



PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN TENUE LE 2 OCTOBRE 2018 À 19H30 À L'HÔTEL DE VILLE, SITUÉ AU 5 RUE GALE, ORMSTOWN

ÉTAIENT PRÉSENTS LES CONSEILLERS SUIVANTS;

Présent :

Kenneth Dolphin
Michelle Greig
Stephen Ovans
Jacques Guilbault
Thomas Vandor
Chantale Laroche

Absent :

Formant quorum sous la présidence du maire Jacques Lapierre, le directeur général étant présent, la séance débute à 19h30.

18-10-354 Adoption de l'ordre du jour

Sur proposition de Jacques Guilbault

Appuyé par Ken Dolphin

Il est résolu d'adopter l'ordre du jour suivant en retirant le point 2.6:

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1 AFFAIRES LÉGISLATIVES

- 1.1 Adoption de l'ordre du jour
- 1.2 Adoption des procès-verbaux
 - 1.2.1 Procès-verbal de la séance du 4 septembre 2018
 - 1.2.2 Procès-verbal de la séance du 24 septembre 2018
- 1.3 Affaires relatives aux procès-verbaux
 - 1.3.1 Suivi du procès-verbal du 4 septembre 2018
 - 1.3.2 Suivi du procès-verbal du 24 septembre 2018
- 1.4 Période de questions
- 1.5 Rapport de l'inspectrice
- 1.6 Avis de motion règ. 91.1-2018 (nuisances)
- 1.7 Dépôt projet de règ. 91.1-2018 (nuisances)
- 1.8 Avis de motion règ. 96-2018 Cours d'eau McArdle
- 1.9 Projet de Règlement 96-2018 Cours d'eau McArdle
- 1.10 Règlement 69.1-2018 Abrogeant Règl. 69-2015
- 1.11 Règlement 94.2-2018 abrogeant Règl 94.1-2015
- 1.12 Avis de motion 44.1-2018 Contrôle budgétaire
- 1.13 Dépôt projet règ. 44.1-2018 Contrôle budgétaire
- 1.14 Politique d'achat 2018
- 1.15 Avis de motion 25.30-2018 (zonage)
- 1.16 Projet de règlement 25.30-2018 (zonage)
- 1.17 Extension délai puits Jamestown au MDDELCC
- 1.18 Avis de motion 65.3-2018 (PIIA)
- 1.19 Projet de règlement 65.3-2018 (PIIA)

2 GESTION FINANCIÈRE

- 2.1 Paiement des comptes à payer au 30 septembre 2018
 - 2.1.1 INFO Avantages sociaux au 8 septembre 2018
- 2.2 MMQ Remb. Refoulement égout Rue Cairns
- 2.3 Infotech – Formation budget en ligne
- 2.4 Bottier du Cinq – uniforme Pompier
- 2.5 Terrain Soccer
- 2.6 ~~Approbation contrat Route 201~~ **(RETIRÉ)**
- 2.7 Réparation Camion 11 (dénégement)
- 2.8 Infotech – renouvellement contrat Sygem
- 2.9 Budget à réviser pour sentier piétonnier
- 2.10 Petite caisse - voirie

3 GESTION DU PERSONNEL

- 3.1 Embauche 2 employés occasionnels - voirie

4 GESTION DU MATÉRIEL ET DES ÉQUIPEMENTS

- 4.1 EMPC – Mobilier Carte de ville

5 GESTION DES IMMEUBLES

6 SÉCURITÉ PUBLIQUE

7 TRANSPORT ROUTIER

- 7.1 Extension rue Cairns

8 HYGIÈNE DU MILIEU

9 URBANISME ET ZONAGE

- 9.1 Demande CPTAQ 3062 route 138

10 LOISIRS ET CULTURE

10.1 Politique familiale

10.2 Course à Rudolph

11 VARIA ET CORRESPONDANCE

11.1 Rapport SQ Avril 2017 – Mars 2018

18-10-355 Adoption procès-verbal séance du 4 septembre 2018

Sur proposition de Chantale Laroche

Appuyé par Michelle Greig

Il est résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de la séance du 4 septembre 2018.

18-10-356 Adoption procès-verbal séance spéciale du 24 sept. 2018

Sur proposition de Jacques Guilbault

Appuyé par Stephen Ovans

Il est résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de la séance spéciale du 24 septembre 2018.

18-10-357 Avis de motion règ. 91.1-2018 modifiant règlement 91-2014 sur les nuisances

ATTENDU QUE la Municipalité s'est dotée d'un règlement sur les nuisances 91-2014 selon la *Loi sur les compétences municipales* articles 4 et 59;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite préciser les modalités du délai exprimé à l'article 6.2;

ATTENDU QUE cette modification réglementaire a pour objectif d'encadrer davantage l'enlèvement des nuisances;

Il est donné avis de motion par la conseillère Chantale Laroche, que sera déposé le projet de règlement 91.1-2018 modifiant le règlement 91-2014 sur les nuisances de la municipalité d'Ormstown.

18-10-358 Dépôt projet règ. 91.1-2018 modifiant règ. 91-2014 sur les nuisances

ATTENDU QUE la Municipalité s'est dotée d'un règlement sur les nuisances 91-2014 selon la *Loi sur les compétences municipales*, articles 4 et 59;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite préciser les modalités du délai exprimé à l'article 6.2;

ATTENDU QUE cette modification réglementaire a pour objectif d'encadrer davantage l'enlèvement des nuisances;

ATTENDU QU' un avis de motion numéro 18-10-357 du présent règlement a été préalablement donné à la séance du 2 octobre 2018;

Le directeur général dépose le projet de règlement numéro 91.1-2018 tel que décrit ci-dessous :

Article 1 Enlèvement de la nuisance

Le règlement 91-2014 sur les nuisances est modifié au chapitre 6 intitulé « Infractions et peines » par l'abrogation et le remplacement de l'article 6.2 « Enlèvement de la nuisance » par le libellé suivant :

« Article 6.2 Enlèvement de la nuisance

Un contrevenant à qui un avis verbal ou écrit a été donné de faire disparaître une nuisance identifiée aux alinéas 10 à 14 du premier paragraphe de l'article 3.1 dans des délais de 10 jours de l'avis donné ou dans des délais jugés imminents en cas d'urgence publique, la Municipalité peut pénétrer sur le terrain afin d'y supprimer la nuisance qui s'y trouve aux frais du propriétaire.

L'enlèvement de la nuisance effectué par la Municipalité est sans préjudice à tout autre recours et, en particulier, au recouvrement de l'amende imposée par le présent règlement.

Les frais encourus par la municipalité pour supprimer la nuisance sont réputés une taxe municipale, recouvrable de la même manière ».

Article 2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

18-10-359 Avis de motion règ. 96-2018 Cours d'eau McArdle Branches 1-2-3

ATTENDU QUE les cours d'eau relèvent de la M.R.C. le Haut Saint-Laurent;

ATTENDU QUE la M.R.C. du Haut Saint-Laurent a exécuté pour et au nom de la municipalité d'Ormstown, des travaux sur les branches 1, 2 & 3 du cours d'eau McArdle;

ATTENDU QUE les travaux ont été complétés et que le coût total des travaux réalisés sur le territoire de Municipalité d'Ormstown s'élève à 54 486.47 \$;

ATTENDU QUE le conseil entend exiger une compensation pour financer le coût des travaux;

Un avis de motion est donné par le conseiller Stephen Ovans que lors d'une prochaine séance du conseil, sera adopté le règlement 96-2018 pour payer les travaux exécutés par la M.R.C. du Haut Saint-Laurent sur les branches 1, 2 & 3 du cours d'eau McArdle.

18-10-360 Dépôt projet de règ. 96-2018 Cours d'eau McArdle Branches 1-2-3

ATTENDU QUE les cours d'eau relèvent de la M.R.C. le Haut Saint-Laurent;

ATTENDU QUE la M.R.C. du Haut Saint-Laurent a exécuté pour et au nom de la municipalité d'Ormstown, des travaux sur les branches 1, 2 & 3 du cours d'eau McArdle;

ATTENDU QUE les travaux ont été complétés et que le coût total des travaux réalisés sur le territoire de Municipalité d'Ormstown s'élève à 54 486.47 \$;

ATTENDU QUE le conseil entend exiger une compensation pour financer le coût des travaux;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné par le conseiller Stephen Ovans lors de la séance du 2 octobre 2018;

Le directeur général dépose le projet de règlement numéro 96-2018 autorisant une compensation pour payer les travaux exécutés par la M.R.C. du Haut Saint-Laurent sur les branches 1-2-3 du cours d'eau McArdle.

PROJET DE RÈGLEMENT 96-2018

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Le conseil municipal d'Ormstown a déjà autorisé le paiement des factures présentées par la M.R.C. du Haut Saint-Laurent au montant total de 54 486.47 \$ représentant le coût des travaux exécutés sur le territoire de la municipalité d'Ormstown.

ARTICLE 3

Les principes suivants sont retenus afin de calculer les superficies contributives pour déterminer la quote-part attribuable à chaque municipalité. Le mot « terrain » comprend un lot ou un ensemble de lots appartenant au même propriétaire.

1. Tout terrain en zone verte dont la superficie contributive est utilisée pour l'agriculture, est facturé à 100% de sa superficie.
2. Tout terrain en zone verte dont la superficie est inférieure à ½ hectare, est facturé à 100% de sa superficie.
3. Tout marécage continu d'un hectare et plus qui ne peut avoir d'autres vocations et ne pouvant être cultivable, est exclu du calcul de la facturation.

4. Toute superficie contributive incluse dans un village (Saint-Chrysostome, Howick, Ormstown) ou une ville (Huntingdon) et en zone blanche est facturée à 30% de sa superficie.
5. Toute superficie contributive incluse dans un boisé dont la surface boisée continue est d'un hectare et plus est calculée à 20% de la superficie totale boisée.

N.B. On entend par superficie boisée continue les surfaces de terrain qui sont occupées majoritairement par des tiges qui, à un mètre du sol, possèdent 10 cm de circonférence.

6. Toute superficie contributive continue située en zone blanche est calculée à 30% de sa surface en zone blanche.
7. Toute superficie continue d'un hectare et plus composée de terre de catégories 6 et 7, selon les données de la CPTAQ, est calculée à 20% de la superficie totale des superficies de terres catégories 6 et 7.
8. Lorsque des cours d'eau sont nettoyés, que des frais minimums de 10 \$ par contribuables soient facturés en plus des coûts établis en utilisant les superficies drainantes des lots concernés. (Résolution 2004-03-052).

ARTICLE 4

Afin de pourvoir au paiement des factures mentionnées à l'article 2, il sera prélevé une taxe spéciale sur la superficie contributive des immeubles qui ont bénéficié des travaux effectués sur les branches 1-2-3 du cours d'eau McArdle :

Matricule	HA. total	%	répartition facture
5600-32-9666	43	8.13	4 458.97 \$
5600-73-2238	25.9	4.5	2 501.37 \$
5700-03-1468	28.8	5.07	2 773.26 \$
5700-54-1234	82.2	14.16	7 721.63 \$
5799-21-8854	11.9	2.52	1 359.44 \$
5799-72-3929	28.1	4.65	2 501.37 \$
5800-15-0709	52.5	10.03	5 437.77 \$
5800-55-3964	31.1	5.05	2 718.89 \$
5899-33-1401	58.3	9.11	4 948.37 \$
5899-83-8575	61	12.03	6 525.33 \$
6098-01-9585	38.1	7.2	4 023.95 \$
5999-34-1526	24.6	4.75	2 555.75 \$
5999-64-0267	14.3	2.2	1 196.31 \$
5999-85-9202	5.9	1.08	598.15 \$
6098-51-1551	24.9	4.10	2 229.49 \$
6098-71-6160	13.7	2.73	1 468.21 \$
6098-91-8272	12.3	2.69	1 468.21 \$
	556.6	100.00%	54 486.47

ARTICLE 5

Le débiteur des taxes spéciales sur la superficie contributive des immeubles peut, par le présent règlement, les payer en 3 versements égaux si le total de ces taxes atteint 300 \$. **Les dates de versements sont le 1er avril 2019, le 1er juillet 2019 et le 1er octobre 2019.** Le débiteur peut cependant payer ses taxes en un seul versement.

