

Réunion régulière du Conseil de la Municipalité de Saint-Juste-du-Lac, tenue le 1 octobre 2019 à la salle du Conseil de l'édifice municipal, à l'heure ordinaire des réunions, soit 19 h 30.

Sont présents : Monsieur Jean-Jacques Bonenfant, maire, et messieurs les conseillers : Yves Fontaine, Mario Guimont, Yvan Lepage et ainsi que madame la conseillère Céline Dubé Ouellet formant quorum et siégeant sous la présidence de monsieur Jean-Jacques Bonenfant.

La secrétaire-trésorière adj. assiste également à la réunion.

1. MOT DE BIENVENUE

Monsieur Jean-Jacques Bonenfant procède à l'ouverture de la réunion par un mot de bienvenue.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
RÉSOLUTION 2019-10-138

Monsieur le maire fait lecture d'un projet d'ordre du jour.

Il est proposé par; Céline Dubé Ouellet
appuyé par; Yvan Lepage

Et résolu que l'ordre du jour soit accepté tel que proposé, en laissant le sujet « affaires nouvelles » ouvert.

Adoptée à l'unanimité

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DU 10 SEPTEMBRE 2019
ET SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 16 SEPTEMBRE 2019
RÉSOLUTION 2019-10-139

Les membres ont reçu copie de ces procès-verbaux dans les jours précédant la réunion.

Il est proposé par; Yvan Lepage
appuyé par ; Mario Guimont

Et résolu à l'unanimité d'en faire l'adoption, tel que présenté.

Adoptée

4. ADOPTION DES COMPTES DU MOIS DE SEPTEMBRE 2019
RÉSOLUTION 2019-10-140

Les listes des dépenses sont présentées aux membres du Conseil sur support informatique. Après en avoir pris connaissance et suivant information ou précisions si nécessaire,

Il est proposé par Mario Guimont
appuyé par Yves Fontaine

Et résolu que les comptes à payer au montant de 75 932.45\$, des comptes payés en septembre pour 6 626.05\$, ainsi que les salaires des employées et du conseil municipal payés au montant de 20 805.13\$, tels que décrits dans des listes déposées à cet effet, soient et sont adoptés.

Adoptée à l'unanimité

Je certifie la disponibilité des fonds pour le paiement des présentes dépenses.
Claudine Ouellet, secrétaire-trésorière adj.

- la conciliation bancaire en date du 30 septembre est déposée

5. CORRESPONDANCE

La correspondance suivante est lue et/ou déposée au conseil par monsieur le maire et/ou la secrétaire;

CORRESPONDANCE MUNICIPALE :

- Invitation à un webinaire aux conseillères/ Table de concertation des groupes de femmes
- Renouvellement annonce publicitaire feuillet paroissial au montant de 241.44\$

CORRESPONDANCE DU MAIRE :

- Le Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale nous invite à initier la démarche pour une Municipalités alliées contre la violence conjugale, le conseil ne donnera pas suite à cette démarche pour l'instant, considérant déjà les actions prises pour assurer la sécurité de tous.
- Coopération intermunicipale (dossier sécurité incendie), une demande d'intérêt a été transmise par courriel aux maires de Lejeune et Auclair.

À la période de question, un citoyen nous a suggéré de considérer également cette possibilité avec la ville de Dégelis. Une approche en ce sens sera effectuée avec monsieur Normand Morin, le maire de Dégelis.

6. DOSSIERS DU MAIRE

- MRC, il n'y a pas eu de conseil des maires depuis la dernière séance du conseil municipal
- RIDT, les prévisions budgétaires 2020 ont été présentées et acceptées par le CA, nous devons l'approuver lors d'un prochain conseil
- ADVL, Un CA et une AGA ont eu lieu le 24 septembre dernier, nous aurons à initier certains projets avec monsieur Lionel Jourdain
- CSP, j'ai eu une rencontre du comité de la sécurité publique MRC Témiscouata ce matin et je confirme aux citoyens présents que notre demande d'intervention de la SQ est bel et bien enregistrée et des interventions seront effectuées prochainement.

7. PROJET « POUR UNE PALESTRE SÉCURITAIRE » PRÉSENTÉ AU PROGRAMME DE FOND DE DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE DE LA MRC DU TÉMISCOUATA Résolution 2019-10-141

Extrait du procès-verbal tenu le 1 octobre 2019 à 19h30 heure, du conseil d'administration de Saint-Juste-du-Lac

COMPTE TENU QUE le Club Cabgym est un club de niveau régional ;

COMPTE TENU QUE le Club initie et favorise la participation des jeunes gymnastes de toute la région du Témiscouata ;

COMPTE TENU QUE le Club désire mettre à niveau ses équipements pour les rendre sécuritaires ;

COMPTE TENU QUE cela favorise les saines habitudes de vie et est très favorable au développement des enfants de notre territoire ;

COMPTE TENU QUE cette activité attire des gens de l'extérieur dans notre belle région ;

Il a été dûment proposé par Céline Dubé Ouellet, appuyé par Yves Fontaine d'appuyer la demande de financement du club de gymnastique Cabgym au fonds de développement du territoire de la MRC de Témiscouata, afin qu'il puisse rendre leurs équipements sécuritaires et ce pour le bien de tous les gymnastes.

