



**VILLE DE LAC-BROME**  
TOWN OF BROME LAKE

# **RÈGLEMENT GÉNÉRAL n° 1**

## **Avril 2019**

### **CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

<b>Modifié par</b>	<b>Règlement 2023-03</b>	<b>EEV 2023-07-12</b>
<b>Modifié par</b>	<b>Règlement 2022-09</b>	<b>EEV 2022-12-23</b>
<b>Modifié par</b>	<b>Règlement 2021-12</b>	<b>EEV 2021-06-23</b>

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC BROME-MISSISQUOI  
VILLE DE LAC-BROME**

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL 1**

---

**RÈGLEMENT CONCERNANT  
L'ADMINISTRATION DE LA VILLE**

---

TABLE DES MATIÈRES

<b>TITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRE, INTERPRÉTATIVE ET GÉNÉRALE</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>DISPOSITION DÉCLARATOIRE</b>	<b>8</b>
	1.1.1 Validité	8
<b>Chapitre 2</b>	<b>DISPOSITION INTERPRÉTATIVE</b>	<b>8</b>
	1.2.1 Définitions	8
<b>Chapitre 3</b>	<b>DISPOSITION GÉNÉRALE</b>	<b>9</b>
	1.3.1 Autres lois, règlements ou conventions applicables	9
<b>TITRE 2</b>	<b>LA GOUVERNANCE</b>	<b>10</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>LA GOUVERNANCE</b>	<b>10</b>
	2.1.1 Valeurs	10
	2.1.2 Participation citoyenne et transparence	10
<b>TITRE 3</b>	<b>HÔTEL DE VILLE</b>	<b>10</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>CHEF-LIEU</b>	<b>10</b>
	3.1.1 Endroit	10
	3.1.2 Heures d'ouverture	11
<b>TITRE 4</b>	<b>L'ADMINISTRATION MUNICIPALE</b>	<b>11</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>RÔLES ET COMPÉTENCES</b>	<b>11</b>
	4.1.1 Le maire	11
	4.1.2 Le maire suppléant	12
	4.1.3 Le Conseil	12

	4.1.4	Le directeur général .....	12
	4.1.5	Le directeur général adjoint .....	12
	4.1.6	Directeur.....	12
<b>TITRE 5</b>		<b>LE CONSEIL MUNICIPAL .....</b>	<b>13</b>
<b>Chapitre 1</b>		<b>LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL .....</b>	<b>13</b>
	5.1.1	Endroit.....	13
	5.1.2	Séances du Conseil .....	13
	5.1.3	Séance extraordinaire .....	14
	5.1.4	Ordre du jour .....	14
	5.1.5	Périodes de questions .....	15
	5.1.6	Déroulement.....	16
	5.1.7	Résolution .....	16
	5.1.8	Vote et résultats .....	16
<b>TITRE 6</b>		<b>LES COMITÉS ET COMMISSIONS .....</b>	<b>16</b>
<b>Chapitre 1</b>		<b>GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>16</b>
	6.1.1	Application.....	16
	6.1.2	Création et composition.....	17
	6.1.3	Rôle.....	17
	6.1.4	Composition et mandat.....	17
	6.1.5	Nomination et durée du mandat .....	18
	6.1.6	Remplacement.....	18
	6.1.7	Absences non motivées .....	18
	6.1.8	Confidentialité des renseignements.....	18
	6.1.9	Maire et directeur général.....	19
	6.1.10	Président.....	19
	6.1.11	Rôle du président .....	19
	6.1.12	Remplacement temporaire du président.....	19
	6.1.13	Secrétaire.....	19
	6.1.14	Obligations du secrétaire.....	19
	6.1.15	Avis de convocation d'une séance du comité ou de la commission .....	20
	6.1.16	Quorum .....	20
	6.1.17	Absence de quorum .....	20
	6.1.18	Droit de vote.....	20
	6.1.19	Résolution .....	21
	6.1.20	Vote et résultats .....	21
	6.1.21	Communication des travaux .....	21
	6.1.22	Dépôt sur l'application « Conseil sans papier » .....	21
	6.1.23	Inter-commissions .....	21
<b>Chapitre 2</b>		<b>COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....</b>	<b>22</b>
	6.2.1	Constitution .....	22
	6.2.2	Mandat.....	22
	6.2.3	Fréquence des réunions.....	23
<b>Chapitre 3</b>		<b>COMITÉ DE DÉMOLITION.....</b>	<b>23</b>
	6.3.1	Constitution .....	23
	6.3.2	Mandat.....	23