ARTICLE 6

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

18-10-361 Règlement 69.1-2018 abrogeant rég. emprunt 69-2015 Mise aux normes eau potable

ATTENDU QUE le règlement d'emprunt 69-2015 a été adopté lors de la séance du 4 mai 2015 mais n'a pas été transmis au Ministère des Affaires Municipales et de l'Occupation du Territoire (MAMOT) ;

ATTENDU QU' un règlement d'emprunt numéro 42-2018 a été adopté via la résolution 18-08-319 pour effectuer des travaux de mise aux normes de l'eau potable ;

ATTENDU QU' un avis de motion a dûment été donné par le conseiller Jacques Guilbault, à la séance du 4 septembre 2018 ;

Sur proposition de Chantale Laroche
Appuyé par Ken Dolphin

Il est résolu unanimement que le règlement numéro 69.1-2018 soit et est adopté, et qu'il abroge le règlement d'emprunt 69-2015 pour la mise aux normes de l'eau potable.

18-10-362 Règlement 94.2-2018 abrogeant règlement emprunt 94.1-2015 pour aqueduc & égout sur Route 201 Sud

ATTENDU QUE le règlement d'emprunt 94.1-2015 a été adopté lors de la séance du 6 juillet 2015 mais n'a pas été transmis au Ministère des Affaires Municipales et de l'Occupation du Territoire (MAMOT);

ATTENDU QUE depuis 2015, le coût des travaux a augmenté et qu'un nouveau règlement doit être adopté et approuvé pour exécuter les travaux;

ATTENDU QU' une aide financière supplémentaire a été demandée pour réduire le coût du financement actuel;

ATTENDU QU' un règlement d'emprunt numéro 41-2018 a été adopté, lors de la séance du 18 août 2018 pour le prolongement de l'aqueduc et des égouts sur la Route 201 Sud;

ATTENDU QU' un avis de motion a dûment été donné par la conseillère Michelle Greig, à la séance du 4 septembre 2018;

Sur proposition de Jacques Guilbault
Appuyé par Michelle Greig

Il est résolu unanimement que le règlement portant le numéro 94.2-2018 soit et est adopté, et qu'il abroge le règlement d'emprunt no. 94.1-2015 pour des services d'aqueduc et d'égout sur la route 201 Sud.

18-10-363 Avis de motion règ. 44.1-2018 Règles de contrôle et suivi budgétaires

ATTENDU QUE le règlement 44-2007 décrétant les règles de Contrôle et de suivi budgétaires' comprend en annexe le libellé suivant : *'Toute dépense de plus de 1,000\$ doit être approuvée par le conseil municipal avant d'être engagée.'*

ATTENDU QUE le Municipalité souhaite se doter d'une politique d'achat, et que ledit libellé du règlement y serait en conflit et doit être retiré;

Il est donné avis de motion par le conseiller Jacques Guilbault que sera déposé le projet de règlement 44.1-2018 modifiant et remplaçant le règlement 44-2007 *Règlement décrétant les règles de Contrôle et de suivi budgétaires.*

18-10-364 Dépôt projet de règ. 44.1-2018 Règles de contrôle et suivi budgétaires

ATTENDU QUE le règlement 44-2007 décrétant les règles de Contrôle et de suivi budgétaire indique en son annexe le libellé suivant : *'Toute dépense de plus de 1,000\$ doit être approuvée par le conseil municipal avant d'être engagée.'* ;

ATTENDU QUE ce même règlement comprend une annexe indiquant les postes comptables utilisés, mais qu'ils ne seront pas joints au règlement 44.1-2018 car ils sont évolutifs et correspondront dorénavant au Manuel de l'information financière municipale du MAMOT;

ATTENDU QUE la municipalité désire se doter d'une politique d'achat, sans pour autant être en conflit avec le règlement 44-2007;

ATTENDU QU' un avis de motion a été dûment donnée par le conseiller Jacques Guilbault, à la séance du 2 octobre 2018;

Le directeur général dépose le projet de règlement numéro 44.1-2018 qui abroge et remplace le règlement 44-2007 *Règlement décrétant les règles de Contrôle et de suivi budgétaires*.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité d'Ormstown
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité d'Ormstown
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité doit avoir dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité doit avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Politique de variations budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

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 concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou 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 imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

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

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

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

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

Article 2.2

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

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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

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

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

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

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 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les comptes d'électricité et frais de poste ;
- salaires et bénéfices marginaux ;
- déductions à la source ;
- frais de déplacement des employés ;
- assurances groupes ;
- comptes de téléphone, de cellulaire et pagette qui nous sont chargés ;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra-municipaux;

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

Article 5.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

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

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

Article 6.2

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

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

Article 6.3

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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 7.1

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

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

ARTICLE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

18-10-365 Politique d'achat 2018

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a intérêt à se doter d'une politique d'achats;

CONSIDÉRANT QU' un projet de politique d'achat par voie de la résolution 14-11-340 a été incomplètement adopté et était en conflit avec le règlement 44-2007;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal désire modifier le règlement 44-2007 afin de régulariser la politique d'achats;

Sur proposition de Jacques Guilbault

Appuyé par Michelle Greig

Il est résolu unanimement d'abroger la politique d'achats à laquelle fait référence la résolution 14-11-340, et d'adopter la présente politique d'achats :

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

1. RÔLE DES SERVICES MUNICIPAUX

Réaliser les opérations d'approvisionnement de biens et services de la Municipalité aux meilleurs prix possibles et selon les conditions les plus avantageuses, en maintenant des relations d'affaires intègres et objectives avec les fournisseurs, consultants et partenaires et en favorisant une utilisation économique et optimale des biens et services déjà en place.

2. RESPONSABILITÉS

2.1. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET MUNICIPALE

L'adjudication des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale. A cet effet, le directeur général est responsable de l'application et du respect de la présente politique, sous réserve d'un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle de la part du maire.

2.2. RESPONSABILITÉS DES SERVICES MUNICIPAUX

- a) Planification des budgets nécessaires à l'approvisionnement en biens et services ;
- b) S'approvisionner équitablement en fonction de ses besoins et de son enveloppe budgétaire dans le respect des lois en vigueur ainsi que des priorités et orientations de la Municipalité;
- c) Gérer et contrôler les liens et relations d'affaires avec les fournisseurs de la Municipalité;
- d) Voir au respect de la présente politique;

- e) Utiliser les outils d'approvisionnement mis à leur disposition;
- f) Évaluer les fournisseurs annuellement.

3. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS

- « Achat » : Toute fourniture de biens et de services requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.
- « Addenda » : Notes, articles ajoutés à un devis pour le modifier ou le bonifier.
- « Adjudicataire » : Personne ou entreprise à qui a été accordé un contrat pour la fourniture de biens ou de services.
- « Analyse de besoins » : Étude systématique et détaillée permettant de préciser les besoins en biens et services auprès des usagers.
- « Appel d'offres » : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitations écrites qui sollicite, auprès des fournisseurs ou acheteurs, des propositions écrites de prix pour des biens et services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du Code municipal du Québec, et suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.
- « Approvisionnement » : Acquérir par achat, location ou autre des fournitures, services ou éléments de construction; cela comprend toutes les fonctions qui se rapportent à l'acquisition, y compris la description des exigences, le processus de sélection et de sollicitation des sources, la rédaction et l'octroi des marchés ainsi que toutes les étapes de l'administration des marchés. (National Institute for Governmental Purchasing).
- « Avenant au contrat » : Document écrit, ratifié par la Municipalité et par un fournisseur qui modifie en tout ou en partie un contrat déjà existant entre les parties.
- « Bon de commande » : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.
- « Communication d'influence » : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou d'un employé dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur.
- « Consultants » : Spécialiste qui donne des consultations, des avis ou des conseils dans un domaine.
- « Contrat » : Dans un contexte d'appel d'offres, ensemble de documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis d'appel d'offres, des instructions aux soumissionnaires, des dispositions légales adoptées et exilées par la Municipalité, du devis technique, de la déclaration du soumissionnaire et de tout autre document attaché. Convention entre deux ou plusieurs parties.
- « Contrat de gré à gré » : Contrat d'une valeur totale supérieure à 1 500 \$ (avant taxes) pouvant être conclu entre deux parties sans qu'il soit nécessaire de demander des invitations ou d'aller en appel d'offres.
- « Demande de prix » : Processus administratif qui consiste à obtenir, de la part d'un ou plusieurs fournisseurs, des prix reliés à l'acquisition de biens ou de services.
- « Demande de Soumissions » : Processus légal qui consiste à obtenir, de la part des fournisseurs, des soumissions à partir de conditions établies par la Municipalité soit :
 - Par voie d'appel d'offres sur invitations;
 - Par voie d'appel d'offres public;

« Dépassement de coûts » :	Coût additionnel au coût initial d'un contrat pour la fourniture de biens ou de services accordé à un adjudicataire.
« Développement durable » :	<i>La Commission mondiale de l'environnement et du développement</i> , dite « la Commission Brundtland », a défini le développement durable en 1987 comme « [...] un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs » (Alex Davidson, Michael Dence, <i>The Brundtland Challenge and the Cost of Inaction</i> , Inst for Research on, decembre 1988, 159 p.).
« Estimation de coût » :	Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalablement au processus d'appel d'offres. Pour un contrat d'une valeur totale supérieure à 100 000 \$ (taxes incluses), une estimation de coût doit être produite par la Municipalité en vertu de l'obligation légale prévue par le Code municipal du Québec.
« Éco-responsabilité » :	Approche globale et durable qui intègre à la fois l'efficacité économique, l'équité sociale et la préservation de l'environnement et des ressources naturelles.
« Entreprises collectives » :	Les entreprises collectives ont comme objectif de produire et d'offrir des biens et services répondant aux besoins des communautés. Ce type d'entreprise détient un caractère entrepreneurial qui s'articule autour d'une finalité sociale.
« Devis ou cahier de Charges » :	Document contractuel comportant l'énumération des clauses et conditions du contrat.
« Fournisseur » :	Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.
« Mandataire » :	Personne qui a reçu un mandat ou une procuration pour représenter son mandat.
« Municipalité » :	dans le contexte de ce document, signifie la municipalité d'Ormstown.
« SEAO » :	Système électronique d'appel d'offres qui doit être utilisé pour diffuser les avis d'appels d'offres en vertu de la législation municipale. Ce système est identifié sur le site www.marcan.net (guichet d'accès aux avis d'appel d'offres du secteur public canadien) comme étant le site sur lequel les appels d'offres des municipalités sont publiés.
« Soumission » :	Offre reçue d'un soumissionnaire subséquemment à un processus d'appel d'offres.
« Soumissionnaire » :	Personne ou entreprise qui soumet une offre subséquemment à un processus d'appel d'offres.

4. APPLICATION

La présente politique est applicable à tout achat, vente ou location de biens ou services par la Municipalité quel qu'en soit la nature et indépendamment son rôle.

5. PORTÉE

5.1 PORTÉE À L'ÉGARD DES ÉLUS, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ

La présente politique lie le conseil municipal, les dirigeants et les employés, lesquels sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

5.2 PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS

Les mandataires et consultants au service de la municipalité, quel que soit leur mandat, sont dans l'obligation de respecter la présente politique faisant partie intégrante de leur contrat les liant à la Municipalité.

5.3 PORTÉE À L'ÉGARD DES FOURNISSEURS ET SOUMISSIONNAIRES

La présente politique fait partie intégrante de tout contrat accordé par la municipalité. Les soumissionnaires et les fournisseurs doivent obligatoirement s'y conformer.

5.4 PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS

La présente politique répond à un objectif d'intégrité, de transparence et de saine gestion des fonds publics à égard des citoyens de la municipalité. Les citoyens sont invités à communiquer avec la direction générale s'ils sont témoins de situations allant à l'encontre de la présente politique.

5.5 PORTÉE À L'ÉGARD DE LA MUNICIPALITÉ

La présente politique s'applique non-seulement lorsque la Municipalité est en position d'acheteur, mais aussi lorsqu'elle est dans la position de vendeur.

