

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal, tenue le 16 mai 2022 au 65, route 338, aux Coteaux, le tout conformément aux dispositions du Code municipal de la province de Québec.

Étaient présents : mesdames Myriam Sauvé, Josée Grenier et Véronique Lefebvre, conseillères, messieurs François Deschamps, Michel Joly et Claude Lepage, conseillers et siégeant sous la présidence de monsieur Sylvain Brazeau, maire.

Assiste également à cette séance madame Chantale Joncas, directrice générale adjointe.

**Mot de bienvenue et ouverture de la séance**

Monsieur Sylvain Brazeau a ouvert l'assemblée à 19 h 30 en s'assurant qu'il y a un nombre suffisant de membres du conseil pour former quorum.

**22-05-7991** Adoption de l'ordre du jour

Les membres du conseil prennent connaissance de l'ordre du jour préparé pour la séance ordinaire du 16 mai 2022.

**IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Joly,  
APPUYÉ PAR : Claude Lepage,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'adopter l'ordre du jour de la séance ordinaire du 16 mai 2022 tel que présenté.

**1. Mot de bienvenue et ouverture de la séance**

- 1.1 Adoption de l'ordre du jour et ouverture de la séance

**2. Approbation des procès-verbaux**

- 2.1 Séance ordinaire du 19 avril 2022  
2.2 Séance extraordinaire du 25 avril 2022

**3. Administration et finances**

- 3.1 Adoption – Règlement numéro 284 relatif à la gestion contractuelle  
3.2 Adoption – Règlement numéro 126-2022-01 remplaçant le règlement 126-2022 relatives aux règles de contrôle et de suivi budgétaires  
3.3 Report – Dépôt des états financiers  
3.4 Avis de motion et dépôt – Projet de règlement numéro 285 encadrant les modalités de publication des avis publics municipaux  
3.5 Autorisation de demande financière – PRACIM – Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales – Volet 1 / Construction d'une caserne d'incendie et d'un garage municipal  
3.6 Autorisation et demande financière – PRACIM – Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales – Volet 1 / Rénovation et agrandissement du garage en centre communautaire  
3.7 Autorisation de demande financière – PRACIM – Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales – Volet 1 / Rénovation de l'hôtel de ville  
3.8 Dépôt – Participation – Formation relative au comportement éthique  
3.9 Liste de chèques au 16 mai 2022

**4. Aménagement du territoire, urbanisme et environnement**

- 4.1 Adoption – Règlement 19-2022 modifiant le règlement de zonage numéro 19 afin de mettre à jour les dispositions relatives à la sécurité des piscines résidentielles  
4.2 Adoption – Règlement numéro 19-2022-01 modifiant le règlement de zonage numéro 19 afin de permettre les enseignes à message continu (électronique) émanant de l'autorité municipale  
4.3 Défi pissenlits  
4.4 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA 2022-10) – 52, rue des Saules – Nouvelle construction tri familiale  
4.5 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA 2022-11) 11, rue Lalonde – Rénovations extérieures

**5. Travaux publics et hygiène du milieu**

- 5.1 Asphaltage du pont entre Coteau-du-Lac et Les Coteaux  
5.2 Autorisation d'une demande d'aide financière auprès de la FCM – Programme de gestion des actifs municipaux  
5.3 Octroi de contrat – Services professionnels d'ingénierie – Hôtel de ville  
5.4 Procès-verbal – Régie d'assainissement des Coteaux

**6. Loisirs, sport et culture et vie communautaire**

- 6.1 Autorisation de signatures – Protocole d'entente VoilOka  
6.2 Aide financière – Cercle des fermières des Coteaux

**7. Ressources humaines**

- 7.1 Autorisation de signatures – Lettre d'entente numéro 2022-C03 cadre visant la correction de l'article 9 relatif à la période de service continue donnant droit aux vacances  
7.2 Autorisation de signatures – Lettre d'entente numéro 2022-009 – Horaire estival de la technicienne en documentation

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

8. **Service incendie et sécurité publique**
  - 8.1 Octroi de contrat – Plans et devis caserne incendie
  - 8.2 Bilan 2021 – Service de sécurité incendie
  - 8.3 Mise à feu contrôlée – 16, rue Lippé
9. **Communication et relations avec le milieu**

Aucun point à traiter
10. **Invitations, inscriptions, événements et activités**
  - 10.1 Prochains événements
11. **Communication des membres du conseil**
12. **Affaires nouvelles**
13. **Période de questions**
14. **Levée de la séance régulière du 16 mai 2022**

.... ADOPTÉE ....

**Approbation des procès-verbaux**

22-05-7992 Séance ordinaire du 19 avril 2022

**IL EST PROPOSÉ PAR : Josée Grenier,  
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 19 avril 2022, tel que rédigé par la directrice générale et greffière-trésorière;

.... ADOPTÉE ....

22-05-7993 Séance extraordinaire du 25 avril 2022

**IL EST PROPOSÉ PAR : Josée Grenier,  
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'approuver le procès-verbal de la séance extraordinaire du 25 avril 2022, tel que rédigé par la directrice générale et greffière-trésorière;

.... ADOPTÉE ....

**Administration et finances**

22-05-7994 Adoption – Règlement numéro 284 – Règlement de gestion contractuelle

**RÈGLEMENT NUMÉRO 284**

**RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE**

**CONSIDÉRANT QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité des Coteaux le 21 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

**CONSIDÉRANT QUE** le libellé 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* adopté en juin 2016, fait en sorte que toute politique de gestion contractuelle est devenue un règlement sur la gestion contractuelle à compter du 1er janvier 2018;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de ce même article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement doit notamment prévoir des mesures à l'égard de six (6) objets identifiés à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et les règles de passation pour les contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais sous le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement du Gouvernement du Québec, pouvant être conclu de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité, tout en prévoyant des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite se prévaloir du droit de prévoir des règles de passation des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais sous le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement du Gouvernement du Québec;

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**CONSIDÉRANT QU'**à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, lorsque la Municipalité se prévaudra du droit d'octroyer un contrat de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais sous le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement du Gouvernement du Québec, et que cet octroi est conforme aux règles établies dans le présent règlement, les articles 938.1.2 du *Code municipal du Québec* relativement aux appels d'offres ne s'appliqueront plus auxdits contrats;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné par monsieur Michel Joly, conseiller, lors de la séance ordinaire du 19 avril 2022 conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement a été déposé lors de la présente séance et que l'objet du règlement et sa portée ont été présentés au cours de la même séance;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : François Deschamps,  
APPUYÉ PAR : Michel Joly,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'adopter le règlement suivant :

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

<b>RÈGLEMENT NUMÉRO 284 – RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE</b>
--

**1. But**

Le présent règlement a pour but de répondre aux obligations prévues à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et vise à assurer la transparence et une meilleure gestion de tous les contrats de la Municipalité.

**2. Objectifs**

Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement des mesures visant notamment à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- Définir les modes d'attribution des contrats de 25 000 \$ ou plus taxes incluses ainsi que des mesures de rotation des cocontractants pour tous les contrats de gré à gré et en assurer son application.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

**3. Définition des termes employés**

**« Achat »**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

**« Achat écoresponsable »**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service obtenu en tenant compte des retombées environnementales, sociales et économiques. L'acquisition occasionne le moins d'impacts possibles sur l'environnement et la santé humaine, est le résultat d'un travail effectué dans des conditions qui satisfont aux droits des travailleurs et contribuent au développement social et économique local ou régional lorsque cela est possible.

**« Achat local »**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service pouvant être obtenue auprès d'un fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la Municipalité.

**« Appel d'offres »**

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou 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*, suivant des

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Municipalité.

**« 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.

**« Comité de sélection »**

Le comité qui procède à partir d'une grille d'évaluation, à l'évaluation des soumissions, et ce, à partir des critères définis dans les documents d'appel d'offres et préalablement approuvés par le conseil municipal.

**« Communication d'influence »**

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

**« Contrat »**

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une résolution décrivant les termes et conditions liant la Municipalité avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

**« Contrat de gré à gré »**

Tout contrat, incluant ceux avec les organismes à but non lucratif, coopératives ou les associations, conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres public en vertu d'une exception prévue dans le *Code municipal du Québec*.

**« Dépassement de coût »**

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

**« Estimation du prix du contrat »**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Municipalité en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du *Code municipal du Québec*.