6.3.3	Fréquence des réunions.....	24
<b>TITRE 7</b>	<b>DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS .....</b>	<b>24</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>CONDITIONS ET MODALITÉS DE DÉLÉGATION .....</b>	<b>24</b>
7.1.1	Politiques et pratiques administratives.....	24
7.1.2	Juridiction.....	24
7.1.3	Conditions applicables dans tous les cas .....	24
7.1.4	Signature et conservation des documents.....	25
7.1.5	Dépôt des autorisations de dépenses.....	25
<b>Chapitre 2</b>	<b>MATIÈRES VISÉES PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS .....</b>	<b>25</b>
7.2.1	Matières visées .....	25
7.2.2	Travaux de construction et d'amélioration .....	26
<b>Chapitre 3</b>	<b>EMPLOYÉS VISÉS PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS .....</b>	<b>26</b>
7.3.1	Employés visés .....	26
7.3.2	Directeur général, directeur général adjoint et directeurs.....	26
7.3.3	Directeur des Finances et de la Trésorerie (Trésorier).....	27
7.3.4	Directeur du Greffe et des Affaires juridiques (Greffier) .....	28
7.3.5	Directeur général.....	29
<b>Chapitre 4</b>	<b>DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>29</b>
7.4.1	Comité de sélection pour les appels d'offres .....	29
7.4.2	Pouvoirs du maire, du directeur général et du greffier en matière de contrats pour les biens immobiliers.....	30
7.4.3	Pouvoirs du directeur général en matière d'ouvrages imprévus ou de dépassement de coûts. ....	30
7.4.4	Demandes de permis d'alcool par la Ville .....	30
7.4.5	Demande de subvention.....	31
7.4.6	Autorisation de signer pour quittance .....	31
7.4.7	Pouvoir de transiger et de signer des chèques.....	31
7.4.8	Contrat de financement .....	32
7.4.9	Obtention de cartes de crédit.....	32
7.4.10	Immatriculation des véhicules de la Ville .....	32
7.4.11	Bien en surplus.....	32
7.4.12	Représentation auprès des ministères du Revenu du Québec et des Finances.....	33
7.4.13	Pouvoir d'embauche temporaire.....	33
7.4.14	Pouvoir de transférer des employés permanents.....	33
7.4.15	Lettres d'entente relatives aux conventions collectives.....	34
7.4.16	Extension de services.....	34
7.4.17	Demandes de certificats au ministère responsable de l'Environnement.....	34
7.4.18	Installation d'éclairage .....	35
7.4.19	Demande d'entraide en matière d'incendie.....	35
7.4.20	Personnes désignées en vertu des articles 35 et suivants de la <i>Loi sur les compétences municipales</i> .....	35
7.4.21	Utilisation du domaine public .....	36

<b>TITRE 8</b>	<b>CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES.....</b>	<b>36</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>36</b>
	8.1.1 Objectifs .....	36
<b>Chapitre 2</b>	<b>PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES .....</b>	<b>36</b>
	8.2.1 Financement .....	36
	8.2.2 Dépense.....	37
<b>Chapitre 3</b>	<b>MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES .....</b>	<b>37</b>
	8.3.1 Vérification préalable .....	37
	8.3.2 Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.....	37
	8.3.3 Variations budgétaires.....	37
<b>TITRE 9</b>	<b>GESTION CONTRACTUELLE.....</b>	<b>37</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>DÉFINITION .....</b>	<b>38</b>
<b>Chapitre 2</b>	<b>APPLICATION .....</b>	<b>38</b>
	9.2.1 Type de contrats visés.....	38
	9.2.2 Personne responsable de l'application .....	38
<b>Chapitre 3</b>	<b>MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES .....</b>	<b>39</b>
	9.3.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption .....	39
	9.3.2 Confidentialité et discrétion .....	39
	9.3.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants.....	39
<b>Chapitre 4</b>	<b>MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES.....</b>	<b>39</b>
	9.4.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence .....	39
	9.4.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville .....	40
<b>Chapitre 5</b>	<b>MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION .....</b>	<b>40</b>
	9.5.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection .....	40
	9.5.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection .....	40
<b>Chapitre 6</b>	<b>MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>41</b>
	9.6.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux .....	41
	9.6.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire .....	41
	9.6.3 Défaut de produire une déclaration.....	41

<b>Chapitre 7</b>	<b>MESURES AYANT POUR BUT DE 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 .....</b>	<b>41</b>
	9.7.1 Loyauté .....	41
	9.7.2 Choix des soumissionnaires invités .....	42
	9.7.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres .....	42
	9.7.4 Nomination d'un secrétaire .....	42
	9.7.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité .....	42
<b>Chapitre 8</b>	<b>MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT .</b>	<b>43</b>
	9.8.1 Démarches d'autorisation d'une modification .....	43
	9.8.2 Imprévus et dépassements de coûts .....	43
<b>Chapitre 9</b>	<b>MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC .....</b>	<b>43</b>
	9.9.1 Participation de cocontractants différents .....	43
	9.9.2 Invitation d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré .....	44
<b>Chapitre 10</b>	<b>RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ .....</b>	<b>44</b>
<b>Chapitre 11</b>	<b>CLAUSES DE PRÉFÉRENCE.....</b>	<b>45</b>
<b>Chapitre 12</b>	<b>SANCTIONS.....</b>	<b>46</b>
	9.12.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé .....	46
	9.12.2 Sanctions pour le soumissionnaire .....	46
	9.12.3 Sanctions pour le mandataire, consultant, adjudicataire, fournisseur ou acheteur .....	46
	9.12.4 Sanctions pénales .....	46
<b>Chapitre 13</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>47</b>
	9.13.1 Respect des règles de contrôle et de suivi .....	47
	9.13.2 Dépenses additionnelles importantes .....	47
	9.13.3 Dépôt des états comparatifs .....	47
<b>TITRE 10</b>	<b>APPLICATION DES LOIS OU RÈGLEMENTS.....</b>	<b>47</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>ÉMISSION DE CONSTATS D'INFRACTION.....</b>	<b>47</b>
	10.1.1 Fonctionnaires et employés autorisés .....	47
	10.1.2 Service de police .....	48
	10.1.3 Sécurité incendie.....	48
	10.1.4 Inspecteurs.....	49
	10.1.5 Contrôle des animaux.....	49
<b>Chapitre 2</b>	<b>AUTRES APPLICATIONS.....</b>	<b>49</b>
	10.2.1 Visite des immeubles.....	49
	10.2.2 Propriétaire ou autre.....	49