6. PRINCIPES DE BASE

- 6.1 La municipalité favorise l'achat de produits non-polluants et recyclés ou réutilisables s'ils sont accessibles et au même prix;
- 6.2 Utiliser les achats publics afin d'avoir une influence positive sur le développement durable des territoires grâce à l'économie sociale;
- 6.3 Il est à préciser que tous les montants mentionnés dans le présent document, n'incluent pas les taxes, ni frais de livraison et ni les permis, si applicables. Il sera indiqué si les taxes sont incluses dans le montant;
- 6.4 Tous les employés participant aux processus d'appel d'offres se doivent d'éviter toute situation pouvant mener à un conflit d'intérêts, de maintenir des relations homogènes avec les fournisseurs et de protéger l'image de la Municipalité;
- 6.5 Les produits demandés sont substituables afin de permettre à un maximum de fournisseurs d'offrir le bien ou le service demandé;
- 6.6 Aucun projet ne pourra être fractionné dans le but d'éviter les présentes procédures et les délais s'y appliquant;
- 6.7 Les directeurs de services doivent compléter une demande de projet pour tout achat d'un montant supérieur à 2 000 \$ (avant taxes);
- 6.8 Les soumissionnaires doivent être conformes à la réglementation municipale, provinciale et fédérale en vigueur;
- 6.9 Les fournisseurs inscrits sur la liste officielle seront évalués à chaque année;
- 6.10 A prix et services équivalents, l'achat local est favorisé. Un écart allant jusqu'à 10% en faveur du fournisseur ayant une place d'affaire dans la municipalité est toléré.

SECTION 2 - APPELS D'OFFRES

7. RÉGIME GÉNÉRAL CONCERNANT L'ADJUDICATION DES CONTRATS MUNICIPAUX

Ce tableau est présenté à titre informatif. Il illustre la législation actuelle à laquelle, la municipalité est contrainte. La section 5 relatant des autorisations de dépenses démontre que la municipalité a choisi de restreindre davantage ses libertés quant à l'achat de biens et services.

Type de contrat	Montant	Règles applicables
Assurances	Jusqu'à 24 999 \$	De gré-à-gré
	De 25 000 \$ à 99 999\$	Invitations écrites auprès d'au moins 2 fournisseurs
	À partir de 100 000 \$	Annonce dans un journal
Travaux de construction	Jusqu'à 2 000 \$	De gré à gré
	De 2 000 \$ à 24 999 \$	De gré à gré
	De 25 000 \$ à 99 999 \$	Invitations écrites auprès d'au moins 2 fournisseurs

	De 100 000 \$ à 249 999 \$	Annonce sur SEAO accessible au Québec, en Ontario et au Nouveau-Brunswick
	À partir de 250 000 \$	Annonce sur SEAO accessible au Québec, en Ontario, au Nouveau-Brunswick et au Canada
Certains travaux, comme des travaux d'aménagement paysager n'entrent pas dans la définition des travaux de construction; dans ce cas-ci, une annonce dans le journal peut suffire.		
Contrat d'approvisionnement	Jusqu'à 2 000 \$	De gré-à-gré
	De 2 000 \$ à 24 999 \$	De gré à gré
	De 25 000 \$ à 99 999 \$	Invitations écrites auprès d'au moins 2 fournisseurs
	À partir de 100 000 \$	Annonce sur SEAO accessible au Québec, en Ontario, au Nouveau-Brunswick et au Canada
Pour les services professionnels, l'utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération en deux étapes est obligatoire dans le cas de contrat devant faire l'objet d'une mise en concurrence.		

8. EXCEPTIONS : LES CONTRATS POUVANT ÊTRE OCTROYÉS SANS DEMANDE DE SOUMISSIONS

- a) Tout contrat de 2000 \$ et moins (avant taxes) ;
- b) Tout service professionnel nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- c) Les cas de forces majeures expliqués à la section 6 du présent document;
- d) Lorsqu'un contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis a fait l'objet d'une demande de soumissions, l'exception s'applique à un contrat conclu avec le concepteur de ces plans et devis pour :
 - Leur adaptation ou leur modification pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés;
 - La surveillance des travaux liés à une telle modification ou à une telle adaptation ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux.

9. SYNTHÈSE DES ACCORDS DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS, MUNICIPALITÉS ET ORGANISMES MUNICIPAUX

Signification des acronymes :

ACI : Accord sur le commerce intérieur. Le Nunavut n'a pas signé l'ACI. Le Yukon, l'a signé mais n'a pas entériné l'annexe 502.4 relative au secteur parapublic. Les fournisseurs de ces territoires ne sont, de ce fait, pas admissibles à soumissionner lorsque les appels d'offres sont limités aux territoires visés par l'accord;

ACCQO : Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario;

AQNB : Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (2008);

Domaine	Seuil	Ouverture	Obligations et particularités
Biens	≥ 100 000 \$	Fournisseurs du Canada	<p><u>POUR LES CONTRATS DE BIENS ET SERVICES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'avis d'appel d'offres doit être publié sur SEAO;

Services	≥ 100 000 \$		<ul style="list-style-type: none"> Le délai pour la réception des offres ne doit pas être établi de façon à empêcher des fournisseurs qualifiés de présenter des soumissions. Un délai de 15 jours est exigé; L'avis doit préciser que les contrats sont assujettis à l'ACCQO, à l'AQNB et à l'ACI; Contrats de campagnes de publicité et de relations publiques: <p>Ouverts seulement aux fournisseurs du Québec et de l'Ontario; l'avis doit préciser que les marchés sont</p>
Construction	≥ 100 000 \$ et < 250 000 \$	Fournisseurs du Québec, du Nouveau-Brunswick et de l'Ontario seulement	<p><u>POUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION:</u></p> <p>L'avis d'appel d'offres doit être publié dans SEAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le délai pour la réception des offres ne doit pas être établi de façon à empêcher des fournisseurs qualifiés de présenter des soumissions. Un délai minimum de 15 jours est exigé; Si ≥ 100 000\$ et < 250 000\$: l'avis doit préciser que les contrats sont assujettis à l'ACCQO et à l'AQNB;
	≥ 250 000 \$	Fournisseurs du Canada	<p>Si ≥ 250 000 \$: l'avis doit préciser que les contrats sont assujettis à l'ACCQO. À l'AQNB et à l'AQNB;</p>
Exemptions et exceptions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certains contrats sont exemptés, notamment ceux pour les services professionnels d'ingénieur, d'architecte, d'arpenteur-géomètre, de comptable, d'avocat et de notaire; ✓ Des exceptions à certaines règles applicables existent aussi; ✓ Pour une liste complète, voir le site du Conseil du Trésor : onglet texte des accords: 		

SECTION 3 - APPEL D'OFFRES AVEC SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION

10. SERVICES PROFESSIONNELS

Ces personnes rendent des services exigeant un jugement personnel ou subjectif basé sur l'utilisation de connaissances spécifiques et d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème particulier »

11. CRITÈRES DE SÉLECTION

Tel qu'indiqué dans la Politique de gestion contractuelle (Annexe 1) adoptée le 7 février 2011 (résolution 11-02-021), le Directeur général a le pouvoir de procéder à la nomination des membres des comités de sélection, incluant le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation pour l'analyse des soumissions.

La grille d'évaluation comprend un système de pointage détaillé. Voici des exemples de critères d'évaluation :

- Expertise de la firme
- Projets similaires
- Connaissances et expériences des employés proposés
- Service après-vente
- Les sous-traitants

12. COMITÉ DE SÉLECTION

Le Directeur général est responsable de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection. Il peut déléguer un membre de son personnel pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection. Celui-ci sera composé d'un minimum de trois (3) membres, excluant le secrétaire.

13. LES CONTRATS MIXTES

Il existe des contrats qui regroupent des services professionnels et des services non professionnels ou l'exécution de travaux ou la fourniture de biens.

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, le conseil doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

La loi n'indique pas la façon de déterminer la qualification d'un contrat mixte, donc, chaque cas doit être évalué en fonction des prestations requises du cocontractant de la municipalité. Afin d'être en règle, d'un point de vue légal, il est recommandé d'utiliser le système de pondération dès que le fond d'un projet requiert une opinion professionnelle.

SECTION 4 - LÉGISLATION DES PROCESSUS D'APPELS D'OFFRES

14. RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES PROCESSUS D'APPELS D'OFFRES

14.1 VISITES DE CHANTIER

Lorsque requises, les visites seront effectuées individuellement sur rendez-vous par le directeur de service ou son représentant, ou toute autre personne mandatée par le Directeur général. S'il y a lieu, les questions seront notées et un addenda sera émis en conclusion aux visites afin de fournir, à tous les soumissionnaires, la même information. Toutes les questions devront être envoyées par courriel à : ormstown@ormstown.ca

14.2 PRÉSERVATION DE L'IDENTITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Afin d'assurer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, la non-divulgateion, qui constitue une obligation légale, des renseignements permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises ayant déposé une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres, les soumissionnaires sont invités à se présenter sur rendez-vous seulement pour faire l'acquisition des documents d'appels d'offres et pour les visites de chantier.

14.3 POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

La présente politique d'achat est tenue conformément à la «*Politique de gestion contractuelle* » (annexe 1) adoptée par la Municipalité en date du 7 février 2011. (résolution # 11-02-021).

14.4 CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité respectera la confidentialité des renseignements fournis par les soumissionnaires tel que prévu par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chapitre A-2.1)*.

Tout soumissionnaire qui soumet une proposition consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- Son nom, que sa proposition soit retenue ou non;
- Le cas échéant, le fait que sa proposition soit retenue.

14.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire accepte d'éviter toute situation qui mettrait en conflit son intérêt personnel et l'intérêt de la Municipalité. Si une telle situation se présente, le soumissionnaire doit immédiatement en informer la direction générale de la Municipalité, qui émettra une directive indiquant au soumissionnaire comment remédier à ce conflit d'intérêts ou disqualifiera le soumissionnaire.

14.6 COLLUSION

Chaque soumissionnaire doit présenter sa propre proposition, sans qu'il y ait eu concertation, échange ou comparaison de renseignements ni accord avec tout autre soumissionnaire (ou tout autre employé, représentant, membre ou participant d'un soumissionnaire). Il revient à chaque soumissionnaire de s'assurer qu'il participe au processus d'appel d'offres par des moyens honnêtes et sans collusion ou fraude. Si une situation de collusion se présente, la Municipalité pourra notamment disqualifier le soumissionnaire par l'entremise de la direction générale.

14.7 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Le prix soumis doit être forfaitaire ou autre, en conformité avec les exigences et normes stipulées à l'intérieur du document d'appel d'offres. La soumission est valide pour une période de soixante (60) jours, à compter de la date limite de réception des soumissions.

14.8 CAUTIONNEMENT, GARANTIES FINANCIÈRES

Toute soumission, pour être valide doit être accompagnée :

- ✓ D'UNE GARANTIE DE SOUMISSION d'un montant égal au pourcentage demandé de la valeur totale de la soumission, qui doit être sous l'une ou l'autre des deux formes suivantes :

- Chèque visé, payable à la Municipalité, tiré d'une institution bancaire ou d'une caisse populaire faisant affaire au Québec;
- Cautionnement de soumission, valide pour une période de soixante (60) jours émis en faveur de la Municipalité par une compagnie d'assurances ayant un permis pour opérer en assurances garantie et une lettre de garantie d'une institution bancaire ou caisse populaire faisant affaires au Québec, émise en faveur de la Municipalité;

L'absence de la garantie de soumission entraîne le rejet automatique de la soumission.

- ✓ UNE GARANTIE D'EXÉCUTION demandée lors de la signature du contrat :
- sous forme de chèque visé ou d'un cautionnement valide pour la durée du contrat en faveur de la Municipalité;
 - du montant indiqué dans les documents d'appel d'offres par une compagnie d'assurances ayant un permis pour opérer en assurances garantie;
 - et une lettre de garantie d'une institution bancaire ou d'une caisse populaire faisant affaires au Québec, émise en faveur de la Municipalité.

Lors de l'octroi du contrat, le défaut de fournir, dans un délai de quinze (15) jours, le cautionnement d'exécution, procure le droit à la Municipalité, de mettre fin au contrat et de le donner au deuxième plus bas soumissionnaire conforme.

14.9 ASSURANCES DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit fournir une preuve dans sa soumission, qu'il possède une assurance multirisque des entreprises d'une valeur d'au moins 2 000 000 \$ par accident, valide pour la totalité de la durée du contrat.

L'adjudicataire sera seul responsable des dommages ou des accidents qui, par imprudence, négligence ou maladresse de la part de ses agents ou employés, pourraient être causés aux personnes, ou biens de la municipalité ou à une tierce personne. L'adjudicataire sera aussi seul responsable des accidents qui surviendraient par défektivité de travail, défaut d'entretien, mauvais usage de la machinerie, procédés, lors de son travail pour le compte de la Municipalité.

14.10 RETRAIT DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en se présentant lui-même au bureau du Directeur général de la Municipalité à l'adresse indiquée sur l'enveloppe ou par lettre recommandée, en tout temps avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, sans que cela n'aliène son droit d'en présenter une nouvelle à l'intérieur du même délai. Advenant qu'un soumissionnaire retire sa soumission après l'ouverture des soumissions, sa garantie de soumission sera confisquée et demeurera propriété de la municipalité.