**« Fournisseur »**

Toute personne physique ou morale qui à la suite d'une publication sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec d'un avis d'intérêt sans résultat et d'une recherche documentée déterminant l'unicité du fournisseur, est en mesure d'offrir des biens et des services spécifiques et pouvant être le seul à répondre aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.

**« Fournisseur unique »**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité, à l'exclusion des soumissionnaires.

**« Mode de sollicitation »**

Mécanisme d'attribution d'un contrat.

**« Soumission »**

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

**« Soumissionnaire »**

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

**« Titulaire d'une charge publique »**

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissement, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

#### **4. Application**

##### **4.1 Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclut par la Municipalité y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution, ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés directement ou indirectement à un tel contrat.

Il ne s'applique pas seulement lorsque la Municipalité est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

##### **4.2 Contrôle effectué par le maire**

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application du présent règlement afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142.1 *Code municipal du Québec*.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est correctement appliqué.

#### **5 Portée du règlement**

##### **5.1 Portée à l'égard de la Municipalité**

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Municipalité qui sont tenus, en tout temps, de le considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 du présent règlement.

##### **5.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants**

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2 du présent règlement.

##### **5.3 Portée à l'égard des soumissionnaires**

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3 du présent règlement.

##### **5.4 Portée à l'égard des citoyens**

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Municipalité. Ils peuvent soumettre au Greffier, toutes situations préoccupantes de contravention au présent règlement dont ils ont connaissance.

---

### **ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

---

#### **6 Processus préappel d'offres et précontractuel**

##### **6.1 Formation aux dirigeants et employés**

La Municipalité s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

##### **6.2 Favorisation des achats regroupés**

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Municipalité procède en collaboration avec d'autres villes ou municipalités, à instaurer un tel système, la Municipalité favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

### 6.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

#### 6.3.1 Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- Ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie que la Municipalité est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes et conduire à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

### 6.4 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

#### 6.4.1 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

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

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

#### 6.4.2 Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938 *Code municipal du Québec* soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

#### 6.4.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres.

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter une résolution déléguant à la direction générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

#### 6.4.4 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal s'engage également par le biais d'une résolution à déléguer à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**6.4.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres**

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, peut procéder à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumission publique exclusivement sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1). Ce site internet est [www.seao.ca](http://www.seao.ca).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres peuvent être vendus par la Municipalité, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires, et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

**7 Processus d'appel d'offres et/ou contractuel**

**7.1 Modes d'attribution des contrats**

**7.1.1 Contrats de gré à gré sans mise en concurrence**

Tous les contrats de moins de 25 000 \$ taxes incluses pourront être conclus de gré à gré, sans nécessiter une mise en concurrence.

**7.1.2 Contrats de services professionnels**

Tout contrat pour la fourniture des services professionnels dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Sous réserve des cas d'exception, la conclusion du contrat doit être précédée d'une demande de prix, tel que prévu au présent règlement.

Sous réserve de l'article 7.1.4. a), tout contrat pour la fourniture de services professionnels qui comporte une dépense d'au moins 50 000 \$ mais inférieur au seuil décrété par le ministère en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du Code municipal du Québec doit être conclu par appel d'offres sur invitations. Le contrat est adjugé au fournisseur qui cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

Sous réserve de l'article 7.1.4. a), tout contrat pour la fourniture de services professionnels qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministère en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du Code municipal du Québec doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé au fournisseur qui cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

**7.1.3 Contrats d'approvisionnement, contrat pour la fourniture de services et contrats de construction**

Tous contrat d'approvisionnement, tout contrat pour la fourniture de services et tout contrat de construction dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Sous réserve des cas d'exception, la conclusion du contrat doit être précédée d'une demande de prix, tel que prévu au présent règlement.

Sous réserve de l'article 7.1.4. a), tout contrat pour la fourniture de services et tout contrat de construction qui comporte une dépense d'au moins 50 000 \$ mais inférieur au seuil décrété par le ministère en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du Code municipal du Québec doit être conclu par appel d'offres sur invitations. Le contrat est adjugé au fournisseur qui soit, présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

Sous réserve de l'article 7.1.4. a), tout contrat d'approvisionnement, tout contrat pour la fourniture de services et tout contrat de construction qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministère en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du Code municipal du Québec doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé au fournisseur qui soit, présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

**7.1.4 Autre mode de passation d'un contrat**

- a) La Municipalité peut également conclure un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu au Code municipal ou toute autre loi applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres;
- b) Pour tous contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement, le conseil municipal ou, le cas échéant, la personne autorisée en vertu du Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaire le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence ainsi que ses amendements peut choisir d'appliquer un autre mode de passation entre l'appel d'offres public et l'appel d'offres sur invitation écrite, et ce, dans le but de favoriser la concurrence.

**7.1.5 Exceptions**

Un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, peut, sur autorisation de la direction générale, être conclu de gré à gré et sans mise en concurrence, dans un ou plusieurs des cas suivants :

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- a) Contrat dont l'objet est la location d'un bien immeuble, d'un local pour bureau, d'une salle, d'une piscine, d'un plateau sportif, etc.;
- b) Contrat dont l'objet est la réparation urgente d'un équipement municipal dont le bris ou le dysfonctionnement empêche la Municipalité de fournir sa prestation normale de services;
- c) Contrat dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants;
- d) Contrat dont l'objet est la réparation de véhicules ou d'équipements nécessitant le démantèlement pour évaluer le coût de réparation, tout en assurant la rotation des fournisseurs;
- e) Lorsqu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique ou tout autre cas d'exception prévu au Code municipal du Québec permettant de conclure un contrat de gré à gré. Dans le cas d'un fournisseur unique, la Municipalité doit avoir suivie la procédure décrite à l'article 938.0.0.1 du Code municipal du Québec.

Le service concerné de la Municipalité doit formuler une demande écrite pour être autorisé à se prévaloir d'un des cas d'exception ci-dessus et la transmettre à la direction générale accompagnée d'un document exposant les motifs invoqués.

Le contrat de gré à gré peut être conclu si la demande est autorisée par la direction générale et dans le respect des règles prévues au Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence ainsi que ses amendements.

## **7.2 Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants**

### **7.2.1 Participation de cocontractants différents**

Le présent article s'applique pour l'attribution d'un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$ et sous réserve des cas d'exception prévus à l'article 7.1.4.

La Municipalité doit favoriser, lorsque possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels. À cet égard, dans sa prise de décision, la Municipalité considère notamment les facteurs suivants :

- a) L'expérience du fournisseur dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- b) La capacité et la disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- c) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- d) L'inscription du fournisseur au registre des fournisseurs de la Municipalité;
- e) La compétitivité du prix, en tenant compte des conditions du marché.

Aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels et pour les catégories de contrats que la Municipalité détermine, elle peut constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste doit être favorisée. Toutefois, la rotation parmi les fournisseurs potentiels ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

### **7.2.2 Invitation de fournisseurs**

Aux fins d'attribuer un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$, la Municipalité doit faire une demande de prix écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, lorsque cela est possible et sous réserve des cas d'exception prévus à l'article 7.1.4.

### **7.2.3 Clauses de préférence**

- a) **Développement durable** : Lorsque la Municipalité choisit d'attribuer un contrat, dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, elle se réserve le droit d'adjuger un contrat à un fournisseur détenant une certification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.
- b) **Biens québécois** : Pour une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, la Municipalité favorisera l'acquisition de biens québécois dans la mesure où le coût de ceux-ci n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur. Pour les fins d'application du présent paragraphe, un bien est réputé être québécois s'il y est assemblé, et ce, même si les pièces qu'il comporte ne proviennent pas du Québec. La préférence établie au présent paragraphe sera en vigueur jusqu'au 25 juin 2024, à moins qu'une modification législative ne modifie un tel délai.
- c) **Établissement** : Pour une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, la Municipalité pourra favoriser les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs selon l'ordre de priorité suivant :



## PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

1. Qui ont un établissement sur le territoire de la Municipalité des Coteaux, dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
2. Qui ont un établissement au Québec dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
3. Qui ont un établissement ailleurs que sur les territoires définis précédemment.

Les préférences de 5 % établies aux paragraphes b) et c) ne peuvent pas être cumulées.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 7.2.1 et 7.2.2, sous réserve des adaptations nécessaires en vertu du présent article.