<b>TITRE 11</b>	<b>DISPOSITIONS PÉNALES .....</b>	<b>50</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>PÉNALITÉ.....</b>	<b>50</b>
<b>TITRE 12</b>	<b>PUBLICATION D'AVIS .....</b>	<b>50</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>MODALITÉS.....</b>	<b>50</b>
	12.1.1 Avis assujettis .....	50
	12.1.2 Publication et affichage .....	50
	12.1.3 Préséance .....	50
<b>TITRE 13</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES .....</b>	<b>51</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>préséance, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>51</b>
	13.1.1 Préséance .....	51
	13.1.2 Abrogation.....	51
	13.1.3 Entrée en vigueur .....	51
Annexe I	Politique de disposition des biens en surplus .....	52
Annexe II	Politique des variations budgétaires.....	55
Annexe III	Déclaration du soumissionnaire .....	57
Annexe IV	Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville.....	62
Annexe V	Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité .....	63

# TITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRE, INTERPRÉTATIVE ET GÉNÉRALE

## CHAPITRE 1 DISPOSITION DÉCLARATOIRE

### 1.1.1 Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous paragraphe par sous paragraphe, de manière que si un titre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

## CHAPITRE 2 DISPOSITION INTERPRÉTATIVE

### 1.2.1 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Chef de division** » : un employé non syndiqué de la Ville, responsable de la planification, de l'organisation, de la réalisation et du contrôle des activités sous sa responsabilité au sein des Travaux publics et des Services techniques. Est considérée comme chef de division toute personne désignée à cette fin par résolution du Conseil.

(Modif. Règ. 2023-03)

« **Comité** » : un comité ou une commission créée par le Conseil;

« **Conseil** » : le Conseil municipal de la Ville;

« **Dépenses d'opérations** » : dépenses courantes reliées directement au fonctionnement de la municipalité, excluant les dépenses en immobilisations et les services professionnels.

« **Dépenses en immobilisations** » : dépenses reliées à l'acquisition, la construction ou mise en valeur en vue d'être utilisées de façon durable. Les immobilisations sont des biens destinés à être utilisés pour la production de biens, la prestation de services ou pour le fonctionnement de l'administration municipale. Les principales immobilisations sont : les terrains, les bâtiments, le matériel, les équipements, les machineries, les véhicules et les infrastructures.

« **Directeur** » : un employé-cadre de la Ville qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe



budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne direct, et qui supervise généralement du personnel associé à son service ou département

(Modif. Règ. 2023-03)

« **Employé non syndiqué** » : employé régi par le Cahier des ressources humaines des employés non syndiqués, mais qui n'est pas un directeur au sens du présent règlement;

« **Équipe de direction** » : équipe formée du directeur général et des directeurs des services ou départements de la Ville;

« **Exercice** » : période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

« **Organisation municipale** » : organisation regroupant l'ensemble des employés de la Ville et des élus municipaux;

« **Ouvrages imprévus** » : ouvrages rendus nécessaires pour permettre la réalisation des travaux prévus à un contrat, dans le respect de l'esprit du contrat; dans certains cas les ouvrages imprévus sont aussi appelés travaux connexes, travaux complémentaires ou directives de changement;

« **Président** » : désigne le maire ou, en son absence, le maire suppléant ou tout autre conseiller choisi pour présider le Conseil ou le membre du Conseil nommé pour présider un comité;

« **Séance** » : employé seul désigne indistinctement une séance ordinaire ou une séance extraordinaire du Conseil;

« **Secrétaire** » : désigne la personne nommée par un comité pour remplir les obligations prévues au présent règlement;

« **Services professionnels** » : services rendus par un cabinet d'avocats, un notaire, un ingénieur, un arpenteur géomètre, un comptable ou autres professionnels au sens du Code des professions.

« **Variation budgétaire** » : écart entre le montant engagé ou réalisé et le montant alloué au budget correspondant;

« **Ville** » : Ville de Lac-Brome.

## CHAPITRE 3 DISPOSITION GÉNÉRALE

### 1.3.1 Autres lois, règlements ou conventions applicables

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par la présente section aux différents directeurs municipaux n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire

ou de modifier les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par les lois, les règlements ou les conventions.

La Ville favorise la prise de décision au plus bas niveau possible, et ce, dans les limites des délégations prévues au présent règlement. La délégation de pouvoirs du Conseil aux employés n'empêche pas le Conseil d'exercer ce même pouvoir.

## **TITRE 2            LA GOUVERNANCE**

### **CHAPITRE 1        LA GOUVERNANCE**

#### **2.1.1        Valeurs**

Les valeurs de l'administration municipale sont les suivantes : la transparence, l'équité et l'écoute ainsi que toute autre valeur intégrée dans les codes d'éthique et de déontologie des élus et des employés municipaux.

L'administration municipale respecte ses valeurs dans toutes ses activités, tant dans sa gestion interne que dans ses relations avec ses citoyens et toutes autres personnes ou organisations.