14.11 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Toute soumission déposée après la date et l'heure limites est non recevable.

14.12 RECEVABILITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission doit être présentée conformément aux documents contractuels et accompagnée des documents requis.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'un ou l'autre des défauts suivants pourraient entraîner le rejet automatique de la soumission :

- Défaut d'utiliser le document « **Formulaire de soumission** » ou une reproduction exacte;
- Défaut d'utiliser le document « **Déclaration du soumissionnaire** » ou une reproduction exacte;
- Absence du prix de la soumission;
- Absence des signatures sur le « **Formulaire de soumission** » ou la « **Déclaration du soumissionnaire** »;
- Absence de l'attestation de Revenu Québec;
- Absence de la garantie de soumission;
- Ajout de clauses au contrat;
- Absence de la preuve d'équivalence, s'il y a lieu;

- Non-respect de toute autre condition essentielle indiquée dans les documents d'appel d'offres.

14.13 ANALYSE DES SOUMISSIONS

L'analyse des soumissions s'effectuera conformément aux dispositions prévues selon la Politique de gestion contractuelle adoptée par la Municipalité. La Municipalité ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues.

Aucun recours n'est recevable contre la Municipalité par quelque cause découlant de la préparation, la présentation ou la réception de la soumission.

L'adjudicataire ne peut prendre avantage du fait qu'il n'a pas respecté une exigence des documents de soumission ou qu'il a négligé d'apporter à la satisfaction de la Municipalité une correction demandée pour se retirer ou se démettre de sa soumission. Toute tentative en ce sens est irrecevable et le soumissionnaire est réputé être en défaut de signer un contrat conforme à la soumission.

14.14 ADJUDICATION DU CONTRAT

Après analyse des documents fournis par les soumissionnaires, si la Municipalité accepte une soumission, le dossier est déposé pour résolution à la prochaine séance du conseil, laquelle fait office de contrat. Finalement, le directeur de service avisera le soumissionnaire conforme retenu de la décision.

14.15 RETOUR DE LA GARANTIE DE SOUMISSION

Les garanties de soumission sous forme de chèque visé des soumissionnaires non retenus ainsi que la résolution du Conseil municipal sont postées par le Service du Greffe de la Municipalité dans les meilleurs délais suivant l'octroi du contrat.

14.16 DÉFAUT DE L'ADJUDICATAIRE

L'adjudicataire en défaut ou réputé être en défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ainsi que celui en défaut ou réputé être en défaut de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable, envers la Municipalité, d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquentement retenue, laquelle étant toutefois limitée au montant de la garantie de soumission, le tout sous réserve des droits et recours de la Municipalité.

La garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie selon le cas, de cette obligation.

14.17 LANGUE OFFICIELLE

En vertu de l'article 21 de la Charte de la langue française (L.R.Q., c C-11), les contrats et autres documents afférents doivent être rédigés dans la langue officielle, soit le français.

14.18 SUBSTITUTS OU ÉQUIVALENCES

Dès l'ouverture des soumissions jusqu'à l'adoption d'une résolution, les biens substituts ou équivalents à ceux demandés par la Municipalité pourront être acceptés si le soumissionnaire démontre la preuve d'équivalence de tous biens, équipements ou matériaux.

Une demande de substitution sera alors déposée au requérant du projet. Si celui-ci rejette la demande, sa décision sera finale et sans appel.

14.19 SOUS-TRAITANCE

Le contrat ne peut être cédé, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite de la Municipalité.

Afin de s'assurer d'une concurrence efficace, tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-traiter et qui précise, le cas échéant, les sous-traitants visés. Le formulaire se retrouve à **l'annexe A** du document d'appel d'offres.

Dans l'éventualité où l'adjudicataire cède un contrat, en tout ou en partie, sans demander une autorisation écrite de la Municipalité, celle-ci peut annuler le présent contrat et charger une pénalité d'un maximum de 15 %, à l'entreprise fautive.

14.20 LIEU DE PASSATION DU CONTRAT ET ASSUJETTISSEMENT AUX LOIS

L'adjudicataire et la Municipalité conviennent que le lieu de passation du contrat sera dans la municipalité d'Ormstown. De plus, ledit contrat est soumis aux lois de la province de Québec.

14.21 PÉNALITÉ D'EXÉCUTION

Si le délai de livraison n'est pas respecté, la Municipalité se réserve le droit de prélever un montant par jour de retard à même la garantie d'exécution ou les sommes dues seront conservées. Le montant retenu est identifié dans le document d'appel d'offres. La Municipalité se réserve le droit d'annuler la commande et de résilier le contrat sans que l'adjudicataire puisse réclamer aucune indemnité due à cette résiliation.

14.22 SOUMISSIONS IDENTIQUES

Dans l'éventualité où deux ou plusieurs soumissions sont identiques quant au prix et à la conformité, trois (3) représentants de la Municipalité procéderont à un tirage au sort pour déterminer le gagnant de l'appel d'offres ou de la demande de prix.

14.23 ESTIMATION POUR CONTRAT DE 100 000 \$ ET PLUS

Depuis le 1^{er} septembre 2010, tout contrat comportant une dépense de 100 000 \$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation établie par la municipalité.

14.24 TRANSPORT EN VRAC

Lors de l'exécution de contrats pour la Municipalité relativement à la fourniture ou à des travaux comportant du transport de matière en vrac, l'entrepreneur et ses sous-traitants devront utiliser, en tout temps, une proportion d'au moins 50 % en nombre de camions appartenant à des camionneurs locaux, abonnés au service de courtage d'une association qui détient un permis de courtage sur le territoire de la Municipalité.

L'entrepreneur et ses sous-traitants qui n'utiliseront pas leurs propres camions dans la proportion restante de 50 % pour les cas énoncés au paragraphe précédent, devront faire appel au service de courtage d'une association qui détient un permis de courtage.

Les tarifs applicables pour le transport de matières et de matériaux en vrac devront être ceux déterminés au recueil des tarifs de camionnage en vrac du ministère des Transports du Québec.

15. AFFICHAGES ANNUELS DES RÉSULTATS D'APPELS D'OFFRES

(tel qu'indiqués sur le rapport annuel du maire)

La publication sur SEAO est requise pour tous les contrats conclus à compter du 1^{er} avril 2011 et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$. La municipalité doit faire mention de cette publication sur son site internet avec un hyperlien permettant d'accéder à SEAO. La liste doit comprendre les renseignements suivants (projet de loi 131, *Loi sur les contrats des organismes publics*) :

- L'objet du contrat;
- Le prix estimé;
- Le nom du soumissionnaire retenu;
- Le prix du contrat octroyé et le type de contrat;
- Le montant total de la dépense effective faite;

Dans le cas de contrats octroyés suite à un appel d'offres ou une demande de prix, la liste doit également comprendre :

- Les noms des soumissionnaires;
- Le montant des soumissions (uniquement si l'enveloppe de prix a été ouverte)
- L'identification des soumissions plus basses que celles retenues qui ont été jugées non-conformes.

Dans le cas d'un contrat octroyé de gré-à-gré, la liste doit indiquer la disposition de la loi qui crée l'exception d'avoir recours à une demande de soumissions.

Cette liste doit demeurer publiée pour une durée minimale de 3 ans à compter de la date de publication du montant total de la dépense effectivement faite.

16. L'APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE

En vertu de l'article 61.3 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées* en vue de leur intégration scolaire professionnelle et sociales (L.R.Q. c E-20.1), les municipalités sont tenues de tenir compte dans leur processus d'approvisionnement lors de l'achat ou de la location de biens et services, de leur accessibilité aux personnes handicapées.

Cette obligation suppose une implication concrète des instances concernées tout en tenant compte des différents types d'incapacités (visuelle, auditive, motrice, intellectuelle, etc.).

SECTION 5- AUTORISATION DE DÉPENSES

17. POUR L'OCTROI DE CONTRATS DE 0 \$ À 24 999.99 \$

ACHATS DE 0 \$ À 2 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Les achats jusqu'à 2000 \$ (avant taxes) seront faits par le biais du directeur de service, qui acheminera la facture au département des comptes à payer. • Le requérant doit toujours s'assurer de la disponibilité des fonds. • Une seule demande de prix est nécessaire. • Une rotation des fournisseurs sur la liste des fournisseurs de la municipalité est demandée. • Le processus est entièrement géré par le département du requérant; • La dépense est approuvée par le directeur de service.
ACHATS DE 2 000 \$ À 9 999 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Les achats jusqu'à 10 000 \$ (avant taxes) seront faits par le biais du directeur général, qui acheminera la facture au département des comptes à payer. • Le processus débute dès la réception de la demande de projet et du devis technique; • Le requérant doit toujours s'assurer de la disponibilité des fonds; • Les soumissions doivent être adressées au directeur de service.
ACHATS DE 10 000 \$ À 24 999\$	<ul style="list-style-type: none"> • Les achats jusqu'à 24 999 \$ (avant taxes) seront faits par le biais du directeur général, avec l'approbation du maire, qui acheminera la facture au département des comptes à payer. • Le processus débute dès la réception de la demande de projet et du devis technique; • Le requérant doit toujours s'assurer de la disponibilité des fonds; • Les soumissions doivent être adressées au directeur général.

18. POUR L'OCTROI DE CONTRATS DE 25 000 \$ À 99 999.99 \$

ACHATS DE 25 000 \$ À 99 999.99 \$	<p>PAR INVITATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour tout achat d'une valeur totale estimée de 25 000 \$ à 99 999.99 \$, la municipalité procédera à un appel d'offres sur invitations selon les lois en vigueur; • Le requérant doit toujours s'assurer de la disponibilité des fonds. • Une demande de soumissions sous enveloppe cachetée sera faite auprès de deux (2) fournisseurs au minimum; • S'il y a lieu, une garantie de soumission et/ou une garantie d'exécution seront exigées; • La dépense est approuvée par le conseil municipal ; • Les soumissions, sous enveloppes scellées, devront être reçues par le directeur général.
--	--

19. POUR L'OCTROI DE CONTRAT DE 100 000 \$ ET PLUS

ACHATS DE 100 000 \$ ET PLUS	<p>PAR APPELS D'OFFRES PUBLICS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour tout achat comportant une dépense totale de plus de 100 000 \$, la municipalité procédera à un appel d'offres public selon la réglementation en vigueur.
------------------------------------	---

20. POUR L'OCTROI DE CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS

Services professionnels à exercice exclusif	Jusqu'à 24 999 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré à gré
	De 25 000 \$ à 99 999 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré-à-gré pour les professions suivantes: médecin, dentiste, infirmier, vétérinaire et pharmacien; • Invitations écrites auprès d'au moins 2 fournisseurs pour les professions suivantes: ingénieur, architecte, arpenteur-géomètre, comptable, avocat et notaire.

	À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré-à-gré pour les professions suivantes: médecin, dentiste, infirmier, vétérinaire et pharmacien • Invitations écrites auprès d'au moins 2 fournisseurs pour les professions suivantes: avocat et notaire. • Annonce sur SEAO pour les professions suivantes : comptable agréé, arpenteur-géomètre, ingénieur et architecte. <p>Possibilité d'appel d'offres limité sur une base territoriale pour un contrat qui comporte une dépense de moins de 500 000 \$.</p>
<p>L'utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération en deux étapes est obligatoire dans le cas de contrat devant faire l'objet d'une mise en concurrence.</p> <p>La demande de soumission publique peut prévoir que seules seront considérées les soumissions qui sont présentées par des fournisseurs qui ont un établissement au Québec.</p>		

Pour les dépenses de 24 999\$ et moins, les personnes suivantes peuvent procéder à l'achat, tout en suivant les règles établies par le conseil.

Montant (avant taxes)	Responsable de l'autorisation
0 \$ à 2000 \$	Le directeur de service
0 \$ à 9 999 \$	Le directeur général
10 000 \$ à 24 999 \$	Le directeur général et le maire
25 000 \$ à 99 999 \$	Le conseil municipal
100 000 \$ et plus	Le conseil municipal

NOTES :

- Seul le personnel cadre du département peut autoriser les achats dans les divers services de la municipalité;
- Un employé cadre intermédiaire, en remplacement de poste d'un directeur de service, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un directeur de service;
- Le directeur d'un service ne peut autoriser un achat dont la dépense est imputée au budget d'un autre service sans l'autorisation écrite du directeur de ce service.
- A prix et services équivalents, l'achat local est favorisé. Un écart allant jusqu'à 10% en faveur du fournisseur local est toléré
- Les achats sont toujours effectués auprès du plus bas soumissionnaire conforme.