### 7.3 Système de pondération et d'évaluation des offres

#### 7.3.1 Modes d'appels d'offres

Lorsque la Municipalité procède à un système d'évaluation de soumissions par pondération que ce soit pour de l'achat de biens, de services, des travaux de construction ou des services professionnels, la Municipalité peut utiliser les modes d'appels d'offres prévus à l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec. Lorsque la Municipalité utilise le mode prévu à l'article 938.0.1, elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

#### 7.3.2 Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il doit obligatoirement nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

#### 7.3.3 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

#### 7.3.4 Informations aux membres

La Municipalité s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

#### 7.3.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe II ou III du présent règlement. La déclaration (Annexe II) prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

## PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

### 7.3.6 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

### 7.3.7 Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal du Québec*, notamment l'article 936.0.1. et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## 7.4 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

### 7.4.1 Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

### 7.4.2 Loyauté

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement et par le code d'éthique et déontologie de la Municipalité dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

### 7.4.3 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au greffe de la Municipalité. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

### 7.4.4 Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès que la situation se présente, une déclaration écrite de tout lien familial, lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise à la direction générale qui la dépose dans les archives de la Municipalité.

## 7.5 Obligations des soumissionnaires

### 7.5.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de

## PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou 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, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat.

### **7.5.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration du soumissionnaire (Annexe IV) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

### **7.5.3 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations**

Les déclarations prévues aux sections 7.5.1 et 7.5.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Municipalité et reproduit à l'annexe IV du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est, ou, en d'autres cas, au moment de la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité.

### **7.5.4 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe IV) devant être remise en même temps que sa soumission s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

### **7.5.5 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

À cet égard, les règles indiquées dans le Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doivent être observées et appliquées.

## **7.6 Transmission d'informations aux soumissionnaires**

### **7.6.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférentiellement être un employé de la Municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**7.6.2 Visite de chantier**

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par le directeur général que lorsqu'il le juge nécessaire. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle ou exceptionnellement de façon simultanée.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de toutes les visites de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

**7.7 Droit de non attribution du contrat**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

**7.8 Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

**7.9 Gestion des plaintes**

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au greffe. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le greffe recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le greffe l'estime nécessaire, toute plainte lui étant soumise, doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, le greffe peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

---

**ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL**

---

**8 Gestion de l'exécution du contrat**

**8.1 Modifications apportées au contrat initial**

**8.1.1 Conditions**

La Municipalité peut procéder à une modification de contrat, le tout, dans le respect des règles d'adjudication des contrats et de délégation de pouvoir. Pour que la dépense d'une directive de changement soit admissible, cette dépense doit être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine, ne pas avoir été prévue à ce contrat et ne pas en changer la nature.

**8.1.2 Mécanisme d'approbation**

À partir du moment où une modification est connue, le chargé de projet de la Municipalité doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation au conseil municipal ou, le cas échéant, aux personnes autorisées en vertu du *Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

**8.1.3 Mesures spécifiques aux contrats dont les quantités sont variables et à prix unitaires**

Lorsqu'un contrat octroyé à la suite d'une demande de soumissions prévoit des prix unitaires et qu'une clause de quantités variables y est prévue, la Municipalité peut augmenter les quantités, pourvu que cette augmentation demeure accessoire au contrat et n'en change pas sa nature. La direction générale prépare une recommandation à cet effet et doit notamment respecter le *Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**8.1.4 Force majeure**

La Municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel la direction générale est autorisée à engager des dépenses, cette dernière est autorisée à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel la direction générale est autorisée à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 *Code municipal du Québec*, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

---

**DISPOSITIONS FINALES**

---

**9 Sanctions pour irrespect du règlement**

**9.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Tout dirigeant ou employé qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au *Code d'éthique et de déontologie des employés* de la Municipalité.

**9.2 Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant**

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

**9.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

**9.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au *Code d'éthique et de déontologie des élus* de la Municipalité.

**9.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

**10 Entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

---

Sylvain Brazeau  
Maire

---

Pamela Nantel  
Directrice générale et greffière-trésorière

...ADOPTÉE...

**22-05-7995**

Adoption – Règlement numéro 126-2022-01 – Règlement remplaçant le règlement numéro 126-2022 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

**RÈGLEMENT NUMÉRO 126-2022-01**

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

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

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

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

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

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

**ATTENDU QU'**en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

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

**ATTENDU QU'**un avis de motion pour la présentation du règlement a été donné le 19 avril 2022 par monsieur François Deschamps, conseiller;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Claude Lepage,  
APPUYÉ PAR : Josée Grenier,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

## **SECTION 1 – ABROGATION DE RÈGLEMENT ANTÉRIEUR**

### Article 1.1

Le règlement suivant abroge et remplace le règlement suivant :

- Règlement numéro 126-2022 adopté le 17 janvier 2022

## **SECTION 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### Article 2.1

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 2.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

### Article 2.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

## **SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### Article 3.1

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,

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

- 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 3.2

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 aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 3.3

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 4 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

Article 4.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 10 000 \$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général
10 001 \$	à 50 000 \$	Greffier-trésorier et directeur général	Conseil
50 001 \$	ou plus	Conseil	Conseil

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 4.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %. Le greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

**SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

Article 5.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le logiciel comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le greffier-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 5.2

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le greffier-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Article 5.3

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 d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 5.4

Le greffier-trésorier 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 greffier-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 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

Article 6.1

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 6.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

**SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

Article 7.1

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

Ces dépenses sont les suivantes :

**EXEMPLES :**

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil;
- Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;
- Contrat de services;
- Service de la dette et des frais de financement;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Assurances;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST, et les versements au Régime de retraite;
- Cotisation au CRSBP;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- Frais de poste.

Article 7.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 7 du présent règlement.

Article 7.3

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



**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

Article 8.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le greffier-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 8.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-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 de la séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la séance ordinaire tenue au mois d'octobre.

Article 8.3

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 greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. 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 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

Article 9.1

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 greffier-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

**SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

\_\_\_\_\_  
Sylvain Brazeau,  
Maire

\_\_\_\_\_  
Pamela Nantel,  
Directrice générale et greffière-trésorière

.... ADOPTÉE ....

**22-05-7996** Report du dépôt des états financiers

**CONSIDÉRANT QUE** le greffier-trésorier doit, lors d'une séance du conseil, déposer le rapport financier, le rapport du vérificateur externe visé au premier alinéa de l'article 966.2 du Code municipal du Québec, ainsi que tout autre document dont le dépôt est prescrit par le ministre;

**CONSIDÉRANT QU'**après le dépôt visé à l'article 176.1 et au plus tard le 15 mai, le greffier-trésorier transmet au ministre le rapport financier et le rapport du vérificateur externe;

**CONSIDÉRANT QUE** cette année la municipalité des Coteaux ne sera pas en mesure de déposer le rapport financier et le rapport du vérificateur externe dans les délais prescrits, étant donné, le surcroît de travail occasionné par les élections 2021, des changements organisationnels importants, de même que l'implantation d'un nouveau logiciel informatique relatif à la gestion des finances et de la comptabilité ;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,  
APPUYÉ PAR : François Deschamps,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

D'informer Madame la Ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, Andrée Laforest, que la Municipalité des Coteaux n'a pas été en mesure de déposer ses états financiers avant le 15 mai pour les raisons énumérées plus haut et s'engage par conséquent à le faire au cours du mois de juin.

.... ADOPTÉE ....

Projet de règlement numéro 285 – Règlement encadrant les modalités de publication des avis publics municipaux – Avis de motion

Monsieur Claude Lepage, conseiller, donne avis de motion qu'à une prochaine séance sera soumis, pour adoption, un règlement encadrant les modalités de publication des avis publics municipaux.

Un projet de règlement est présenté séance tenante.

Projet de règlement numéro 285 – Règlement encadrant les modalités de publication des avis publics municipaux - Dépôt

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 285**

**RÈGLEMENT ENCADRANT LES MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS MUNICIPAUX**

**CONSIDÉRANT QUE** suite à l'adoption du projet de loi 122 Loi visant à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs, une municipalité peut maintenant, en vertu des dispositions prévues à l'article 433.1 du Code Municipal, adopter un règlement sur les modalités de publication de ses avis publics;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil désire se prévaloir des dispositions de la loi et modifier les modalités de publication de ses avis publics municipaux;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par monsieur Claude Lepage, conseiller lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 16 mai 2022 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE IL EST ORDONNÉ ET STATUÉ PAR LE PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 285 CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement concernant les modalités de publication des avis publics municipaux a pour but de favoriser la diffusion d'une information complète, compréhensible pour le citoyen, accessible immédiatement et adaptée aux circonstances.