Ces valeurs servent ainsi de toile de fond à toutes décisions ou actions quotidiennes de la part du Conseil et du personnel quel qu'il soit. Chaque membre du Conseil ou du personnel a la responsabilité de les porter et de les faire vivre dans l'organisation et au sein de la communauté. L'imputabilité, à ce niveau, relève donc de chaque membre de l'organisation.

#### **2.1.2        Participation citoyenne et transparence**

La gestion de la Ville favorise la participation citoyenne et la transparence et rejoint l'énoncé de vision de la communauté de demain, telle que décrite dans le *Livre Blanc sur les municipalités* publié par l'Union des municipalités du Québec.

## **TITRE 3            HÔTEL DE VILLE**

### **CHAPITRE 1        CHEF-LIEU**

#### **3.1.1        Endroit**

L'hôtel de ville est le chef-lieu de l'administration municipale. Il est situé au 122, chemin Lakeside, à Lac-Brome, ou en tout autre lieu temporaire, sur le territoire de la Ville, désigné par le directeur général si celui-ci détermine que l'état du bâtiment ne se prête pas à sa fonction.

### 3.1.2 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont les suivantes :

Lundi au jeudi : 8h à midi et 13h à 16h

Vendredi : 8h à midi

L'Hôtel de Ville est fermé les jours fériés.

(Modif. Règ. 2023-03)

## TITRE 4 L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

### CHAPITRE 1 RÔLES ET COMPÉTENCES

#### 4.1.1 Le maire

Le maire exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité, à l'exception du vérificateur général, et voit spécialement à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi, et à ce que les dispositions de la loi, les règlements et les ordonnances du conseil soient fidèlement et impartialement mis à exécution. Il soumet au conseil tout projet qu'il croit nécessaire ou utile, et lui communique toutes informations et suggestions relatives à l'amélioration des finances, de la police, de la santé, de la sûreté, de la propreté, au bien-être et au progrès de la municipalité.

Dans l'exercice de ses fonctions comme chef exécutif de l'administration municipale, le maire a droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire ou employé de la municipalité, à l'exception du vérificateur général, mais il doit faire rapport au conseil, à la séance qui suit cette suspension, et exposer ses motifs par écrit; le fonctionnaire ou employé suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement sur cette suspension et celle-ci n'est valide que jusqu'à cette séance.

Le maire agit à titre de porte-parole officiel de la Ville. Il préside les séances du Conseil. Il participe aux délibérations et, s'il le désire, vote avec les autres membres du Conseil sur les décisions à prendre.

Le maire soumet au Conseil tout projet qu'il croit nécessaire ou utile, et lui communique toutes les informations et suggestions relatives à l'amélioration des finances, de la sécurité, de la santé, de la sûreté, de la propreté, au bien-être et au progrès de la Ville, le tout conformément à la mission de la Ville, à la planification stratégique et aux priorités.

De plus, le maire voit à la cohérence entre la mission de la Ville, la planification stratégique, les valeurs et la priorisation de projets.

#### 4.1.2 **Le maire suppléant**

Le Conseil désigne un conseiller comme maire suppléant. Ce dernier possède et exerce, dans les limites prévues par la Loi, les pouvoirs du maire lorsque celui-ci est absent de la Ville ou qu'une circonstance ou un événement l'empêche de remplir les devoirs de sa charge.

#### 4.1.3 **Le Conseil**

Le Conseil est formé du maire et de six (6) conseillers élus par l'ensemble de la population.

Le Conseil fait valoir les intérêts de la communauté, détermine les orientations et priorités de la Ville conformément à la planification stratégique, aux valeurs organisationnelles et au processus de priorisation de projets et en administre les affaires. Il adopte la législation (résolutions, règlements, etc.) et les budgets. Il autorise l'imposition des taxes ainsi que les règlements d'emprunts.

Il prend aussi les décisions ultimes relativement à la nomination, la suspension et au congédiement de fonctionnaires municipaux, ainsi que la détermination de leurs traitements et conditions de travail.

Le Conseil a un rôle décisionnel et consultatif.

#### 4.1.4 **Le directeur général**

Le directeur général met en œuvre les orientations en lien avec la mission de la Ville. Sous l'autorité du Conseil, il est responsable de l'administration de la Ville et assure le lien entre les délibérations du Conseil et les fonctionnaires et employés de la Ville. Il assure notamment la cohérence opérationnelle de l'administration municipale avec les valeurs, politiques et objectifs du Conseil.

#### 4.1.5 **Le directeur général adjoint**

Le directeur général adjoint «DGA» accompagne le directeur général dans la gestion de l'administration municipale. Il est responsable des services sous sa responsabilité et en l'absence du directeur général, le DGA dispose de tous les pouvoirs attribués au directeur général.

#### 4.1.6 **Directeur**

Le directeur gère l'enveloppe budgétaire ainsi que le personnel de son service ou département. Il répond de tout dossier relevant de son service ou

département et assure notamment sa cohérence opérationnelle avec les valeurs, politiques et objectifs du Conseil.

(Modif. Règ. 2023-03)

## **TITRE 5**                    **LE CONSEIL MUNICIPAL**

### **CHAPITRE 1**            **LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL**

#### **5.1.1**            **Endroit**

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu à 19 heures dans la salle Buchanan du Centre Lac-Brome, situé au 270, rue Victoria.