SECTION 6 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACHATS

21. LES ACHATS URGENTS

A moins qu'il ne s'agisse d'un cas de « force majeure », tout achat se situant entre 2 000 \$ et 24 999,99 \$, en situation d'urgence, devra être traité avec la procédure normale d'appel d'offres sur invitations, détaillée à la section 8 du présent document.

22. LES CAS DE FORCE MAJEURE

« Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil dès la première assemblée qui suit.

SECTION 7- LA SÉLECTION DES FOURNISSEURS

Dans le cas que le conseil désire se doter d'une liste officielle de fournisseurs :

23. INTRODUCTION

La municipalité d'Ormstown possède une procédure quant à la sélection des fournisseurs invités lors d'achats se situant entre 25 000 \$ et 99 999,99 \$.

Le nombre minimal de deux (2) fournisseurs invités doit en tout temps être respecté.

Une liste de fournisseurs est tenue à jour. Les fournisseurs ayant complété le formulaire de préqualification sont invités à soumissionner sur les appels d'offres effectués par la Municipalité.

Une rotation équitable des fournisseurs est assurée par chacun des services pour tout achat de moins de 2 000 \$ n'exigeant pas plus d'une soumission écrite.

Pour tout achat de plus de 25 000 \$, les fournisseurs invités sont identifiés par le directeur du service.

24. PRÉ-QUALIFICATION DES FOURNISSEURS

La présente section vise à établir les règles et critères de qualification pour les fournisseurs intéressés et aptes à fournir des biens et services à la municipalité d'Ormstown. Veuillez noter que la Municipalité ne s'engage aucunement à attribuer des contrats aux fournisseurs inscrits sur la liste des fournisseurs.

Seules les firmes ayant déposées leur dossier de candidature conforme aux exigences, seront sollicitées à soumissionner sur les appels d'offres sur invitations dans leur secteur d'activité respectif.

MARCHE À SUIVRE POUR INTÉGRER LA LISTE OFFICIELLE DES FOURNISSEURS DE LA MUNICIPALITÉ

- L'entreprise doit préalablement faire une demande auprès du responsable de l'approvisionnement afin d'obtenir le document suivant comprenant la marche à suivre ainsi que le formulaire de préqualification;
- L'entreprise doit remplir le formulaire de préqualification;
- L'entreprise se doit d'inclure, dans sa demande, tous les documents requis.
- La totalité des documents doit être envoyée à l'administration générale;
- Le dossier de candidature sera par la suite, révisé par le directeur de service afin de valider les informations fournies;
- Annuellement, à la séance ordinaire de juin, le Conseil municipal approuvera par résolution la liste de fournisseurs soumise par le directeur général.
- En tout temps, toute entreprise peut se joindre à la liste des fournisseurs.

25. CONDITIONS D'ADMISSION

- L'entreprise s'engage à déclarer à la municipalité d'Ormstown, tout changement relatif à l'entreprise;
- L'entreprise doit être conforme aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux, et avoir un dossier impeccable auprès de Revenu Québec;
- L'entreprise doit être enregistrée au registre des entreprises du Québec (REQ) et avoir un numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- L'entreprise s'engage à fournir une copie valide des documents requis et d'envoyer une autre copie des documents lorsque ceux-ci viennent à expiration;
- Si l'entreprise ne respecte pas les conditions d'admission ci-dessus, elle sera automatiquement refusée ou radiée de la liste des fournisseurs de la municipalité.
- Toute entreprise inscrite sur la liste non-officielle des fournisseurs, est considérée admissible à toutes demandes, soit par invitation ou par appel d'offres.

SECTION 8- PROCÉDURES INTERNES

26. POUR TOUT ACHAT DE PLUS DE 25 000 \$

1. Le directeur de service a la responsabilité de préparer et de présenter le document d'appel d'offres au directeur général.
2. Si l'appel d'offres est sur invitations, le directeur de service est aussi responsable d'inviter les fournisseurs qu'il choisit sur la liste des fournisseurs de la municipalité.
3. Après l'approbation du directeur général, le processus d'appel d'offres peut être lancé.

27. DURANT LE PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

- Les questions provenant des soumissionnaires seront compilées dans un tableau par le directeur de service et devront être répondues par le requérant avant la date limite prévue pour l'envoi des réponses.
- Par souci de transparence, toute information reçue et répondue, doit être transmise également à tous les soumissionnaires.

28. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

- Lors de l'ouverture des soumissions, le directeur général est assisté du directeur de services ou de son représentant qui peut être nommé par le directeur général.
- A la date et l'heure prévues, les soumissions sont ouvertes une par une. Le directeur général ouvre les enveloppes et identifie à haute voix le nom du soumissionnaire ainsi que le montant de la soumission déposée. Le directeur de service inscrit les informations ainsi que le montant (avant taxes) et celui incluant les taxes, tels qu'indiqués sur la soumission.
- Si nécessaire, le directeur de service vérifie les équivalences proposées dans la soumission, et procède à l'analyse de la conformité du plus bas soumissionnaire.
- Suite à l'ouverture des soumissions et à l'identification du plus bas soumissionnaire conforme, le directeur de service remplit une fiche de prise de décision incluant ses recommandations.
- Par la suite, le document signé ainsi que le dossier est alors remis au directeur général, pour être déposé à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil.

29. AUTORISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

- Le directeur général dépose le résultat des soumissions lors d'une rencontre plénière subséquente. Pour tout achat de 25 000\$ ou plus, s'il y a urgence d'octroyer le contrat, le conseil y donne son approbation immédiatement et entérine le tout par résolution à une séance ultérieure. S'il n'y a pas d'urgence, le contrat est octroyé à la séance régulière suivante.
- Le directeur général doit informer le directeur de service de toute décision prise par le Conseil ayant un lien avec l'achat de biens ou de services.
- Une fois le contrat octroyé, le directeur du service contacte les soumissionnaires et les avise de la décision prise par le Conseil municipal. Les soumissionnaires non choisis, reçoivent dans les plus brefs délais, la résolution du Conseil confirmant les résultats de l'appel d'offres ainsi que les garanties de soumissions reçues sous forme de chèque visé.

30. SUIVANT L'OCTROI DE CONTRAT

- Le requérant devra assurer un suivi durant la durée du projet afin de s'assurer que le fournisseur a respecté les termes du contrat. Lorsque le projet est terminé, le requérant doit en informer le Directeur général.
- Le directeur de service a la responsabilité d'autoriser le montant facturé lors de la réception de la facture.

- Le Directeur général se doit de conserver tout document relatif audit appel d'offres incluant les chèques de garantie de soumission.

SECTION 9- QUALIFICATION DES FOURNISSEURS

31.CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ POUR FOURNISSEURS

1. L'entreprise s'engage à déclarer à la municipalité, tout changement relatif à l'entreprise;
2. L'entreprise doit être conforme aux lois et règlements municipaux, fédéraux et provinciaux, et avoir un dossier impeccable auprès de Revenu Québec;
3. L'entreprise doit également être enregistrée au registre des entreprises du Québec (REQ) et avoir un numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
4. L'entreprise s'engage à fournir une copie valide des documents requis et d'envoyer une autre copie des documents lorsque ceux-ci viennent à expiration;

Si l'entreprise ne respecte pas les conditions d'admission ci-dessus, elle sera automatiquement refusée ou radiée de la liste des fournisseurs de la municipalité d'Ormstown.

32.LES DOCUMENTS REQUIS

1. Copie d'assurances;
2. Copies des permis et licences que possède l'entreprise;
3. Un spécimen de facture;
4. Attestation de l'Agence du Revenu du Québec;
5. Résolution de l'entreprise désignant le signataire autorisé à signer le présent formulaire;
6. Lettres de références (optionnelles et 5 au maximum);
7. Tout autre document jugé pertinent par l'entreprise.

SECTION 10 - GUIDE POUR PROCÉDER À L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ¹

Introduction

La législation actuelle, qui encadre et réglemente le processus d'adjudication des contrats des organismes municipaux, est établie pour assurer et favoriser la transparence, l'équité et la libre concurrence au moment de l'attribution de ces contrats.

L'introduction d'une nouvelle mesure qui permet aux organismes municipaux d'écarter un entrepreneur ou un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur, leur offre un outil supplémentaire pour améliorer le processus de sélection des contractants.

Le *Guide pour procéder à l'évaluation de rendement*, produit par le Ministère des Affaires Municipales et de l'Occupation du Territoire (MAMOT), suggère et propose des éléments pouvant être utilisés par les organismes municipaux pour réaliser une évaluation de rendement insatisfaisant ou satisfaisant s'il y a lieu.

Cependant, comme ce guide est produit dans le but d'aider les organismes municipaux à bénéficier de la nouvelle disposition permettant d'écarter une soumission, il s'attarde davantage à l'évaluation de rendement insatisfaisant.

¹ MAMOT – Guide pour procéder à l'évaluation de rendement – Juin 2013

Le présent guide prend en considération les dispositions prévues au Code municipal du Québec.

Ce guide ne remplace en aucun cas les textes de loi qui traitent de la mesure.

La nouvelle législation

Les nouvelles dispositions de la Loi offrent aux organismes municipaux la possibilité de disposer d'un levier additionnel pour mieux procéder à la sélection des contractants. L'évaluation de rendement est une attestation produite par l'organisme municipal relativement au respect des engagements contractuels et à la prestation de services d'un entrepreneur ou d'un fournisseur. Pour justifier et appuyer l'évaluation, il est nécessaire d'utiliser un processus intègre, soutenu par des critères objectifs et par une documentation adéquate.

La *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipales* prévoit :

- Une demande de soumissions publiques peut prévoir qu'une municipalité se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.
- Une municipalité ne peut, aux fins du paragraphe précédent, utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions suivantes :
 - elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil de la municipalité;
 - elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur et ce, au plus tard le soixante (60^e) jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet;
 - un délai d'au moins 30 jours après la réception de la copie du rapport visé ci-dessus, a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la municipalité
 - après examen des commentaires transmis, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le conseil de la municipalité, au plus tard, le soixantième (60^e) jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu à cette fin. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.
- Ces modifications législatives obligent notamment;
 - à limiter à deux (2) ans, la période maximale durant laquelle les entrepreneurs ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant, pourraient voir leur soumission refusées par un organisme municipal;
 - à limiter les conséquences d'une évaluation de rendement insatisfaisant aux contrats de l'organisme municipal ayant produit une telle évaluation.

Exemples de critères pouvant être utilisés pour produire une évaluation de rendement insatisfaisant

Les exemples de critères suivants pourraient être utilisés par les organismes municipaux pour concevoir et ensuite procéder à leur évaluation de rendement respective. Tout autre critère jugé pertinent par l'organisme municipal, selon les modalités du contrat, pourrait également être employé aux fins de cette évaluation.

Lorsque des critères sont retenus, ceux-ci devraient en tout temps être utilisés de manière objective et impartiale par l'organisme municipal afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation. Notamment, ces critères devraient être établis en fonction des besoins reliés au contrat. Par exemple, les exigences spécifiées dans l'appel d'offres préparé par l'organisme municipal peuvent être considérées comme critères dans l'évaluation. Elles sont représentatives de ce qui est considéré important par l'organisme municipal pour la réalisation d'un contrat. Les services des entrepreneurs et des fournisseurs seront alors appréciés et jugés en fonction de ces exigences.

Voici des exemples de critères sur lesquels les évaluations peuvent être basées :

- omission de donner suite à une obligation de la soumission ou du contrat;
- non-respect des conditions de livraison;
- non-conformité du bien;
- non-respect des délais de livraison ou des échéanciers;
- documentation fournie inadéquate;
- non-respect de la langue officielle;
- mauvaise communication ou collaboration;
- qualité insuffisante des ressources;
- qualité insatisfaisante des services rendus;
- non-respect de la quantité exigée;
- non-respect des diverses spécifications requises par les municipalités dans leurs appels d'offres;
- non-respect des obligations financières.

Exemples de critères pouvant être utilisés pour produire une évaluation de rendement insatisfaisant

Les organismes municipaux, de même que les entreprises et les fournisseurs, sont tenus de favoriser l'observation de bonnes pratiques en matière de gestion contractuelle et d'évaluation.