**ARTICLE 3 MODALITÉS DE PUBLICATION ET DE DIFFUSION DES AVIS PUBLICS**

La publication d'un avis public donné pour des fins municipales se fait par affichage au bureau de la Municipalité, aux babillards situés aux kiosques postaux (65, route 338 ; 21, rue prier et 232, rue principale) et par diffusion sur le site Internet de la Municipalité.

**ARTICLE 4 PRÉSENCE DU RÈGLEMENT**

Conformément à l'article 433.1 alinéa 2 du *Code municipal du Québec*, le mode de publication prévu par le présent règlement a préséance sur celui qui est prescrit par les articles 431 à 433 du *Code municipal du Québec* ou par toute autre disposition d'une loi générale ou spéciale.

Par conséquent, la Municipalité n'est plus tenue de faire paraître ses avis publics dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité.

**ARTICLE 5 FORCE DU RÈGLEMENT**

Conformément à l'article 433.2 du *Code municipal du Québec*, le présent règlement ne peut être abrogé, mais il peut être modifié.

**ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

Sylvain Brazeau  
Maire

---

Pamela Nantel  
Directrice générale et greffière-trésorière

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**22-05-7997** Autorisation de demande financière – PRACIM – Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales – Volet 1 / Construction d'une caserne incendie et d'un garage municipal

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a fait produire en juin 2021, un rapport d'évaluation des problématiques actuelles des casernes incendie et d'identification des besoins organisationnels pour les années futures;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a fait produire en janvier 2022, un programme fonctionnel et technique pour la transformation en centre communautaire de la caserne incendie et du garage municipal et la construction d'un nouveau bâtiment pour accueillir ceux-ci.

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a pris connaissance du Guide sur le Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM) et qu'elle s'engage à en respecter toutes les modalités s'appliquant à elle;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux désire présenter une demande d'aide financière au MAMH pour le projet suivant : Construction d'un nouveau bâtiment pour la caserne d'incendie et le garage municipal;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,  
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

**QUE** le Conseil municipal de la Municipalité des Coteaux autorise le dépôt de la demande d'aide financière;

**QUE** la Municipalité s'engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer sa part des coûts admissibles et des coûts d'exploitation continue de l'infrastructure visée;

**QUE** la Municipalité des Coteaux confirme qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au programme PRACIM associés à son projet si elle obtient une aide financière pour celui-ci y compris tout dépassement de coûts.

**....ADOPTÉE....**

**22-05-7998** Autorisation de demande financière – PRACIM – Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales – Volet 1 / Rénovation et agrandissement du garage en centre communautaire

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux entend construire un nouveau bâtiment pour accueillir la caserne incendie et le garage municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a dû fermer les portes de son centre communautaire situé au 121, rue Principale, le 29 octobre 2021 pour assurer la sécurité de ses usagers;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a fait produire en janvier 2022, un programme fonctionnel et technique pour la transformation en centre communautaire de la caserne incendie et du garage municipal et la construction d'un nouveau bâtiment pour accueillir ceux-ci.

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a pris connaissance du Guide sur le Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM) et qu'elle s'engage à en respecter toutes les modalités s'appliquant à elle;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux désire présenter une demande d'aide financière au MAMH pour le projet suivant : Rénovation et agrandissement du garage en centre communautaire;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,  
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

**QUE** le Conseil municipal de la Municipalité des Coteaux autorise le dépôt de la demande d'aide financière;

**QUE** la Municipalité s'engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer sa part des coûts admissibles et des coûts d'exploitation continue de l'infrastructure visée;

**QUE** la Municipalité des Coteaux confirme qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au programme PRACIM associés à son projet si elle obtient une aide financière pour celui-ci y compris tout dépassement de coûts.

**....ADOPTÉE....**

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**22-05-7999** Autorisation de demande financière – PRACIM – Programme d’amélioration et de construction d’infrastructures municipales – Volet 1 / Rénovation de l’hôtel de ville

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux souhaite procéder à divers réaménagements intérieurs de son hôtel de ville afin de répondre à des besoins organisationnels en maximisant l’espace existant tout en le rendant davantage accueillant pour les citoyens ;

**CONSIDÉRANT QUE** le bâtiment doit être mis aux normes pour différents éléments de sa structure, tels que ses escaliers et la salle des archives;

**CONSIDÉRANT QUE** des réparations doivent être effectuées en raison d’infiltration d’eau;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux veut dans un autre projet, convertir la portion du bâtiment qui abrite le garage municipal et la caserne et agrandir le bâtiment existant afin d’ajouter une salle de réception et des locaux à vocation communautaire dans le but de pallier un manque d’espace pour les organismes communautaires du territoire des Coteaux;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a fait produire en janvier 2022, une inspection de la partie Hôtel de ville du bâtiment situé au 65, route 338 par une firme d’architectes, ainsi qu’un rapport d’inspection et un plan préliminaire des travaux à réalisés par cette même firme et que la rédaction des plans et devis pour construction sont inclus au mandat;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a mandaté une firme d’ingénierie pour faire la réalisation d’une étude structurale de l’ensemble du bâtiment ainsi que pour faire la conception des plans et devis pour le réaménagement de l’hôtel de ville;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux a pris connaissance du Guide sur le Programme d’amélioration et de construction d’infrastructures municipales (PRACIM) et qu’elle s’engage à en respecter toutes les modalités s’appliquant à elle;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux désire présenter une demande d’aide financière au MAMH pour le projet suivant : Rénovation de l’hôtel de ville;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,**

**APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,**

**ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ,**

**QUE** le Conseil municipal de la Municipalité des Coteaux autorise le dépôt de la demande d’aide financière;

**QUE** la Municipalité s’engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer sa part des coûts admissibles et des coûts d’exploitation continue de l’infrastructure visée;

**QUE** la Municipalité des Coteaux confirme qu’elle assumera tous les coûts non admissibles au programme PRACIM associés à son projet si elle obtient une aide financière pour celui-ci y compris tout dépassement de coûts.

....ADOPTÉE....

Dépôt – Participation – Formation relative au comportement éthique

En vertu de l’article 15 de la *Loi sur l’éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM), tout membre d’un conseil d’une municipalité, membre élu ou réélu, doit, dans les six mois du début de son premier mandat et de tout mandat subséquent, participer à une formation sur l’éthique et la déontologie en matière municipale. Cette formation vise à susciter une réflexion éthique en matière municipale, à favoriser l’adhésion aux valeurs énoncées par le code d’éthique et de déontologie de la municipalité et à permettre l’acquisition de compétences pour assurer la compréhension et le respect des règles prévues par celui-ci. La formation devra aussi porter sur le rôle et les responsabilités des élus municipaux.

Par conséquent, Mme la directrice générale adjointe, Chantale Joncas, en l’absence de la greffière-trésorière et directrice générale Mme Pamela Nantel, confirme que la formation sur le comportement éthique a été suivie le 7 mai par Véronique Lefebvre.

**22-05-8000** Liste des déboursés au 16 mai 2022

**IL EST PROPOSÉ PAR : François Deschamps,**

**APPUYÉ PAR : Michel Joly,**

**ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ,**

Que les chèques portant les numéros 24322 à 24389 soient approuvés, pour un montant de 323 952.59 \$, les salaires pour les périodes 9 et 10 incluant les déductions à la source au montant de 132 476.42 \$ ainsi que les paiements électroniques au montant de 10 026.38 \$ pour un total de 466 455.39 \$ conformément à la liste présentée aux membres du conseil.

.... ADOPTÉE ....