Les séances extraordinaires du Conseil ont lieu à l'heure indiquée sur l'avis de convocation, selon le cas :

- 1) dans la salle Buchanan, la salle d'activités ou le local de réunion du Centre Lac-Brome, situé au 270, rue Victoria;
- 2) dans la salle de conférence de l'hôtel de ville, situé au 122, chemin Lakeside.
- 3) dans toute autre salle convenable située sur le territoire de la Ville et désignée dans l'avis de convocation à la demande du maire.

#### **5.1.2**            **Séances du Conseil**

Le Conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chacune, le tout conformément à l'article 319 de la *Loi sur les cités et villes*.

Pour l'établissement de ce calendrier, le Conseil tient compte des paramètres suivants :

- 1) en principe, les séances se tiennent les premiers lundis de chaque mois;
- 2) il n'y a pas de séance le premier lundi du mois de janvier. Cette séance se tient le deuxième lundi du mois de janvier; (modif Règ. 2022-09)
- 3) si un jour fixé pour une séance ordinaire se trouve être une fête ou un jour de congé prévu à la convention collective de travail des employés de bureau de la Ville, la séance est tenue le jour juridique suivant;
- 4) si un jour fixé pour une séance ordinaire se trouve être le jour du scrutin d'une élection provinciale générale, la séance est tenue le jour juridique suivant;

- 5) lors d'une année d'élection régulière, il n'y a aucune séance ordinaire du Conseil durant la période prévue à cet effet dans la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2).

### 5.1.3 **Séance extraordinaire**

La convocation et la tenue d'une séance extraordinaire sont régies par la loi.

### 5.1.4 **Ordre du jour**

Lors d'une séance ordinaire, les sujets suivants sont notamment, mais non limitativement, pris en considération :

1. Ouverture de l'assemblée – Information générale
  - 1.1 Adoption de l'ordre du jour
  - 1.2. Approbation de procès-verbaux
2. Première période de questions
3. Administration/Législation
  - 3.1 Administration
    - 3.1.1 Comptes à payer et liste des chèques émis
    - 3.1.2 Décomptes progressifs, factures et dépenses diverses
      - 3.1.2.1 Décomptes progressifs
      - 3.1.2.2 Factures et dépenses diverses
    - 3.1.3 Ententes, contrats et mandats
    - 3.1.4 Ressources humaines
    - 3.1.5 Divers
  - 3.2 Législation
    - 3.2.1 Règlements – Avis de motion/Présentation
    - 3.2.2 Règlements – Adoption
4. Gestion du Territoire et de l'Environnement
  - 4.1 Dépôt du rapport mensuel
  - 4.2 Dépôt des procès-verbaux et comptes-rendus
  - 4.3 Demande(s) de modification extérieure (PIIA)
  - 4.4 Demande(s) de dérogation mineure
  - 4.5 Demande(s) de changement de zonage
  - 4.6 Demande(s) de lotissement
  - 4.7 Demande(s) à la CPTAQ
  - 4.8 Autres
5. Sécurité publique
  - 5.1 Dépôt du rapport mensuel
6. Travaux publics et Services techniques
  - 6.1 Dépôt du rapport mensuel
7. Loisirs, Culture, Tourisme et Vie communautaire
  - 7.1 Dépôt du rapport mensuel
  - 7.2 Demande(s) de contribution financière
  - 7.3 Demande(s) d'utilisation du domaine public
8. Économie locale

9. Varia
10. Deuxième période de questions
11. Levée de la séance

(Modif. Règ. 2023-03)

#### 5.1.5 **Périodes de questions**

Les périodes de questions sont réservées pour des questions ou l'expression d'une courte opinion : les interventions du public faisant office de tribune, notamment pour soulever des débats, ne sont pas recevables et pourront faire l'objet d'un appel à l'ordre par la personne qui préside la séance.

Séance ordinaire : Il y a deux (2) périodes de questions, d'un maximum de trente (30) minutes chaque. La première est libre, la deuxième est réservée aux questions portant sur l'ordre du jour.

Séance extraordinaire : Il y a une période de question, d'un maximum de trente (30) minutes. Cette période est exclusivement réservée aux questions portant sur l'ordre du jour.

Le code de conduite suivant s'applique à toute période de questions :

- 1) l'intervenant :
  - a. s'identifie clairement;
  - b. s'adresse au maire;
  - c. indique le nombre de questions, jusqu'à un maximum de deux (2), et le sujet de chaque question;
  - d. pose sa question dans le calme et le respect du décorum et des personnes présentes;
  - e. limite son intervention à un maximum de cinq (5) minutes, peu importe le nombre de questions;
- 2) les personnes présentes pour le même sujet désignent un seul représentant pour agir à titre d'intervenant;

Le maire ou la personne qui préside la séance peut, à sa discrétion, augmenter le nombre de questions par citoyen ou la durée de l'intervention ou de la période de questions.

Tout manquement à ce code ou au décorum général d'une séance du Conseil donne notamment ouverture à un appel à l'ordre, au retrait du droit de parole ou à l'expulsion des lieux, par le maire ou la personne qui préside la séance.

### 5.1.6 **Déroulement**

Le président dirige les délibérations des membres du Conseil. Ces délibérations se déroulent dans le calme, le respect et la dignité qui s'inscrivent dans le décorum général d'une séance du Conseil.