Voici des exemples de bonnes pratiques dont l'adoption par les organismes municipaux est encouragée pour assurer le bon déroulement des évaluations de rendement ainsi qu'une utilisation objective et impartiale de celles-ci :

- Avant de procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, différentes interventions devraient avoir eu lieu au cours des travaux pour tenter d'enrayer les problèmes qui auraient pu survenir pendant l'exécution du contrat. Ainsi, les manquements devraient être signalés par écrit dès qu'ils sont constatés et des actions correctives devraient être exigées dès ces constats.
- S'assurer de désigner une personne responsable de l'évaluation, soit dans chacun des contrats, soit par résolution du conseil municipal. Ainsi la personne responsable peut être désignée au moment de chaque contrat ou pour une catégorie ou pour l'ensemble des contrats octroyés par l'organisme municipal.
 - Le responsable pourrait être celui qui s'occupe de la gestion du contrat, un mandataire nommé par l'organisme municipal ou la personne chargée de la surveillance des travaux ou encore une personne qui est en mesure d'observer et de rendre compte de l'évaluation des travaux.
- S'assurer de concevoir des documents d'appel d'offres clairs, précis et cohérents en fonction des besoins spécifiques de l'organisme municipal pour chacun des contrats.
- Mettre au point un processus d'évaluation intègre, objectif et rigoureux.

- Utiliser des méthodes d'évaluation similaires d'une évaluation à l'autre pour être conséquent et constant dans le processus et ainsi éviter l'application arbitraire et abusive des critères d'évaluation.
- Déterminer la méthode qui pourrait être employée par l'organisme municipal pour établir que le rendement d'un entrepreneur ou d'un fournisseur est insatisfaisant. Par exemple, un système de pointage comparable au système de pondération et d'évaluation des offres, ou un système prévoyant un nombre minimal de critères nécessaires pour déterminer qu'un rendement est insatisfaisant pourrait être utilisé.
- Effectuer un suivi rigoureux lors de l'exécution de contrats pour s'assurer que les exigences formulées dans les documents d'appels d'offres soient respectées.
 - Noter dans un registre ou un recueil, pendant la durée du contrat, les comportements ou les actions (avec les dates des observations) qui sont reprochés aux entrepreneurs et aux fournisseurs;
 - Être en mesure de démontrer que l'évaluation de rendement insatisfaisant est appuyée sur des faits et des motifs importants.
- Adopter des mesures pour assurer la transparence du processus en :
 - Indiquant dans l'avis d'appel d'offres, la possibilité qu'une évaluation de rendement puisse avoir lieu en regard des besoins précisés dans les documents d'appels d'offres;
 - Énonçant dans l'appel d'offres, les critères pouvant être utilisés par l'organisme municipal pour procéder à l'évaluation de rendement;
 - Indiquant la personne désignée pour procéder à l'évaluation de rendement dans les documents d'appel d'offres.

Principales étapes concernant le processus d'évaluation

Afin de faciliter l'application de l'évaluation de rendement insatisfaisant, le schéma de la page suivante présente, à titre d'exemple, les principales étapes qui pourraient constituer un processus d'évaluation.

Les organismes municipaux peuvent s'en inspirer pour établir une procédure qui serait utilisées au sein de leur organisation en fonction de leurs besoins et de leurs attentes à l'égard d'un entrepreneur ou d'un fournisseur quant au respect de ses engagements contractuels.

ANNEXE 1 : Politique de gestion contractuelle

SECTION 1 : CONFIDENTIALITÉ

- 1.1 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé par le Conseil Municipal, pour chaque appel d'offres afin de fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offre aux soumissionnaires potentiels.
- 1.2 Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- 1.3 Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

SECTION 2 : RESPECT DES LOIS CONTRE LE TRUCAGE

- 2.1 Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.2 Assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.3 Insérer dans tout document d'appel d'offres, le texte suivant relatif aux pratiques anticoncurrentielles.

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le fournisseur, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel, le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- la présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

Le fournisseur déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la Loi fédérale sur la concurrence (L.R. 1985, ch. C-34). Il s'agit en soi d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

SECTION 3 : RESPECT DES LOIS SUR LE LOBBYISME

- 3.1 Tout soumissionnaire doit déclarer par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission que lui et tout collaborateur ou employé, a respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 3.2 Le directeur général doit suivre une formation sur la loi et s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbyisme.

SECTION 4 : PRÉVENTION DE L'INTIMIDATION ET DE LA CORRUPTION

- 4.1 Limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible.
- 4.2 Intégrer à tout appel d'offres, une clause à l'effet que le soumissionnaire du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.

SECTION 5 : PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 5.1 Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
- 5.2 Déléguer au directeur général la responsabilité de constituer le comité de sélection à partir d'une banque de candidats établis par le Conseil.

SECTION 6 : PRÉSERVATION DE L'IMPARTIALITÉ

- 6.1 Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée.
- 6.2 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- 6.3 Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

SECTION 7 : LES MODIFICATIONS DE CONTRATS

- 7.1 Toute directive de changement d'un contrat doit obligatoirement être autorisée par le conseil municipal en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat.
- 7.2 Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.

18-10-366 Avis de motion 25.30-2018 modifiant règ. de zonage 25-2006

ATTENDU QU' une demande de modification règlementaire a été déposée par les propriétaires du 2048, chemin de la Rivière Châteauguay, pour le lot 5 806 462, en zone H02-223;

ATTENDU QUE cette demande de modification règlementaire a pour objectif de rendre conforme l'activité exercée en zone H02-223, étant de type commercial détails et services (c1) alinéa a) par le biais de l'ajout d'un usage additionnel, article 6.3.2.2.1 et suivants;

ATTENDU QUE cette demande de modification règlementaire a été étudiée et recommandée positivement par le Comité consultatif d'urbanisme, sous certaines conditions;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite corriger certaines coquilles retrouvées au sein des grilles d'usages et normes H04-424, H04-426 et H04-427;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite corriger certaines coquilles retrouvées à l'article 10.2.2.2 concernant les cimetières automobiles;

Il est donné avis de motion par le conseiller Stephen Ovans que sera déposé le projet de règlement 25.30-2018 modifiant le règlement de zonage 25-2006 de la municipalité d'Ormstown.

18-10-367 Dépôt du projet de règlement 25.30-2018 modifiant règ. de zonage 25-2006

ATTENDU QU' un avis de motion numéro 18-10-366 du présent règlement a été donné le 2 octobre 2018;

ATTENDU QU' une demande de modification règlementaire a été déposée par les propriétaires du 2048, chemin de la Rivière Châteauguay, pour le lot 5 806 462, en zone H02-223;

ATTENDU QUE cette demande de modification règlementaire a pour objectif de rendre conforme l'activité exercée en zone H02-223, par l'ajout d'un usage additionnel à l'habitation unifamiliale h1 "commerce de produits agricoles" article 6.3.2.2.1 et suivants et à la grille d'usages et normes de la zone H02-223 en créant un nouveau feuillet no 42.1;

ATTENDU QUE cette demande de modification règlementaire a été étudiée et recommandée positivement par le Comité consultatif d'urbanisme, sous certaines conditions;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite corriger certaines coquilles retrouvées au sein des grilles d'usages et normes H04-424, H04-426, H04-427;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite corriger certaines coquilles retrouvées à l'article 10.2.2.2 concernant les cimetières automobiles;

Le directeur général dépose le projet de règlement portant le numéro 25.30-2018, tel que ci-dessous:

Article 1 Ajout d'un usage additionnel à l'usage unifamilial (h1)

Le règlement de zonage 25-2006 est modifié à l'article 6.3.2.2.1, *Usages additionnels autorisés*, par l'ajout d'un l'alinéa g) :

« g) *commerce de produits agricoles* ».

Article 2 Ajout de normes applicables aux usages additionnels

Le règlement de zonage 25-2006 est modifié à l'article 6.3.2.2.1.1, *Les normes applicables aux usages additionnels autorisés* par l'ajout d'un l'alinéa g) :

« g) *Cas d'un commerce de produits agricoles* :

i) *sont considérés comme des commerces de produits agricoles les usages suivants :*

- *vente des produits agricoles;*
- *fabrication de produits dérivés de la production agricole.*

ii) *un (1) seul commerce de produits agricoles est autorisé par usage principal;*

iii) *l'usage doit être exercé par une personne résidant sur place. Pas plus d'une (1) personne résidant ailleurs ne peut exercer ou être employée à cet usage et un maximum de deux (2) personnes pratiquent cette activité;*

iv) *l'usage doit être exercé dans un bâtiment accessoire d'une superficie maximale de quarante mètres carrés (40 m²), et ce en cour latérale ou arrière seulement;*

v) *l'usage ne doit donner lieu à aucun entreposage ou étalage extérieur;*

vi) *un maximum de deux (2) places de stationnement peuvent être aménagées pour un commerce de produits agricoles;*

vii) *l'exercice de l'usage ne cause ni fumée (à l'exception de la fumée émise par le système de chauffage), ni poussière, ni odeur, ni chaleur, ni gaz, ni éclat de lumière, ni vibration, ni bruit plus intense que l'intensité moyenne du bruit de la rue aux limites de terrain;*

viii) *aucune vente au détail ne se réalise sur place, sauf pour les produits confectionnés sur les lieux;*

ix) *aucune identification extérieure n'est permise, à l'exception d'une plaque d'au plus 0,10 m² et ne comportant aucune réclame pour quelque produit que ce soit;*

x) *l'usage ne comporte pas l'utilisation de camions d'une capacité de plus d'une tonne.*

Article 3 Grille d'usages et normes H02-223

Le règlement de zonage 25-2006 est modifié à la cédule B intitulée « Grille des usages et normes » pour la zone H02-223, créant un nouveau feuillet no 42.1, par l'ajout de l'usage unifamilial h1, de l'usage additionnel spécifiquement permis, article 6.3.2.2.1 alinéa g) et des superficies et dimensions du lot.

Article 4 Grilles d'usages et normes H04-424, H04-426 et H04-427

Le règlement de zonage 25-2006 est modifié à la cédule B intitulée « Grille des usages et normes » pour la zone H04-424, feuillet no 90, par la suppression à la ligne 45 de la disposition spéciale 'Plan d'implantation et d'intégration architecturale PIIA'.

- Considérant que la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ) est saisie du dossier (dossiers 420253 et 420254);
- Considérant qu' un plan d'intervention est requis afin de concrétiser les prochaines démarches, dont mandat est octroyé à la firme d'ingénierie Shellex-Comeau, en collaboration avec la firme Envir'eau Puits pour les aspects hydrogéologiques;
- Considérant que la Municipalité a placé en suspens le projet de construction de l'usine St-Paul (résolution 17-06-183);
- Considérant qu' le processus de forage et autorisation de mise en production d'un nouveau puits dans le secteur Dumas n'est pas complété, et ne le sera pas avant la date limite du 22 novembre 2018, tel que prévu à la résolution 17-10-311;
- Considérant que la municipalité n'est pas en mesure d'aménager les puits Jamestown conformément aux articles 17 et 18 du *Règlement sur les prélèvements d'eau et leur protection* (RPEP) avant la mise en production du nouveau puits du secteur Dumas;
- Considérant que la municipalité a complété le processus d'appel d'offres pour le réaménagement des puits Dumas 6 et Dumas 8 conformément aux plans F1731487 préparé par la firme Les Consultants S.M., avec une échéance des travaux prévu au 31 mai 2019 ;

Sur proposition de Jacques Guilbault
Appuyé par Michelle Greig

- Il est résolu unanimement de demander au MDDELCC une extension supplémentaire d'un an à partir du 22 novembre 2018 pour aménager les cinq (5) puits Jamestown conformément aux articles 17 et 18 du RPEP ou les obstruer conformément à l'article 20 du RPEP;
- Il est résolu unanimement de demander au MDDELCC une extension allant au 31 mai 2019 pour aménager les puits Dumas 6 et Dumas 8 et transmettre au MDDELCC une attestation signée par un ingénieur quant à la conformité des travaux à l'autorisation accordée.

18-10-369 Avis de motion règ. 65.3-2018 modifiant règ. 65-2011 (PIIA)

ATTENDU QUE la Municipalité d'Ormstown s'est dotée d'un comité consultatif d'urbanisme en 2006 par le règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme 20-2006 grâce aux pouvoirs habilitants se trouvant aux articles 146 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

ATTENDU QUE la Municipalité d'Ormstown a pu se doter d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale par les pouvoirs habilitants se trouvant aux articles 145.15 à 145.20.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

ATTENDU QU' avec les récentes modifications au règlement de zonage 25-2006, les zones I04-433 et C04-434 devront être ajoutées au Plan d'implantation et d'intégration architecturale;

Il est donné avis de motion par le conseiller Ken Dolphin que sera déposé le projet de règlement 65.3-2018 modifiant le plan d'implantation et d'intégration architecturale 65-2011 de la municipalité d'Ormstown.