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**Aménagement du territoire, urbanisme et environnement**

**22-05-8001** Adoption - Règlement numéro 19-2022 – Règlement modifiant le règlement de zonage numéro 19 afin de mettre à jour les dispositions relatives à la sécurité des piscines résidentielles

**RÈGLEMENT NUMÉRO 19-2022**

**MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 19 AFIN DE METTRE À JOUR LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES PISCINES RÉSIDENTIELLES**

**CONSIDÉRANT QUE** le territoire de la Municipalité des Coteaux est régi par le Règlement de zonage numéro 19 en vigueur depuis le 24 mai 1995;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux est régie par le *Code municipal* et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et que le Règlement de zonage numéro 19 ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal juge opportun de modifier le règlement de zonage numéro 19 afin se conformer au décret 662-2021 du 12 mai 2021 modifiant la *Loi sur la sécurité des piscines résidentielles* et son règlement d'application

**CONSIDÉRANT QU'**un projet de règlement a été déposé et qu'un avis de motion a été donné par madame Josée Grenier, conseillère, lors de la séance ordinaire du 21 mars 2022 ;

**CONSIDÉRANT QU'**une assemblée de consultation publique sur le projet de règlement a été tenue le 12 mai 2022;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Joly,  
APPUYÉ PAR : Claude Lepage,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

Qu'il est ordonné et statué par le règlement numéro 19-2022 ce qui suit :

**PARTIE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**ARTICLE 1 :** Le présent règlement s'intitule « *Règlement numéro 19-2022 modifiant le règlement de zonage numéro 19 afin de mettre à jour les dispositions relatives à la sécurité des piscines résidentielles* ».

**ARTICLE 2 :** Le Conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement parti par partie, article par article, alinéa par alinéa, de sorte que si l'une quelconque de ses parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continuent de s'appliquer.

**PARTIE II - DISPOSITIFS DU RÈGLEMENT**

**ARTICLE 3 :** L'article 2.2.8.2 et ses sous-articles sont remplacés par ce qui suit :

**« 2.2.8.2 Sécurité, contrôle de l'accès et plongeur**

**2.2.8.2.1 Entrée de sortie de l'eau**

Toute piscine creusée ou semi-creusée doit être pourvue d'une échelle ou d'un escalier permettant d'entrer dans l'eau et d'en sortir.

**2.2.8.2.2 Enceinte**

Sous réserve de l'article 2.2.8.2.4, toute piscine doit être entourée d'une enceinte de manière à en protéger l'accès.

Une enceinte doit:

- a) empêcher le passage d'un objet sphérique de 10 cm de diamètre;
- b) être d'une hauteur d'au moins 1,2 m;
- c) être dépourvue de tout élément de fixation, saillie ou partie ajourée pouvant en faciliter l'escalade.

Lorsque l'enceinte est formée par une clôture à mailles de chaîne, les mailles doivent avoir une largeur maximale de 30 mm. Toutefois, si des lattes sont insérées dans les mailles, leur largeur peut être supérieure à 30 mm, mais elles ne peuvent permettre le passage d'un objet sphérique de plus de 30 mm de diamètre.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Un mur formant une partie d'une enceinte ne doit être pourvu d'aucune ouverture permettant de pénétrer dans l'enceinte. Toutefois, un tel mur peut être pourvu d'une fenêtre si elle est située à une hauteur minimale de 3 m par rapport au sol du côté intérieur de l'enceinte, ou dans le cas contraire, si son ouverture maximale ne permet pas le passage d'un objet sphérique de plus de 10 cm de diamètre.

Une haie ou des arbustes ne peuvent constituer une enceinte.

**2.2.8.2.3 Porte aménagée dans une enceinte**

Toute porte aménagée dans une enceinte doit avoir les caractéristiques prévues à l'article 2.2.8.2.2.

Cette porte doit aussi être munie d'un dispositif de sécurité passif lui permettant de se refermer et de se verrouiller automatiquement. Ce dispositif peut être installé soit du côté intérieur de l'enceinte dans la partie supérieure de la porte, soit du côté extérieur de l'enceinte à une hauteur minimale de 1,5 m par rapport au sol.

**2.2.8.2.4 Exceptions**

Une piscine hors terre dont la hauteur de la paroi est d'au moins 1,2 m en tout point par rapport au sol ou une piscine démontable dont la hauteur de la paroi est de 1,4 m ou plus n'a pas à être entourée d'une enceinte lorsque l'accès à la piscine s'effectue de l'une ou l'autre des façons suivantes:

- a) au moyen d'une échelle munie d'une portière de sécurité qui se referme et se verrouille automatiquement pour empêcher son utilisation par un enfant;
- b) au moyen d'une échelle ou à partir d'une plateforme dont l'accès est protégé par une enceinte ayant les caractéristiques prévues aux articles 2.2.8.2.2 et 2.2.8.2.3
- c) à partir d'une terrasse rattachée à la résidence et aménagée de telle façon que sa partie ouvrant sur la piscine soit protégée par une enceinte ayant les caractéristiques prévues aux articles 2.2.8.2.2 et 2.2.8.2.3.

**2.2.8.2.5 Localisation des appareils de fonctionnement**

Afin d'empêcher un enfant de grimper pour accéder à la piscine, tout appareil lié à son fonctionnement (pompe, système de filtration, chauffe-eau, etc.) doit être installé à plus d'un mètre de la paroi de la piscine ou, selon le cas, de l'enceinte. Un appareil doit également être situé à une distance minimale de 1,5 mètre de toute ligne de propriété.

Les conduits reliant l'appareil à la piscine doivent être souples et ne doivent pas être installés de façon à faciliter l'escalade de la paroi de la piscine ou, selon le cas, de l'enceinte.

Malgré le premier alinéa, peut être situé à moins d'un mètre de la piscine ou de l'enceinte tout appareil lorsqu'il est installé:

- a) à l'intérieur d'une enceinte ayant les caractéristiques prévues aux articles 2.2.8.2.2 et 2.2.8.2.3;
- b) sous une structure qui empêche l'accès à la piscine à partir de l'appareil et qui a les caractéristiques prévues aux paragraphes b) et c) du deuxième alinéa de l'article 2.2.8.2.2;
- c) dans une remise.

Doit également être installé à plus d'un mètre de la paroi de la piscine ou, selon le cas, de l'enceinte, toute structure ou équipement fixe susceptible d'être utilisé pour grimper par-dessus la paroi ou l'enceinte.

Cette distance minimale s'applique à une fenêtre située à moins de 3 m du sol, sauf si son ouverture maximale ne permet pas le passage d'un objet sphérique de plus de 10 cm de diamètre.

**2.2.8.2.6 Entretien**

Toute installation destinée à donner ou empêcher l'accès à la piscine doit être maintenue en bon état de fonctionnement.

En tout temps durant la saison estivale, l'eau de la piscine doit être d'une clarté et d'une transparence permettant de voir le fond de la piscine en entier.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**2.2.8.2.7 Plongeoir**

Toute piscine munie d'un plongeoir doit être installée conformément à la norme BNQ 9461-100 «Piscines résidentielles dotées d'un plongeoir - Enveloppe d'eau minimale pour prévenir les blessures médullaires cervicales résultant d'un plongeon effectué à partir d'un plongeoir» en vigueur au moment de l'installation.

**2.2.8.2.8 Mesures transitoires**

Toute piscine installée ou remplacée à partir du 1er juillet 2021 devront être construites selon les normes contenues dans le présent règlement.

Toute piscine installée avant le 1er juillet 2021 devra respecter les normes prévues au présent règlement avant le 1er juillet 2023. Aucun droit acquis ne sera reconnu en ce qui a trait aux dispositions prévues à l'article 2.2.8.2 et ses sous-articles.

**PARTIE III - DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 4 :** Les dispositions du présent règlement ont préséance sur toute disposition et sur toute illustration incompatible pouvant être contenue au règlement de zonage en vigueur.

**ARTICLE 5 :** Ce règlement entrera en vigueur selon la Loi.

\_\_\_\_\_  
Sylvain Brazeau  
Maire

\_\_\_\_\_  
Pamela Nantel  
Directrice générale et greffière-trésorière

...ADOPTÉE...

**22-05-8002** Adoption – Règlement numéro 19-2022-01 – Règlement modifiant le règlement de zonage numéro 19 afin de permettre les enseignes à message continu (électronique) émanant de l'autorité municipale

**RÈGLEMENT NUMÉRO 19-2022-01**

**MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 19 AFIN DE PERMETTRE LES ENSEIGNES À MESSAGE CONTINU (ÉLECTRONIQUE) ÉMANANT DE L'AUTORITÉ MUNICIPALE**

**CONSIDÉRANT QUE** le territoire de la Municipalité des Coteaux est régi par le Règlement de zonage numéro 19 en vigueur depuis le 24 mai 1995;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux est régie par le *Code municipal* et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et que le Règlement de zonage numéro 19 ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal juge opportun de modifier le règlement de zonage numéro 19 afin de permettre l'installation d'une enseigne à message continu par la municipalité afin de mieux communiquer avec la population;

**CONSIDÉRANT QU'**un projet de règlement a été déposé et qu'un avis de motion a été donné par Monsieur Claude Lepage, conseiller lors de la séance extraordinaire du 25 avril 2022 ;

**CONSIDÉRANT QU'**une assemblée de consultation publique sur le projet de règlement a été tenue le 12 mai 2022;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,  
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

D'adopter le règlement numéro 19-2022-01

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

**PARTIE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**ARTICLE 1 :** Le présent règlement s'intitule « *Règlement numéro 19-2022-01 modifiant le règlement de zonage numéro 19 afin de permettre les enseignes à message continu (électronique) émanant de l'autorité municipale* ».

