty, visant à créer au Canada, un service d’écoute téléphonique national pour la prévention du suicide accessible au moyen d’un numéro à trois (3) chiffres ;

**CONSIDÉRANT QUE** l’année 2020 a été difficile, que des vies ont été perdues, des gens ont perdu leur gagne-pain, que l’isolement attribuable à la Covid a eu des effets dévastateurs sur la santé mentale des Canadiens et que le taux de suicide continue d’augmenter ;

**CONSIDÉRANT QUE** le député fédéral de Richmond-Arthabaska, monsieur Alain Rayes, demande à la Municipalité d’Ulverton d’adopter une résolution afin que la collaboration entre le gouvernement et le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications (CRTC) se poursuive pour que la ligne « 988 » puisse exister au Canada ;

**CONSIDÉRANT QUE** le taux de suicide est alarmant au Canada et que cela représente une crise nationale en matière de santé ;

**IL EST PROPOSÉ** par Carl Arcand, **APPUYÉ** par France Bouthillette et unanimement résolu que le conseil de la municipalité d’Ulverton demande au gouvernement d’agir immédiatement, en collaboration avec les provinces, pour regrouper tous les services en un seul service national accessible à tous les Canadiens au moyen d’un numéro à trois (3) chiffres faciles à mémoriser (988).

**ADOPTÉE**

**9.8. FÊTE DU VILLAGE 2021**

**Rés. 116-06-2021**

**CONSIDÉRANT QUE** le plan de déconfinement émis par le gouvernement provincial ainsi que les nouvelles mesures émises par Santé Canada ne permettent pas de connaître lesdites mesures qui seront en vigueur dans la deuxième semaine du mois d’août 2021 ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal a à cœur la santé de ses citoyennes et citoyens ;

**IL EST PROPOSÉ** par Jacques Poliquin, **APPUYÉ** par Carl Arcand et unanimement résolu que le conseil de la municipalité d’Ulverton n’autorise pas la tenue de la Fête du Village pour l’année 2021.

**ADOPTÉE**

### 9.9. ÉLECTION MUNICIPALE 2021 – RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS

Rés. 117-06-2021

CONSIDÉRANT QU'en novembre prochain aura lieu une élection municipale générale ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur les élections et référendums prévoit que le conseil municipal peut fixer une rémunération et/ou une allocation du personnel électoral en adoptant une résolution en ce sens afin de s'assurer que les tarifs en vigueur permettent de recruter facilement le personnel requis ;

IL EST PROPOSÉ par Jacques Poliquin, APPUYÉ par Sylvain Clair et unanimement résolu que le conseil de la municipalité d'Ulverton autorise les tarifs suivants pour l'élection générale du 7 novembre prochain, à savoir :

<b>TABLEAU DES RÉMUNÉRATIONS DU PERSONNEL ÉLECTORAL</b>	
<b>Tarif fixe ou horaire</b>	
	<b>2021</b> Municipale
<b>PRÉSIDENTE D'ÉLECTION</b>	
rémunération avec scrutin	43,81\$/h
rémunération sans scrutin	35,81\$/h
<b>SECRÉTAIRE D'ÉLECTION</b>	
rémunération avec scrutin	32,85\$/h
rémunération sans scrutin	26,85\$/h
<b>Formation par séance</b>	45\$
<b>Président-réviseur commission de révision</b>	19,72\$/heure
<b>Réviseur commission de révision</b>	19,72\$/heure
<b>Secrétaire commission de révision</b>	19,72\$/heure
<b>Agent réviseur</b>	17,78\$/heure
<b>PRÉSIDENTE D'ÉLECTION</b>	
Jour du vote par correspondance (1)	446 \$/jour
Jour du vote par anticipation (2)	446 \$/jour
Jour du scrutin (1)	683\$/jour
<b>SECRÉTAIRE D'ÉLECTION</b>	
Jour du vote par correspondance	335\$/jour
Jour du vote par anticipation	335\$/jour
Jour du scrutin	512\$/jour
<b>Primo (18,41\$)</b>	
Jour du vote par anticipation (10h)	184\$/jour
Jour du scrutin (12h)	221\$/jour
<b>Scrutateur (18,12\$)</b>	
Jour du vote par anticipation (10h)	181\$/jour
Jour du scrutin (12h)	217\$/jour
<b>Secrétaire de bureau de vote (16,81\$)</b>	
Jour du vote par anticipation (10h)	168\$/jour
Jour du scrutin (12h)	202\$/jour
<b>Président de la table de vérification (14,59\$)</b>	
Jour du vote par anticipation (10h)	146\$/jour
Jour du scrutin (12h)	175\$/jour
<b>Membre de la table de vérification (14,59\$)</b>	
Jour du vote par anticipation (10h)	146\$/jour
Jour du scrutin (12h)	175\$/jour

ADOPTÉE

### 9.10. CAMPAGNE DE FINANCEMENT 2021 – FONDATION DU CHUS

Rés. 118-06-2021

IL EST PROPOSÉ par Claude Lefebvre, APPUYÉ par Jacques Poliquin et unanimement résolu que le conseil de la municipalité d'Ulverton accorde un don d'un montant de 150 \$ à la Fondation du CHUS.

ADOPTÉE

## 10. VOIRIE

### 10.1. OFFRE DE SERVICES – DÉNEIGEMENT SAISON HIVERNALE 2021-2022 SUR 19,2 KM DE CHEMINS

Rés. 119-06-2021

IL EST PROPOSÉ par Sylvain Clair, APPUYÉ par Carl Arcand et unanimement résolu que le conseil de la municipalité d'Ulverton octroi le contrat de déneigement à Transport Jim Coddington Inc. pour la saison hivernale 2021-2022 comprenant 19,2 km des chemins municipaux, et ce, selon l'offre de services reçue en date du 1<sup>er</sup> juin 2021.

**ADOPTÉE**

## 11. AFFAIRES NOUVELLES

## 12. DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS OU VARIA

Étant donné la tenue à huis clos de la présente séance ordinaire, les citoyens pouvaient soumettre leur question par courriel avant 16 heures le 4 juin 2021. Aucune question n'a été transmise à la municipalité.

## 13. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Tous les sujets portés à l'ordre du jour de cette séance ayant fait l'objet de discussions et de résolutions, le cas échéant, il est proposé par Claude Lefebvre que la séance soit levée à 18 h 25. La prochaine séance ordinaire se tiendra le mardi 5 juillet 2021.

---

Jean-Pierre Bordua,  
Maire

---

Vicki Turgeon,  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

## APPROBATION DES RÉOLUTIONS

Je, Jean-Pierre Bordua, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature, par moi-même, de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 par. 2 du Code municipal du Québec.

Signé à Ulverton ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2021.

---

Jean-Pierre Bordua,  
Maire