Tout manquement au décorum par un membre du Conseil donne notamment ouverture à un appel à l'ordre immédiat de la part de la personne qui préside la séance et d'une inscription à cet effet dans le procès-verbal.

### 5.1.7 **Résolution**

Une résolution fait l'objet d'une proposition par un membre du Conseil. Une résolution doit être appuyée par au moins un autre membre du Conseil pour faire l'objet de délibérations et d'un vote.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, mais non d'un sous-amendement. L'amendement d'une proposition n'est sujet à aucune procédure ou formalité particulière.

### 5.1.8 **Vote et résultats**

Une résolution appuyée ne faisant pas l'objet d'une demande de vote est réputée adoptée à l'unanimité de vive voix. En ce cas, il n'est pas nécessaire de procéder à tour de rôle, ni d'obtenir confirmation verbale des membres concernant l'unanimité.

Dans le cas d'une résolution appuyée faisant l'objet d'une demande de vote, le vote se fait de vive voix et à tour de rôle. En ce cas, chaque membre du Conseil peut émettre un commentaire concernant sa position par rapport à ce vote, l'intervention se faisant dans le respect du temps limité et du droit de parole des autres élus.

Les résultats du vote sont consignés au procès-verbal de la séance.

## **TITRE 6            LES COMITÉS ET COMMISSIONS**

### **CHAPITRE 1        GÉNÉRALITÉS**

#### **6.1.1            Application**

Le présent chapitre s'applique aux comités ou commissions formés par résolution ou règlement du Conseil.



### 6.1.2 **Création et composition**

Le conseil peut nommer des comités ou commissions, permanentes ou spéciales, composées d'autant de ses membres qu'il juge nécessaires, pour la surveillance de l'administration des divers départements civiques pour lesquels elles sont respectivement nommées, et pour l'administration des affaires qu'il peut, par règlement ou résolution, leur confier. Le maire fait partie d'office de tous les comités ou commissions, et il a droit d'y voter.

Le conseil peut nommer et remplacer, quand bon lui semble, tout membre des comités ou commissions.

### 6.1.3 **Rôle**

Les comités ou commissions sont chargés d'étudier les questions soumises au Conseil, tout en étant gardiens des valeurs organisationnelles en s'assurant que l'étude des projets qui leur sont soumis soit faite en tout respect de ces valeurs et en contribuant à les faire vivre au sein de son travail et de l'organisation. Ils préparent le travail et les délibérations du Conseil et contribuent à l'amélioration et à la simplification du processus de prise de décision. C'est dans ces comités ou commissions qu'intervient un travail de fond sur des dossiers particuliers où des propositions concrètes sont susceptibles d'être débattues et de faire l'objet de recommandation aux membres du Conseil pour réflexion, discussion et, le cas échéant, vote.

Les comités ou commissions ont notamment le devoir de s'assurer que le Conseil a toute l'information requise pour prendre une décision éclairée et répondre adéquatement aux questions pouvant être soulevées.

Les comités ou commissions pourront au besoin adresser des questions courantes ou d'intendances qui relèvent des directions.

Les questions courantes ou d'intendances sont les questions qui nécessitent les décisions en vertu de la délégation de pouvoir du Conseil envers les directions ou toutes questions de gestion prévues dans diverses politiques, programmes, conventions, résolutions ou divers règlements.

### 6.1.4 **Composition et mandat**

La composition et le mandat d'un comité ou d'une commission sont précisés dans la résolution ou le règlement le créant. Sauf disposition législative ou réglementaire à l'effet contraire, un comité ou une commission de la Ville, qu'il soit ponctuel ou permanent n'a aucun pouvoir décisionnel : le comité ou la commission donne son avis au Conseil afin de permettre à celui-ci d'exercer sa discrétion avec le bénéfice de l'éclairage particulier des travaux du comité ou de la commission.

Les dossiers traités au sein des comités ou commission sont, de façon générale, les dossiers stratégiques ou les dossiers qui ont un impact significatif sur les services à la communauté.

#### 6.1.5 **Nomination et durée du mandat**

Tout membre d'un comité ou d'une commission est nommé par résolution du Conseil à cet effet.

Sauf disposition contraire au présent règlement ou dans la résolution de nomination, le mandat du membre d'un comité ou d'une commission est à durée déterminée. Le Conseil peut, en tout temps, mettre fin au mandat d'un membre d'un comité ou d'une commission, sur simple résolution à cet effet.

#### 6.1.6 **Remplacement**

En cas de vacances, de démission ou de destitution d'un membre d'un comité ou d'une commission, le Conseil nomme un nouveau membre par résolution à cet effet.

#### 6.1.7 **Absences non motivées**

Tout membre d'un comité ou d'une commission cesse automatiquement d'en faire partie sur cumul d'absences non motivées à trois (3) réunions consécutives du comité ou de la commission.

Le motif de l'absence doit être transmis au directeur général avant la prochaine réunion du comité ou de la commission. Si le directeur général estime le motif acceptable, l'absence est motivée. À défaut, l'absence n'est pas motivée.

#### 6.1.8 **Confidentialité des renseignements**

L'accès aux documents détenus par la Ville est régi par la *Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et la protection des renseignements personnels*. L'accès à une information détenue par la Ville est régi par la direction générale.

Sous peine d'exclusion immédiate et sans appel du comité, il est strictement interdit au comité ou à la commission ou à un de ses membres de divulguer un document, une information ou un renseignement détenu par la Ville n'appartenant pas au domaine public.