18-10-370 Dépôt projet de règlement 65.3-2018 modifiant règ. 65-2011 (PIIA)

ATTENDU QU' un avis de motion numéro 18-10-369 du présent règlement a été donné le 2 octobre 2018;

ATTENDU QUE la Municipalité d'Ormstown s'est dotée d'un comité consultatif d'urbanisme en 2006 par le règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme 20-2006 grâce aux pouvoirs habilitants se trouvant aux articles 146 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QUE la Municipalité d'Ormstown a pu se doter d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale par les pouvoirs habilitants se trouvant aux articles 145.15 à 145.20.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QU' avec les récentes modifications au règlement de zonage 25-2006, les zones I04-433 et C04-434 devront être ajoutées au Plan d'implantation et d'intégration architecturale;

Le directeur général dépose le projet de règlement portant le numéro 65.3-2018, tel que ci-dessous:

Article 1 Ajout des zones I04-433 et C04-434 au PIIA

Le plan d'implantation et d'intégration architecturale 65-2011 est modifié au chapitre 1 intitulé *Normes et procédure à suivre*, à l'article 1.2 « *Nécessité du plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)* » est abrogé et remplacé par :

« Le présent règlement s'applique aux zones C03-306, C04-411, H03-310, I04-433 et C04-434, telles que définies dans le règlement de zonage numéro 25-2006. Dans ces zones, tout permis de construction et d'agrandissement d'un bâtiment principal ainsi que tout permis de construction et d'agrandissement d'un bâtiment accessoire implanté dans les cours avant ou latérales d'un bâtiment principal est sujet à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale.

Dans les zones C03-306, C04-411, I04-433 et C04-434, tout ajout ou modification d'une enseigne est sujet à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale.

Dans les zones C03-306, C04-411, H03-310, I04-433 et C04-434 ajout ou modification d'un stationnement implanté dans la cour avant d'un bâtiment principal est sujet à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale. Sont exclues de l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale les stationnements destinés à l'usage habitation unifamiliale (h1) et habitation bi et trifamiliale (h2) ».

Article 2 Ajout des zones I04-433 et C04-434 aux articles du chapitre 3

Le plan d'implantation et d'intégration architecturale 65-2011 est modifié au chapitre 3 intitulé « *Critères d'évaluation* », aux articles 3.1, 3.1.2, 3.1.2 alinéa a), 3.1.3, 3.1.3 alinéa a), et 3.1.4, par l'ajout des mots suivants suite à l'énumération des zones C03-306, C04-411 « *zone I04-433 et C04-434* ».

Article 3 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

18-10-371 Liste des comptes à payer au 30 septembre 2018

Sur proposition de Chantale Laroche

Appuyé par Ken Dolphin

Il est résolu unanimement d'autoriser le paiement des dépenses suivantes :

AIA AUTOMATION INC. (support technique - station Dumas)	1 120.55 \$
AL-JO CHAUSSURES (Bottes - S. Guérin)	195.45 \$
ANTONIO DANDURAND INC. (transport - activités camp de jour 2018)	1 333.71 \$
AUTOBUS HUNTINGDON INC. (transport - activité camp de jour 2018)	160.96 \$
BROSSEAU ET LAMARRE INC. (Rép. Véh. 8 & 19)	628.16 \$
BROWN BRYAN (pépine - réseau aqueduc & égouts)	1 310.72 \$
C. S. BRUNETTE INC. (essence véh. Voirie & pompiers)	1 824.35 \$
COMBEQ (formation - urbanisme - 3 jours - Laurence P.H. & Tonya W.)	2 697.31 \$
CHATEAUGUAY VALLEY REGIONAL H.S. (Loc salle - 8 Sept. 2018)	550.00 \$
CONTRÔLES LAURENTIDE LTÉE (membrane - station Dumas)	1 205.81 \$
CORPORATE EXPRESS CANADA INC. (papeterie)	270.53 \$
D'AMOUR & FILS INC. (quincaillerie divers)	137.42 \$
DUNTON RAINVILLE SENC AVOCATS (honoraires avocats)	902.56 \$
ÉQUIP. ALBERT BILLETTE INC. (pièces - parcs & équip. Voirie)	353.39 \$
FONDS D'INFORMATION TERRITOIRE (mutation- août 2018)	32.00 \$
GAUTHIER, RENÉ (essence véh. Voirie)	794.00 \$
GROUPE ENVIRONEX (frais lab. Eau usée, Station Dumas & Essides)	1 954.29 \$
IGA ORMSTOWN (aliments - HV & voirie)	20.02 \$

INFO EXCAVATION (demandes de localisation - sept. 2017 à août 2018)	300.08 \$
JALEC INC. (accès réseau - radios mobiles - voirie & antenne- radio- pompiers)	338.83 \$
LIBRAIRIES BOYER (achat livres & papeterie - Bibliothèque)	347.35 \$
MARTECH INC. (enseignes - voirie)	60.37 \$
MINISTRE DES FINANCES (balance - SQ- 2018)	222 708.00 \$
MULTI GRAPH ORMSTOWN SENC (dépliants - ventes de garages)	316.18 \$
O-MAX INC (produits nettoyants - batisses)	266.56 \$
ORMSTOWN FIRE DEPARTMENT (dépenses - août 2018)	672.00 \$
PARAGRAPH (achat livres - Bibliothèque)	98.67 \$
PETRO-CANADA (essence - véh. Voirie)	773.18 \$
PIECES D'AUTO VALLEYFIELD INC. (pièces & outils - voirie)	215.38 \$
PNEUS PIGEON INC. (LES) (service routier - 2 pneus - véh. Pompiers)	1 289.82 \$
QUINCAILLERIE R. GAUTHIER INC. (quincaillerie divers)	842.64 \$
RATTE, MAGASIN F. (papeterie)	13.10 \$
RECY-COMPACT INC. (service de recyclage - sept. 2018)	8 486.39 \$
SERRURIER CLÉMENT (clés - employés - voirie)	55.19 \$
SERVICOFAX (contrat copieur - 29/07/2018 au 31/08/2018)	267.25 \$
SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (avis ébul. Eau, bull. août /sept. & SPCA - chiens)	1 061.85 \$
SPCA OUEST DE L'ÎLE (service contrôle animalier - sept. 2018)	1 000.00 \$
SUROIT RÉGIONAL ET AGRICOLE (pub. Hommage aux pompiers)	114.98 \$
TECHNIVOLT ÉLECTRIQUE INC. (appels de service - Stat. Dumas)	1 789.26 \$
TRANSPORT ROLLAND CHAPERON INC. (vider conteneur - Écocentre)	1 552.16 \$
VINCENT GRANGER SERVICE PLUS (facturation annuelle - garages 138A & Jamestown)	448.43 \$
WÜRTH CANADA LIMITED/LIMITÉE (peinture - fluo - voirie)	488.57 \$
	<hr/>
	258 997.47 \$

DEMANDE DE RÉOLUTION (ORDRE DU JOUR)

INFOTECH (formation - webinaire budget 2018 - Jocelyne)	166.71 \$
	<hr/>

DÉJÀ APPROUVÉ PAR RÉOLUTION

CRÊTE EXCAVATION INC. (pépine & 10 roues - trottoir - Riv. Aux Outardes)	10 319.00 \$
CRÊTE EXCAVATION INC. (pépine & 10 roues - trottoir - Riv. Aux Outardes)	1 960.62 \$
ENTRETIEN PAYSAGER CAROLE VINET (balance - été 2018)	3 138.24 \$
MARQUAGE ET TRAÇAGE DU QUÉBEC INC. (lignage rues - 2018)	17 157.07 \$
NESS, D.R. (tuyaux - trottoir - Riv. Aux Outardes)	16 734.62 \$
TECHNIVOLT ÉLECTRIQUE INC. (raccordement électrique - génératrice)	32 882.85 \$
	<hr/>
	82 192.40 \$

Plus paiements durant le mois:

Salaires du 12 août au 8 septembre 2018	28 853.51 \$
Rémunération des élus du 12 août au 8 septembre 2018	4 708.76 \$
REER août 2018	5 876.92 \$
Chartrand, Léo (loc. garage - locaux 1432 & 1441-Jamestown) sept. 2018	1 782.11 \$
DMT Immobiliers Inc. (loc. kiosque - sept. 2018)	329.33 \$
Drumco Énergie (achat génératrice -acompte 80%) Réso:18-04-113	32 119.41 \$
Hydro	5 957.39 \$
Bell mobilité (cellulaires - Juillet 2018)	488.94 \$
Déry Telecom (téléphones - garages - sept. 2018)	138.27 \$
Adhésion Combeq 2018 (T. Welburn)	258.69 \$
Petite caisse	175.15 \$
Neopost (achat timbres)	1 379.70 \$
Soucy, Benoit (entr. Mén. Du 19 août au 1 sept. 2018)	950.00 \$
Revenu Canada (Das Féd. Août 2018 - rég.)	10 435.49 \$
Revenu Canada (Das Féd. Août 2018 -occ.)	2 714.66 \$
Revenu Québec (Das Prov. Août 2018)	32 136.08 \$
Bell	297.50 \$
Hydro	2 650.82 \$
Targo (téléphones & internet - HV - sept. 2018)	200.92 \$
Soucy, Benoit (entr. Mén. Du 2 au 15 septembre 2018)	950.00 \$
Moran, Carine (remb. Bac - endommagé)	103.48 \$
Pavage Daoust (acompte - pavage -stat.caserne) Réso:18-09-341	34 492.50 \$
Pavage Daoust (acompte - pavage divers) Réso:18-09-341	32 193.00 \$
Hart, Daniel (trappage 8 castors)	600.00 \$
RCI Environnement (collecte de déchets - août 2018)	21 268.16 \$
Hydro	5 248.15 \$
Bell Mobilité (cellulaires - août 2018)	238.96 \$
Visa (registre fonciers)	26.00 \$
Dery Télécom (téléphone garages -octobre 2018)	138.21 \$

Financière Banque Nationale (Prêt # 5 - intérêts)	8 372.26 \$
Financière Banque Nationale (Prêt # 4 - capital & intérêts)	25 017.75 \$
	<u>260 102.12 \$</u>
TOTAL	<u>601 458.70 \$</u>

18-10-372 MMQ Remb. Refoulement égout rue Cairns

CONSIDÉRANT QU' un refoulement d'égout a eu lieu au 14, rue Cairns, le 22 mars 2018, et que la municipalité a été déterminée être fautive;

CONSIDÉRANT QUE la police d'assurance de la municipalité prévoit un déductible de 1000,00\$ qu'il faut rembourser;

Sur proposition de Michelle Greig

Appuyé par Chantale Laroche

Il est résolu unanimement d'autoriser la somme totale de 1 000,00 \$ en faveur de la Mutuelle des municipalités du Québec aux termes de leur dossier 180934-30.

18-10-373 Infotech – formation en ligne pour budget

CONSIDÉRANT QUE la firme Infotech offre un atelier de formation en ligne concernant le budget;

CONSIDÉRANT QU' il est toujours à l'avantage de la municipalité de mieux former ses employés;

Sur proposition de Jacques Guilbault

Appuyé par Chantale Laroche

Il est résolu unanimement d'autoriser un montant de 145 \$ (avant taxes) à la firme Infotech, pour une formation en ligne concernant le budget, offerte à la directrice générale adjointe Jocelyne Madore, qui aura lieu mercredi le 24 octobre de 13h30 à 16h30.

18-10-374 Bottier du Cinq – achat uniformes pour pompiers

CONSIDÉRANT QUE les pompiers de la municipalité d'Ormstown participent à de nombreux événements à caractère de bienfaisance et de levée de fonds;

CONSIDÉRANT QUE l'image des pompiers et de la municipalité seraient améliorée par le port vestimentaire d'un uniforme;

Sur proposition de Stephen Ovans

Appuyé par Chantale Laroche

Il est résolu unanimement d'autoriser la somme totale de 8 425,00\$ \$ (avant taxes) en faveur du Bottier du Cinq, de Valleyfield, Québec, aux termes de leur soumission 02664.