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**ARTICLE 2 :** Le Conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement parti par partie, article par article, alinéa par alinéa, de sorte que si l'une quelconque de ses parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continuent de s'appliquer.

**PARTIE II - DISPOSITIF DU RÈGLEMENT**

**ARTICLE 3 :** L'article 2.2.9.3.2 est modifié par l'ajout du paragraphe suivant à la suite du premier paragraphe :  
Les enseignes à message continu (électronique) sont toutefois autorisées dans le cas d'enseignes émanant de l'autorité municipale.

**PARTIE III - DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 4 :** Les dispositions du présent règlement ont préséance sur toute disposition et sur toute illustration incompatible pouvant être contenue au règlement de zonage en vigueur.

**ARTICLE 5 :** Ce règlement entrera en vigueur selon la Loi.

---

Sylvain Brazeau  
Maire

---

Pamela Nantel  
Directrice générale et greffière-trésorière

.... **ADOPTÉE** ....

**22-05-8003** Défi pissenlits – Participation de la Municipalité des Coteaux

**CONSIDÉRANT** le déclin de la population des abeilles, et ce à un niveau mondial;

**CONSIDÉRANT QU'**environ 35% de notre garde-manger dépend des abeilles et des insectes pollinisateurs et qu'ils jouent un rôle essentiel à la préservation des écosystèmes de la planète;

**CONSIDÉRANT QU'**il devient urgent d'agir afin d'assurer leur survie;

**CONSIDÉRANT QUE** des actions peuvent être réalisées sur le plan municipal

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,  
APPUYÉ PAR : Claude Lepage,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

**QUE** la Municipalité des Coteaux s'implique pour la protection des abeilles et des insectes pollinisateurs en posant les gestes suivants :

- S'inscrire en tant que Municipalité participante au Défi pissenlits;
- Sensibiliser les citoyens à l'importance de protéger les abeilles et les insectes pollinisateurs;
- Retarder la tonte des pissenlits au mois de juin sur l'ensemble de son territoire afin d'offrir cette riche source de pollen et de nectar aux abeilles et insectes pollinisateurs;
- Planter des plantes et des fleurs mellifères sur certains terrains municipaux afin de favoriser le développement de tous les pollinisateurs.

.... **ADOPTÉE** ....

**22-05-8004** PIIA 2022-10 – 52, rue des Saules – Nouvelle construction trifamiliale

Les membres du conseil municipal prennent connaissance de la demande de PIIA numéro 2022-10 concernant le 52, rue des Saules afin de :

- Construire une nouvelle habitation trifamiliale

Après avoir pris connaissance de l'avis donné par le comité consultatif d'urbanisme du 2 mai 2022, résolution numéro 22-05-972 informant que la demande devrait être acceptée avec condition;

**IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Joly,  
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

Que la demande de PIIA numéro 2022-10, soit acceptée pour la raison suivante :

- Le projet répond aux objectifs et critères du règlement sur les PIIA.



**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**Condition reliée à l'acceptation :**

- Le revêtement extérieur en façade avant doit être en brique rouge et en clin beige
- Deux (2) arbres de calibre moyen doivent être plantés en cours avant

.... ADOPTÉE ....

**22-05-8005** PIIA 2022-11 – 11, rue Lalonde – Rénovations extérieures

Les membres du conseil municipal prennent connaissance de la demande de PIIA numéro 2022-11 concernant le 11, rue Lalonde afin de :

- Remplacer le revêtement de toiture existant par du bardeau d'asphalte « couleur – Noir Cobalt »
- Remplacer la porte avant ainsi que 12 fenêtres par des modèles blanc sans carrelage.

Après avoir pris connaissance de l'avis donné par le comité consultatif d'urbanisme du 2 mai 2022, résolution numéro 22-05-973 informant que la demande devrait être partiellement acceptée ;

**IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Joly,  
APPUYÉ PAR : Josée Grenier,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

Que la demande de PIIA numéro 2022-11, soit partiellement acceptée pour la raison suivante :

- Le revêtement de toiture et les fenêtres proposées respectent l'architecture du bâtiment.

Toutefois, considérant que le modèle de porte proposé est jugé trop moderne pour respecter le style architectural de la maison, le comité recommande de refuser le remplacement de celle-ci.

....ADOPTÉE....

**Travaux publics et hygiène du milieu**

**22-05-8006** Asphaltage du pont entre Coteau-du-Lac et Les Coteaux

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville de Coteau-du-Lac a entrepris des démarches relativement à la réfection du pavage du pont qui relie nos deux municipalités;

**CONSIDÉRANT QUE** notre limite territoriale se situe au milieu de l'infrastructure concernée, ce qui implique le partage des coûts entre la Municipalité des Coteaux et la Ville de Coteau-du-Lac;

**CONSIDÉRANT QU'**un montant de 14 096 \$ plus les taxes applicables, équivalent à 50% du coût total des travaux devra être déboursé par la Municipalité

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Joly,  
APPUYÉ PAR : Myriam Sauvé,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

**QUE** la Municipalité approuve la dépense de 14 096 \$ plus les taxes applicables pour la réfection du pavage du pont qui relie la Municipalité des Coteaux et la Ville de Coteau-du-Lac. Cette somme sera imputée au code 2320721 (pavage et resurfaçage).

.... ADOPTÉE ....

**22-05-8007** Demande d'aide financière au Programme de gestion des actifs municipaux de la Fédération canadienne des municipalités pour les inspections par caméra du réseau d'égouts

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux souhaite améliorer ses processus de gestion des actifs afin d'être mieux outillée pour faire face aux risques pesant sur la viabilité de ses infrastructures;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux veut recueillir et utiliser des données sur ses actifs afin de favoriser une planification et une prise de décision efficaces;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux désire présenter une demande d'aide financière à la Fédération canadienne des municipalités dans le cadre du Programme de gestion des actifs municipaux;

**CONSIDÉRANT QUE** la contribution maximale du Programme de gestion des actifs municipaux à un projet est fixée à 50 000 \$ et que le pourcentage des coûts admissibles pour une municipalité dont la population est supérieure à 1 000 habitants est de 80 %.

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,  
APPUYÉ PAR : François Deschamps,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

**QUE** le Conseil municipal de la Municipalité des Coteaux demande au personnel de présenter une demande de subvention au Programme de gestion des actifs municipaux de la Fédération canadienne des municipalités pour les inspections par caméra du réseau d'égouts.

**QUE** la Municipalité s'engage à mener les activités suivantes dans le cadre du projet proposé soumis au Programme de gestion des actifs municipaux de la Fédération canadienne des municipalités afin d'améliorer son programme de gestion des actifs :

Inspections par caméra d'une partie du réseau d'égouts.

**QUE** la Municipalité des Coteaux consacre une somme de 62 500 \$ de son budget au financement des coûts associés à ce projet si elle reçoit une aide financière dans le cadre du programme de la Fédération canadienne des municipalités.

.... ADOPTÉE ....

**22-05-8008** Octroi de contrat – Services professionnels d'ingénierie pour les travaux de rénovation de l'hôtel de ville

**ATTENDU QUE** la Municipalité a procédé, par invitation, à la demande de soumissions pour la fourniture de services professionnels en ingénierie pour la réalisation d'une étude structurale et l'élaboration des plan et devis du réaménagement de l'hôtel de ville auprès de quatre entreprises;

**ATTENDU QU'**un seul soumissionnaire a déposé une soumission et que celle-ci a été ouverte le 6 mai 2022 à 11 h au 65, route 338, Les Coteaux;

**ATTENDU QUE** le document d'appel d'offres prévoyait un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chaque soumissionnaire obtenait un total possible de 100 points pour le pointage intérimaire ;

**ATTENDU QUE** les enveloppes contenant le prix des soumissions ne sont ouvertes que pour les soumissions dont le pointage intérimaire (volet qualitatif) est de plus de 70 points ;

**ATTENDU QUE** les critères de pondération et d'évaluation sont les suivants :

- Compréhension et méthodologie ;
- Chargé de projet ;
- Expérience de la firme ;
- Connaissance des particularités et présentation.