La Ville se réserve tous ses recours contre la personne en défaut de respecter les deux premiers alinéas du présent article.

#### 6.1.9 **Maire et directeur général**

Le maire est membre d'office de tous les comités ou commissions et a droit d'y voter sans toutefois être tenu de le faire. Nonobstant l'article 6.1.16 du présent règlement, sa présence n'est pas requise pour l'établissement ou l'obtention du quorum.

Le directeur général est membre d'office de tous les comités ou commissions comme principal fonctionnaire municipal, sans droit de vote. Nonobstant l'article 6.1.16 du présent règlement, sa présence n'est pas requise pour l'établissement ou l'obtention du quorum.

#### 6.1.10 **Président**

Le Conseil nomme, sur recommandation du maire, le président d'un comité ou commission parmi les membres du Conseil faisant partie de ce comité.

#### 6.1.11 **Rôle du président**

Le président:

- 1) anime la réunion;
- 2) maintient le décorum;
- 3) participe à la confection de l'ordre du jour;
- 4) s'assure de la concordance des travaux du comité ou de la commission avec les orientations et préoccupations du Conseil et avec la planification stratégique de la Ville;
- 5) fait, selon la complexité du dossier, la présentation de ce dernier auprès du Conseil en ajoutant les recommandations entendues en comité ou en commission;

#### 6.1.12 **Remplacement temporaire du président**

En cas d'absence du président, les membres du comité ou de la commission désignent parmi eux une personne qui préside la séance.

#### 6.1.13 **Secrétaire**

Chaque comité ou commission nomme la personne agissant à titre de secrétaire, qu'elle en soit membre ou non.

#### 6.1.14 **Obligations du secrétaire**

Le secrétaire :

- 1) convoque les séances du comité;

- 2) dresse, en collaboration avec le président, l'ordre du jour de la séance du comité ou de la commission;
- 3) dresse, en collaboration avec le président :
  - a. un procès-verbal de toute séance du comité ou de la commission et le soumet à ses membres pour approbation lors de la prochaine séance; ou, le cas échéant
  - b. un compte-rendu d'une page de la réunion du comité;
- 4) consigne tout défaut de quorum au procès-verbal de la séance ou au compte-rendu de la réunion ainsi que toutes les présences et absences associées ainsi que l'heure du défaut de quorum;
- 5) dépose dans l'application du « Conseil sans papier » une version électronique du procès-verbal ou du compte-rendu. À défaut de pouvoir ce faire, en transmet une copie au greffier de la Ville.

#### 6.1.15 **Avis de convocation d'une séance du comité ou de la commission**

Une séance ou réunion du comité ou de la commission est convoquée par le secrétaire, par téléphone, par courriel ou par courrier, à son initiative ou à la demande du président, le plus tôt possible avant la séance.

L'omission d'un avis de convocation ou le fait pour un membre de ne pas avoir reçu un tel avis n'invalide aucune procédure ou recommandation du comité prise au cours d'une séance où il y avait quorum.

#### 6.1.16 **Quorum**

Le quorum n'est pas requis, sauf lorsqu'indiqué dans une résolution du Conseil concernant un comité. Lorsqu'un quorum existe, l'article 6.1.17 trouve application.

#### 6.1.17 **Absence de quorum**

Le défaut de quorum se constate :

- 1) quinze (15) minutes après l'heure fixée pour la séance ou la réunion. En ce cas, la séance est annulée;
- 2) dès qu'il y a absence de la majorité simple des membres du comité ou de la commission ayant droit de vote. En ce cas, la séance ou la réunion peut être suspendue par les membres présents ayant droit de vote, pour un maximum de quinze (15) minutes. À défaut de quorum dans ce délai, la séance ou la réunion est automatiquement annulée.

#### 6.1.18 **Droit de vote**

Chaque membre du comité ou d'une commission, y compris le maire, a un vote.

Tout membre d'un comité ou d'une commission n'ayant pas le droit de vote peut exprimer son opinion dans le but d'influencer le vote.

Nul fonctionnaire ou employé municipal n'a le droit de voter.

#### 6.1.19 **Résolution**

Le cas échéant, une résolution fait l'objet d'une proposition par un membre du comité ou de la commission ayant le droit de voter. Une résolution doit être appuyée par au moins un autre membre ayant le droit de voter pour faire l'objet de délibérations et d'un vote.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, mais non d'un sous-amendement.

#### 6.1.20 **Vote et résultats**

Une résolution appuyée ne faisant pas l'objet d'une demande de vote est réputée adoptée à l'unanimité.

Dans le cas d'une résolution appuyée faisant l'objet d'une demande de vote, le vote se fait de vive voix et à tour de rôle. En ce cas, chaque membre du comité ou de la commission ayant droit de voter peut émettre un bref commentaire concernant sa position par rapport à ce vote.

Les résultats du vote sont consignés au procès-verbal de la séance.

#### 6.1.21 **Communication des travaux**

Le comité ou la commission rend compte de ses travaux et de ses délibérations au moyen d'un procès-verbal ou, selon le cas, d'un compte-rendu signé par leur président, ou par la majorité de ses membres.

#### 6.1.22 **Dépôt sur l'application « Conseil sans papier »**

Le procès-verbal ou compte-rendu, le cas échéant, est déposé par le secrétaire sur l'application « Conseil sans papier » ou, à défaut par celui-ci de pouvoir le faire, par le greffier ou l'assistant-greffier de la Ville.