18-10-375 Excavation Oligny – réaménagement terrain soccer

CONSIDÉRANT QUE le terrain de soccer doit être amélioré afin de répondre aux besoins de ses utilisateurs;

CONSIDÉRANT QUE deux soumissions par invitation ont été reçues, l'une de Excavation Oligny et fils pour un montant de 29750\$ (avant taxes), et l'autre de Crête Excavation pour un montant de 38990\$ (avant taxes);

Entrepreneur	Excavation Oligny	Crête Excavation
Place d'affaires	St-Édouard, Qc	Ormstown, Qc
Coût (avant taxes)	29 750 \$	38 990 \$

Sur proposition de Stephen Ovans

Appuyé par Ken Dolphin

Il est résolu unanimement d'autoriser la somme 29 750,00\$ \$ (avant taxes) en faveur d'Excavation Oligny et fils, de St-Edouard, Québec, aux termes de leur du 7 septembre 2018.

**18-10-376 Ste-Marie Automobiles Réparer Camion
déneigement GMC 2008 (vé. 11)**

CONSIDÉRANT QUE suite à l'inspection du camion (numéro 11) par la SAAQ, des correctifs doivent être exécutés afin de satisfaire aux normes ;

Sur proposition de Michelle Greig
Appuyé par Stephen Ovans

Il est résolu unanimement d'autoriser la somme totale de 7 480,37\$ (avant taxes) en faveur de Sainte-Marie Automobiles Ltd, de St-Rémi, Québec, aux termes de la commande bv98633 en date du 19 septembre 2018.

18-10-377 Infotech – renouveler contrat logiciel Sygem

Considérant que le contrat pour le logiciel informatique municipal Sygem, doit être renouvelé ;

Considérant que ce logiciel inclut différents modules interreliés (administration, taxation, permis, immobilisations, budget, salaires, incendie. Elections, etc.) nécessaires à la gestion municipale ainsi que pour le suivi des requêtes ;

Considérant que l'offre de renouvellement pour deux années ne nécessite pas le paiement total immédiat du contrat, mais qu'il soit payé à chaque année, à la date anniversaire du renouvellement ;

Considérant l'option d'ajouter un supplément de 625 \$ pour des interventions à distance incluses ;

Contrat	Contrat de base		Contrat option optimale
Durée	Pour 1 an	Pour 2 ans	Pour 2 ans seulement
Coût (avant taxes)	11 330 \$	10 900 \$ /an x 2 = 21 800 \$	21 800 \$ + 625 \$

Sur proposition de Ken Dolphin

Appuyé par Michelle Greig

Il est résolu unanimement d'autoriser un montant de 21 800 \$ (avant taxes) à la firme Infotech, pour le renouvellement du contrat pour 2 ans, dont 10 900\$ payable à chaque année lors de la date de renouvellement du contrat, soit le 1^{er} octobre 2018 et le 1^{er} octobre 2019.

18-10-378 Budget révisé - sentier piétonnier Ch. Rivière aux Outardes

CONSIDÉRANT QU' un budget initial pour la construction d'un sentier piétonnier longeant le chemin de la Rivière aux Outardes, était prévu pour un montant de 60 000\$ si fait en régie, ou 80 000 \$ si construit par des tiers;

CONSIDÉRANT la résolution no. 18-04-115 autorisant un budget de 60 000 \$ (avant taxes) pour la construction dudit sentier piétonnier en asphalte;

CONSIDÉRANT QUE le projet, avec amélioration du sentier en béton, fut exécuté en partie par un tiers, et conséquemment la résolution no. 18-09-336 autorisa la dépense de 45 808 \$ à Construction J. Théorêt;

CONSIDÉRANT QUE les factures actuelles et prévues (toutes avant taxes) pour ces travaux dépassent le budget initial ;

Crête Excavation Inc.:	10 680.26 \$
D.R. Ness (conduits):	14 295.00
D.R.Ness (conduits):	260.00
Bryan Brown (excavatrice):	5 500.00 (estimé)
Scott McClintock (transport)	1 000.00 (estimé)
Carrière Galipeau	6 181.87
Ferme Camille Billette (transport) :	400.00
Const. J. Théorêt :	<u>45 808.00</u>
	84 125.13 \$

Sur proposition de Chantale Laroche

Appuyé par Jacques Guilbault

- Il est résolu unanimement de majorer le budget initial de 60 000 \$ (avant taxes), pour un montant additionnel de 24 125.13\$ (avant taxes), pour un total de 84 125.13\$ (avant taxes);
- Il est résolu unanimement d'autoriser le paiement des sommes suivantes (avant taxes) et de les imputer au budget ci-dessus autorisé : 14 555,00\$ en faveur de D.R.Ness, 10 680.26\$ en faveur de Crête Excavation, 5 500\$ en faveur de Bryan Brown, 1 000\$ en faveur de Scott McClintock, 6 181.87\$ en faveur de Carrière Galipeau, et 400,00\$ en faveur de Ferme Camille Billette, pour les travaux de construction d'un sentier piétonnier effectué le long du Chemin Rivière-aux-Outardes.

18-10-379 Embauche 2 employés occasionnels voirie

CONSIDÉRANT la nécessité de combler deux postes au département des travaux publics;

Sur proposition de Stephen Ovans

Appuyé par Jacques Guilbault

- Il est résolu unanimement d'autoriser l'embauche de Guy Dandurand à titre de préposé aux eaux occasionnel, selon les conditions qui seront déterminées par le directeur général, en consultation avec le comité des ressources humaines;
- Il est résolu unanimement d'autoriser l'embauche de Maxime Gagné à titre de journalier occasionnel, selon les conditions qui seront déterminées par le directeur général, en consultation avec le comité des ressources humaines.

18-10-380 Petite caisse - voirie

CONSIDÉRANT QUE la municipalité ramasse des fonds sur la vente de métal « scrap » et autres matériaux de faible valeur, provenant de l'Écocentre, pour un montant annuel de quelques centaines de dollars, et que ces montants sont octroyés au département de la voirie pour les événements sociaux, tel que les diners d'équipe ;

CONSIDÉRANT QU' il serait préférable d'exercer un meilleur contrôle sur les revenus et dépenses de cette petite caisse;

Sur proposition de Thomas Vandor

Appuyé par Ken Dolphin

- Il est résolu unanimement d'autoriser le directeur des travaux publics à ouvrir un compte à la Caisse Desjardins du Haut Saint Laurent au nom de la municipalité, à en être signataire ainsi que le maire et le directeur général, et que les signatures de deux sur trois soient requises pour l'administration et les retraits au compte;
- Il est également résolu unanimement d'ordonner le directeur des travaux publics à déposer les relevés de compte ainsi que les pièces justificatives au sein du conseil municipal au moins une fois tous les trois mois.

18-10-381 Éditions Média plus - affichage carte de municipalité

CONSIDÉRANT QUE la firme Éditions Media Plus (EDMP) Communication produit le bulletin La Voix D'Ormstown à ses frais, en échange du bénéfice provenant des publicités;

CONSIDÉRANT QUE ladite firme propose un mobilier en aluminium affichant une carte de la ville, le tout produit et fourni à ses frais, dont la municipalité est responsable de son montage;

CONSIDÉRANT QUE ladite firme propose une fréquence, pour modifier à ses frais la carte municipale, une fois aux deux ans, ou un an au besoin;

Sur proposition de Ken Dolphin

Appuyé par Chantale Laroche

Il est résolu unanimement d'autoriser la firme Éditions Media Plus Communication, de Montréal, à produire et fournir à ses frais une structure supportant une carte de la municipalité d'Ormstown.

18-10-382 Extension aqueduc & égout sur rue Cairns

CONSIDÉRANT QUE la non-conformité des égouts crée un risque de danger à la santé publique ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de raccordements des conduits sur les rues Cairns et Dickson est en attente, mais que ledit immeuble doit être rendu conforme dans les plus brefs délais ;

CONSIDÉRANT QUE les propriétaires des lots 5807150, 5807146 et 5807142 sont en accord pour collaborer avec la Municipalité afin de régulariser la non-conformité de la propriété située au 22 rue Cairns;

Sur proposition de Jacques Guilbault

Appuyé par Ken Dolphin

- Il est résolu unanimement d'autoriser l'extension de la rue Cairns, le long des lots 5807142 et 5807146, et suffisamment long au début du lot 5807150, pour permettre les travaux de déneigement et en provision du raccordement des conduits prévu dans le projet Cairns-Dickson;
- Il est résolu unanimement d'autoriser l'extension des conduits d'aqueduc et égouts le long des lots 5807142 et 5807146, jusqu'au lot 5807150;
- Il est résolu unanimement d'autoriser la construction et financement de conduits d'aqueduc et égouts sur le lot 5807150, menant à la bâtisse résidentielle y érigée portant l'adresse civique 22, au frais du propriétaire de cette dernière, et que la municipalité fournisse le financement des travaux conséquents, remboursés par voie de règlement d'emprunt avec amortissement ne dépassant pas 40 ans, payable par le propriétaire par voie de paiement annuel réputé une taxe municipale, et que cette taxe soit opposable aux propriétaires subséquents du lot, le cas échéant ;
- Il est résolu unanimement d'accepter les cessions des parties des lots 5807150, 5807146 et 5807142, sans compensation.
- Il est résolu unanimement d'autoriser l'arpenteur Pierre Meilleur à produire les plans et descriptions techniques conséquents, et d'instrumenter les actes requis par voie du notaire Pierre Duquette.

18-10-383 Demande CPTAQ pour le 3062 Route 138

Considérant une demande d'autorisation auprès de la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ) afin d'aliéner/subdiviser les lots 615-1 et 615-P de la Paroisse Saint-Malachie – 3062 Route 138 – par M William Sanford Johnston, demandeur

Considérant que la demande a pour objet d'aliéner/subdiviser les lots 615-1 et 615-P, d'un total de 6.2395 hectares;

Considérant que le demandeur veut garder une superficie de 1.4897 ha incluant le 5000m² de droit acquis résidentiel, y compris une clinique vétérinaire et ces dépendances;

Considérant que le demandeur a fourni preuve d'une promesse d'achat et projet d'acte de vente pour 4.7498 ha a un cultivateur voisin;

Considérant que pour présenter une telle demande à la CPTAQ, le conseil municipal doit se prononcer sur celle-ci, par résolution;

Considérant que la demande est conforme au règlement d'urbanisme applicable;

Il est proposé par Michelle Greig

Appuyé par Chantale Laroche

Il est résolu unanimement d'appuyer la demande présentée par M William Sanford Johnston, demandeur, afin d'obtenir de la Commission de protection du territoire agricole du Québec une autorisation d'aliéner/subdiviser les lots 615-1 et 615-P de la Paroisse Saint-Malachie – 3062 Route 138.

18-10-384 Adoption Politique familiale municipale

Considérant le mandat donné au comité de pilotage pour la réalisation de la politique familiale municipale en mai 2017 (résolution 17-05-145);

- Considérant l'intérêt pour la Municipalité d'Ormstown de se doter d'une politique familiale de manière à assurer aux familles de son territoire des services et des installations adaptés à leurs besoins spécifiques;
- Considérant la nécessité d'offrir aux familles un cadre de vie attrayant enrichissant et abordable;

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par Chantale Laroche

Appuyé par Jacques Guilbault

Il est résolu unanimement que la Municipalité d'Ormstown adopte la politique familiale municipale telle que présentée par le comité de pilotage, laquelle politique est annexée à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

18-10-385 Course de Rudolph

- Considérant qu' une course amicale est organisée à chaque année le dernier samedi de novembre afin d'amasser des fonds pour les paniers de Noël;
- Considérant que les organisateurs ont besoin d'un endroit pour accueillir les coureurs ;
- Considérant que les coureurs utilisent uniquement les bords de rues et les trottoirs;
- Considérant que la sécurité est assurée par de nombreux bénévoles, dont les pompiers d'Ormstown pour les intersections présentant plus de dangers.

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par Stephen Ovans

Appuyé par Chantale Laroche

Et résolu unanimement d'autoriser au comité de la course de Rudolph, l'utilisation gratuite du centre récréatif le 24 novembre 2018 et d'autoriser les coureurs à emprunter les trottoirs et bords de rues à la condition que la sécurité soit assurée par des bénévoles.

18-10-386 Levée de la séance

Sur proposition de Michelle Greig

Appuyé par Stephen Ovans

Il est résolu unanimement de lever la séance à 20h47.

Jacques Lapierre
Maire

Philip Toone
Directeur général

CERTIFICAT – Je, soussigné, Philip Toone, directeur général, certifie que la Municipalité a les fonds nécessaires pour payer les dépenses autorisées à cette séance.

Philip Toone
Directeur général