**ATTENDU QU'**un comité de sélection a procédé à l'analyse des offres qualitatives le 12 mai 2022 et présente au conseil municipal le résultat de son évaluation :

Soumissionnaire	Conformité	Pointage intérimaire	Montant (taxes incluses)	Pointage final	Rang	Montant révisé (taxes incluse)
MLC Associés	Conforme	81.25	148 317.75 \$	8.85	1	114 745.05 \$

**ATTENDU QUE** la seule soumission conforme a obtenu un pointage intérimaire supérieur à la note de passage ;

**ATTENDU QUE** lorsqu'un seul soumissionnaire dépose une soumission, la Municipalité des Coteaux peut négocier le prix soumis lorsque celui-ci est considérablement plus élevé que le montant de la dépense estimé préalablement et que la Municipalité s'est entendue avec le soumissionnaire sur un prix révisé de 114 745.05 \$ taxes incluses.

**ATTENDU QUE** l'adjudication du contrat est conditionnelle à ce que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation approuve le règlement d'emprunt numéro 281. La Municipalité peut toutefois, à sa discrétion, procéder par une adjudication conditionnelle à l'approbation du règlement d'emprunt.

**IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,  
APPUYÉ PAR : Claude Lepage,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

**QUE** la Municipalité octroi de façon conditionnelle à l'approbation du règlement d'emprunt #281 par le MAMH, le contrat pour la fourniture de services professionnels en ingénierie pour la réalisation d'une étude structurale et l'élaboration des plan et devis du réaménagement de l'hôtel de ville au seul soumissionnaire conforme ayant obtenu la note de passage au pointage intérimaire, soit la firme « MLC Associés », aux prix forfaitaires soumissionnés révisés, le tout aux conditions prévues au document d'appel d'offres portant le numéro AO-2022-003 et à la soumission retenue.

La valeur de ce contrat est de 114 745.50 \$, taxes incluses.

D'autoriser la directrice générale à signer pour et au nom de la Municipalité, tout document jugé utile et nécessaire afin de donner plein effet à la présente résolution.

.... ADOPTÉE ....

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Régie d'assainissement des Coteaux – Procès-verbal du 4 mai 2022

Madame Myriam Sauvé fait rapport des décisions prises lors de la rencontre du 4 mai 2022.

**Loisirs, sport, culture et vie communautaire**

**22-05-8009** Autorisation de signatures – Protocole d'entente VoilOKA

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité des Coteaux accorde un souci important à la mise en valeur du canal de Soulanges et à l'accessibilité à l'eau;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite encourager la pratique d'activités de plein air de proximité et l'initiation aux sports nautiques dans un contexte sécuritaire;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité, de concert avec la Ville de Coteau-du-Lac investit dans la dynamisation des berges notamment par l'animation de l'Embouchure (parcs Thomas-Monro et Louis-Stanislas-Pariseau) depuis l'été 2021;

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville de Coteau-du-Lac a installé un quai public pour la mise à l'eau d'embarcations non motorisées à l'été 2021;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est dotée d'un accès sécuritaire en pente du côté du camping municipal;

**CONSIDÉRANT** la proposition de partenariat de l'entreprise VoilOka qui vise à exploiter un kiosque de location d'embarcations à propulsion humaine et électrique à l'embouchure ouest du canal de Soulanges;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Claude Lepage,  
APPUYÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'autoriser le maire ainsi que la directrice générale et greffière-trésorière à conclure et à signer le protocole d'entente entre la Municipalité des Coteaux, la Ville de Coteau-du-Lac et l'entreprise VoilOka autorisant l'exploitation d'un kiosque de location d'embarcations à propulsion humaine et électrique à l'embouchure du canal de Soulanges.

.... ADOPTÉE ....

**22-05-8010** Demande d'aide financière – Cercle des fermières des Coteaux

Les membres du conseil prennent connaissance de la demande d'aide financière venant du Cercle de Fermières des Coteaux, afin de défrayer une partie des coûts pour la location d'un local qui leur permettrait d'entreposer leur matériel suite à la fermeture du centre communautaire situé au 121, rue Principale, Les Coteaux.

**CONSIDÉRANT QUE** le Cercle de Fermières des Coteaux est considéré comme l'un des Cercles les plus actifs de la fédération et que cet organisme à but non lucratif a pour mission de protéger le patrimoine culturel, artisanal et culinaire et de venir en aide aux plus démunis;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Claude Lepage,  
APPUYÉ PAR : François Deschamps,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

**QUE** la Municipalité des Coteaux accorde une somme de 432 \$ au Cercle de Fermières des Coteaux, sur présentation d'une preuve d'occupation des lieux, afin de contribuer à la hauteur de 36% des coûts d'électricité et de chauffage, soit la proportion des fermières issues de la municipalité des Coteaux au sein du regroupement.

.... ADOPTÉE ....

**Ressources humaines**

**22-05-8011** Autorisation de signatures – Lettre d'entente numéro 2022-c03- Modification politique des conditions de travail du personnel-cadre

**CONSIDÉRANT** l'adoption de la politique régissant les conditions de travail du personnel-cadre (résolution 22-03-7945);

**CONSIDÉRANT QUE** des précisions doivent être apportées à l'article 9 afin d'assurer le maintien des méthodes de calculs établi relativement aux vacances annuelles;

**CONSIDÉRANT** les discussions entre les parties;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Remplacer la phrase suivante de l'article 9 « La période de service continue donnant droit à de telles vacances s'établit du 1er janvier au 31 décembre de la même année » par celle-ci : « La période de service continue (ancienneté) donnant droit à de telles vacances s'établit du 1er mai au 30 avril »;

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

Ajouter les dispositions suivantes à l'article 9 :

- Sauf disposition à l'effet contraire, tout membre du personnel-cadre de la municipalité doit prendre ses vacances au cours des douze (12) mois qui suivent le 30 avril de chaque année;
- La paie de vacances est calculée à raison de 2% des gains totaux pendant l'année de référence (1er janvier au 31 décembre de l'année précédente) pour chaque semaine de vacances à laquelle il a droit;
- Il est entendu que la paie de vacances ne sera jamais moindre que le salaire hebdomadaire pour chaque semaine de vacances auquel un employé cadre a droit;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
APPUYÉ PAR : Michel Joly,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'autoriser le maire ainsi que la directrice générale adjointe à signer la lettre d'entente 2022-CO3 visant la modification de l'article 9 de la politique des conditions de travail du personnel-cadre.

.... **ADOPTÉE** ....

**22-05-8012** Autorisation de signatures – Lettre d'entente numéro 2022-009 – Horaire estival de la technicienne en documentation

**ATTENDU** la demande de Mme Carole Labelle, technicienne en documentation, de bénéficier d'un horaire estival;

**ATTENDU QUE** l'aménagement d'horaire proposé n'apporte aucun changement aux horaires des autres employés et aux heures d'ouverture de la bibliothèque;

**ATTENDU QUE** les cols blancs et les cols bleus disposent déjà d'un horaire d'été;

**ATTENDU QUE** la direction générale est favorable aux changements proposés;

**ATTENDU** les discussions entre les parties;

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : Véronique Lefebvre,  
APPUYÉ PAR : François Deschamps,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'autoriser le maire ainsi que la directrice générale et greffière-trésorière à conclure et à signer la lettre d'entente 2022-009 visant la mise en place d'un horaire d'été pour la technicienne en documentation, et ce, pour la période estivale 2022.

.... **ADOPTÉE** ....