- ADOPTÉE -

8. DEMANDE DE VERSEMENT D'UNE SUBVENTION POUR L'AMÉLIORATION DU RÉSEAU ROUTIER MUNICIPAL/LOCAL
RÉSOLUTION 2019-10-142

Attendu que la municipalité de Saint-Juste-du-Lac a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAV);

Attendu que le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

Attendu que les travaux réalisés ou les frais inhérents sont admissibles au PAV;

Attendu que le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et admissible au PAV;

Pour ces motifs, sur la proposition de Mario Guimont, appuyé par Céline Dubé Ouellet, il est unanimement résolu et adopté que le conseil de la municipalité de Saint-Juste-du-Lac approuve les dépenses d'un montant de 61 826\$, relatives aux travaux d'amélioration réalisés et frais inhérents admissibles mentionnés sur le formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec. Et demande le versement de la subvention accordée.

Adopté à l'unanimité

9. ÉQUIPE DE VOIRIE – ENTRETIEN CHEMIN HIVER 2019

La municipalité de Saint-Juste-du-Lac confirme, au niveau de la voirie d'hiver, que Messieurs Yves Michaud, André Ouellet et Benoit Beaudin font partie de l'équipe voirie hiver 2019-2020.

10. ADOPTION DU BUDGET RIDT

Repoté a une autre séance, en attente d'un document final.

11. DÉPÔT D'UN PROJET DE RÈGLEMENT/AVIS DE MOTION LA GESTION CONTRACTUELLE ET LE POUVOIR DE DÉPENSER/AVIS DE MOTION
RÉSOLUTION 2019-10-143

MONSIEUR YVAN LEPAGE CONSEILLER, PAR LA PRÉSENTE :

- Donne avis de motion qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement numéro 2019-283 portant sur la gestion contractuelle et le pouvoir de dépenser
- Dépose le projet du règlement numéro 2019-283 intitulé Règlement sur la gestion contractuelle et le pouvoir de dépenser.

- Monsieur Yvan Lepage en présente les principaux éléments. Monsieur le maire complète la présentation de ce règlement et informe les citoyens qu'il sera disponible au bureau municipal

Claudine Ouellet, trésorière adjointe

Yvan Lepage, conseiller municipal

PROJET DE RÈGLEMENT SUR LA GESTION.
CONTRACTUELLE ET LE POUVOIR DE DÉPENSER

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*

2. Champ d'application

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

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

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

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

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

4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

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

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;

- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

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

9. Rotation - Principes

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

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation - Mesures

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

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

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

11. POUVOIR DE DÉPENSER

FONCTION

AUTORISATION

Directrice générale, secrétaire-trésorière 7 000.00\$

- a. La Directrice générale et secrétaire-trésorière pourra autoriser l'achat d'un bien ou service en obtenant une autorisation de deux membres du conseil pour une dépense de 7 001.00\$ à 25 000,00\$. Excédent cette somme le dossier sera présenté au conseil municipal pour approbation.
- b. Lorsque la directrice générale et secrétaire-trésorière est dans l'impossibilité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui lui sont attribuées et ce, en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir pour cause de vacances de son poste, l'adjointe à la trésorerie est autorisée à agir en vertu du règlement.

CONDITIONS

- A) Les règles d'attribution des contrats par la municipalité doivent être respectées, le cas échéant;
- B) Toute politique adopté par le conseil doit être respectée;
- C) En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévu à l'article 11 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la municipalité :
 - Un don, d'une subvention ou une aide financière;
 - La participation des élus à des colloques, congrès ou autre évènement

CHAPITRE III, MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

12. Généralités

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

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

13. Mesures

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

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

14. Document d'information

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

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

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

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

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

17. Formation

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

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas

impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

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

22. Déclaration

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

23. Intérêt pécuniaire minime

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

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

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

25. Questions des soumissionnaires

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

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

26. Dénonciation

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

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

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

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

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

28. Réunions de chantier

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

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M. (ou à l'article 573.3.1.2. L.C.V.).

30. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 2019-283 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

31. Entrée en vigueur et publication

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

Adopté à Saint-Juste-du-Lac, ce 1 octobre 2019

Maire

Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion : _____
Présentation du projet de règlement : _____
Adoption du règlement : _____
Avis de promulgation : _____
Transmission au MAMH: _____

12. AFFAIRES NOUVELLES

Aucun sujet ajouté.

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

Tenue selon le règlement en vigueur.

14. CLÔTURE DE LA RÉUNION **RÉSOLUTION 2019-10-144**

À 20 h 30 il est proposé par Yvan Lepage de clore la réunion.

Adoptée à l'unanimité

Maire

secrétaire-trésorière adj.