**Sécurité incendie et sécurité publique**

**22-05-8013** Octroi de contrat – Services professionnels multidisciplinaire pour la construction d'une caserne et d'un garage municipal

**ATTENDU QUE** la Municipalité a procédé, par appel d'offres public, à la demande de soumissions pour la fourniture de services professionnels multidisciplinaires pour la construction d'une caserne et d'un garage municipal;

**ATTENDU QUE** trois soumissionnaires ont déposé une soumission et que celles-ci ont été ouvertes le 2 mai 2022 à 10 h au 65, route 338, Les Coteaux;

**ATTENDU QUE** le document d'appel d'offres prévoyait un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chaque soumissionnaire obtenait un total possible de 100 points pour le pointage intérimaire ;

**ATTENDU QUE** les enveloppes contenant le prix des soumissions ne sont ouvertes que pour les soumissions dont le pointage intérimaire (volet qualitatif) est de plus de 70 points ;

**ATTENDU QUE** les critères de pondération et d'évaluation sont les suivants :

- Compréhension du mandat et méthodologie ;
- Chargé de projet ;
- Équipe de soutien ;
- Expérience du soumissionnaire ;
- Connaissance des particularités et présentation.

**ATTENDU QU'**un comité de sélection a procédé à l'analyse des offres qualitatives le 5 mai 2022 et présente au conseil municipal le résultat de son évaluation :

SOUSSIONNAIRES	Conformité	Pointage intérimaire	Montant (taxes incluses)	Pointage final	Rang
J. Dagenais architecte + associés	Conforme	79.9	516 467.70 \$	2.12	1
MDTP atelier d'architecture	Conforme	89.7	681 226.88 \$	1.75	2
Rossann architecture	Non conforme				

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX**

**ATTENDU QUE** les deux soumissions conformes ont obtenu un pointage intérimaire supérieur à la note de passage ;

**ATTENDU QUE** toute soumission déposée demeure valide pour une période de cent vingt (120) jours suivant la date et l'heure limites prévues pour la réception des soumissions, soit le 2 mai 2022 donc valide jusqu'au 30 août 2022. La Municipalité se réserve le droit de prolonger la durée de validité de la soumission par l'envoi d'un avis de prolongation aux soumissionnaires, étant entendu qu'une telle prolongation ne peut excéder de soixante (60) jours, à compter de la date de l'envoi de l'avis de prolongation, soit au plus tard le 29 octobre 2022.

**ATTENDU QUE** l'adjudication du contrat est conditionnelle à ce que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation approuve le règlement d'emprunt numéro 280. La Municipalité peut toutefois, à sa discrétion, procéder par une adjudication conditionnelle à l'approbation du règlement d'emprunt.

**IL EST PROPOSÉ PAR : François Deschamps,  
APPUYÉ PAR : Myriam Sauvé,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

**QUE** la Municipalité octroi de façon conditionnelle à l'approbation du règlement d'emprunt #280 par le MAMH, le contrat pour la fourniture de services professionnels multidisciplinaires pour la construction d'une caserne et d'un garage municipal au soumissionnaire conforme ayant obtenu le plus haut pointage final, soit la firme « J. Dagenais architecte + associés », au prix forfaitaire soumissionné, le tout aux conditions prévues au document d'appel d'offres portant le numéro AO-2022-002 et à la soumission retenue.

La valeur de ce contrat est de 516 467.70 \$, taxes incluses.

D'autoriser la directrice générale à signer pour et au nom de la Municipalité, tout document jugé utile et nécessaire afin de donner plein effet à la présente résolution.

.... **ADOPTÉE** ....

**22-05-8014** Rapport d'activités du Service de sécurité civile et incendie de l'année 2021

**CONSIDÉRANT QUE** selon l'article 35 de la Loi sur la sécurité incendie toute autorité locale ou régionale et toute régie intermunicipale chargée de l'application de mesures prévues à un schéma de couverture de risques doivent adopter par résolution et transmettre au ministre, dans les trois mois de la fin de leur année financière, un rapport d'activité pour l'exercice précédent et leurs projets pour la nouvelle année en matière de sécurité incendie

**CONSIDÉRANT** l'entente relative à la sécurité incendie ayant pour objet l'organisation, l'opération et l'administration d'un service de sécurité publique et de protection contre l'incendie qui dessert le territoire des Coteaux par la Ville de Coteau-du-Lac, signée en février 2019, pour une durée de dix ans.

**CONSIDÉRANT QUE** la directrice générale et greffière-trésorière, Pamela Nantel a déposé aux membres du conseil municipal le rapport d'activités de l'année 2021 et les projets pour l'année 2022 en matière de sécurité incendie, préparés par Monsieur Michel G Vaillancourt, directeur du Service de sécurité civile et incendie.

**EN CONSÉQUENCE IL EST PROPOSÉ PAR : François Deschamps,  
APPUYÉ PAR : Michel Joly,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'adopter le bilan et les rapports préparés par Monsieur Michel G Vaillancourt, directeur du Service de sécurité civile et incendie de la Ville de Coteau-du-Lac;

D'autoriser Monsieur Michel G Vaillancourt, directeur du Service de sécurité civile et incendie de la Ville de Coteau-du-Lac à transmettre lesdits rapports au nom de la Municipalité des Coteaux;

De demander au conseil municipal de la Ville de Coteau-du-Lac d'autoriser les embauches nécessaires afin de faire respecter la clause de 10 pompiers en 15 minutes tel que le stipule le schéma de couverture de risque dûment adopté.

.... **ADOPTÉE** ....

**22-05-8015** Mise à feu contrôlée – 16, rue Lippé

**CONSIDÉRANT QUE** le bâtiment situé au 16, rue Lippé est destiné à être démoli;

**CONSIDÉRANT** la demande du Service de sécurité incendie de faire une mise à feu contrôlée dudit bâtiment pour des fins de formation,

**CONSIDÉRANT** les différentes démarches entamées par le Service de sécurité incendie en collaboration avec l'institut de protection contre les incendies du Québec;

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

**IL EST PROPOSÉ PAR : François Deschamps,  
APPUYÉ PAR : Claude Lepage,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'autoriser la mise à feu contrôlée du bâtiment situé au 16, rue Lippé, le 26 mai prochain si les conditions météorologiques le permettent, et ce, conditionnellement à ce que le Service de sécurité incendie assume la responsabilité d'obtenir toutes les autorisations requises auprès des parties prenantes concernées;

Il est aussi autorisé de procéder à la fermeture de la rue selon les heures établies par le Service de sécurité incendie.

.... ADOPTÉE ....

**Communication et relations avec le milieu**

Aucun sujet à traiter.

**Invitations, inscriptions, événements et activités**

Aucun sujet à traiter.

**Communication des membres du conseil**

Aucun sujet à traiter.

**Affaires nouvelles**

Aucune affaire nouvelle.

**Période de questions**

La période de questions débute à 19h55.

- Gérard St-Cyr demande que la rue de la Gazonnière soit asphaltée jusqu'au chemin d'accès de la Gazonnière Richer pour diminuer la poussière créée par les véhicules. Il demande à ce que des panneaux « camion interdit » soient installés sur la rue de la Gazonnière afin de diminuer la grande quantité de camions qui y circulent.
- Carole Monette demande un suivi quant à l'avancement du dossier de nuisance au 62, rue Sauvé. Elle demande à ce que les contrôleurs routiers de la SAAQ assurent des présences au coin de la rue Sauvé et Delisle pour intervenir auprès des camions qui circulent sur la rue Sauvé afin d'accéder au parc industriel de Coteau-du-Lac par la rue Delisle malgré les panneaux d'interdiction de camion.
- M. Bissonnette demande quand la route 338 sera asphaltée par le MTQ.
- Philippe Brideau se questionne en lien avec la vitesse sur la rue de la Gazonnière et du rapport de données généré par l'analyseur de vitesse. Il demande de remettre l'analyseur à un autre emplacement qui reflèterait mieux la vitesse réelle qui est excessive. Il demande, afin de sensibiliser les gens, de mettre l'indicateur de vitesse sur la rue de la Gazonnière. Il demande également quand la Municipalité limitera la vitesse à 40 km/h.
- Glen Walker demande un suivi quant à l'avancement des améliorations à apporter au secteur de la Gazonnière relativement aux débordements du réseau sanitaire lors des crues printanières.

**22-05-8016** Levée de la séance régulière du 16 mai 2022

L'ordre du jour étant épuisé et n'ayant plus d'autre sujet à discuter,

**IL EST PROPOSÉ PAR : Myriam Sauvé,  
APPUYÉ PAR : Michel Joly,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

Que la séance ordinaire du 16 mai 2022 soit levée à 20h19.

.... ADOPTÉE ....

---

Sylvain Brazeau  
Maire

---

Pamela Nantel  
Greffière-trésorière et directrice générale