Le procès-verbal déposé et publié sur l'application « Conseil sans papier » est réputé avoir été transmis aux membres du Conseil.

#### 6.1.23 **Inter-commissions**

Tout comité ou commission de la Ville peut, par l'intermédiaire de son président, inviter un ou plusieurs membres de tout autre comité ou commission de la Ville pour fins d'échange et d'éclairage particulier sur un sujet donné.

En ce cas, le président du comité ou de la commission visée par l'invitation est invité d'office, en plus de tout membre particulièrement visé par l'invitation.

## CHAPITRE 2 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

### 6.2.1 Constitution

Un comité consultatif d'urbanisme (CCU) est constitué conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Sous réserve de l'article 6.1.9 du présent règlement, ce comité est composé des personnes suivantes, nommées par résolution du Conseil :

- 1) un (1) membre du Conseil;
- 2) huit (8) citoyens de la Ville selon les critères suivants : un (1) membre de la communauté d'affaires, un (1) membre du secteur agricole, un (1) membre pour chacun des six districts électoraux. Lorsque le Conseil se sent incapable de combler une position à même un de ces critères, il nomme un membre à sa discrétion.
- 3) le directeur ou un inspecteur du service de la Gestion du Territoire et de l'Environnement (pas de droit de vote).

Le membre du Conseil préside ce comité et ses réunions.

### 6.2.2 Mandat

Le comité a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au Conseil sur les sujets suivants :

- 1) Une demande de dérogation mineure;
- 2) Un plan d'aménagement d'ensemble (PAE);
- 3) Un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- 4) Une demande d'autorisation d'un usage conditionnel;
- 5) Un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);
- 6) Tout autre sujet où son avis est requis en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ou qui lui est soumis par la Direction générale, la Direction du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou par le Conseil en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement, de construction ou d'aménagement du territoire.

La durée du mandat des membres du Comité est de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable, automatiquement, sauf résolution du Conseil municipal à

l'effet contraire. Le Conseil peut mettre fin au mandat d'un membre avant l'échéance de son terme par voie de résolution à cet effet.

Le terme du mandat d'un membre est réputé commencer le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de sa nomination. S'il est nommé un remplacement en cours de mandat, ce nouveau membre complète le terme du mandat du membre qu'il remplace.

Nonobstant ce qui précède, le mandat d'un membre du Comité qui est membre du Conseil municipal prend automatiquement fin s'il n'est plus membre dudit Conseil.

(Modif. Règ. 2023-03)

### 6.2.3 **Fréquence des réunions**

Le comité consultatif d'urbanisme (CCU) se réunit une (1) fois par mois, selon le calendrier établi par le directeur de la Gestion du Territoire et de l'Environnement.

Le CCU peut également se réunir en réunion spéciale, convoquée par son président en collaboration avec le directeur de la Gestion du Territoire et de l'Environnement.

## CHAPITRE 3 COMITÉ DE DÉMOLITION

### 6.3.1 **Constitution**

Un comité de démolition (CD) est constitué.

Sous réserve de l'article 6.1.9 du présent règlement, ce comité est composé de trois (3) membres du Conseil (dont le maire) et d'un (1) substitut désigné par résolution du Conseil.

Le quorum du comité est de deux (2) membres.

Le maire préside ce comité et ses réunions.

### 6.3.2 **Mandat**

Le comité a pour fonction d'analyser et de rendre des décisions concernant les demandes de démolition pour tout immeuble situé sur le territoire de Ville de Lac-Brome et visé par tout règlement en vigueur régissant ces demandes. Il a aussi pour fonction d'exercer tout autre pouvoir ou devoir que lui confère tout règlement en vigueur régissant ces demandes.

La durée du mandat des membres du Comité est de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable, automatiquement, sauf résolution du Conseil municipal à

l'effet contraire. Le Conseil peut mettre fin au mandat d'un membre avant l'échéance de son terme par voie de résolution à cet effet.

Le terme du mandat d'un membre est réputé commencer le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de sa nomination. S'il est nommé un remplacement en cours de mandat, ce nouveau membre complète le terme du mandat du membre qu'il remplace.

Nonobstant ce qui précède, le mandat d'un membre du Comité qui est membre du Conseil municipal prend automatiquement fin s'il n'est plus membre dudit Conseil.

### 6.3.3 **Fréquence des réunions**

Le comité de démolition (CD) se réunit à la demande du maire, sur convocation à cet effet par le greffier de la Ville. La convocation se fait par courriel.

## **TITRE 7 DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS**

### CHAPITRE 1 CONDITIONS ET MODALITÉS DE DÉLÉGATION

#### 7.1.1 **Politiques et pratiques administratives**

Le délégataire doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur dans l'exercice de l'acte délégué. Il doit obtenir les approbations hiérarchiques requises, le cas échéant.

#### 7.1.2 **Juridiction**

Un délégataire ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets sous sa responsabilité.

#### 7.1.3 **Conditions applicables dans tous les cas**

Un directeur ne peut autoriser une dépense que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- 1) des crédits sont disponibles au budget aux fins auxquelles la dépense est prévue;
- 2) la dépense n'engage le crédit de la Ville que pour l'exercice financier en cours;
- 3) les règles d'attribution des contrats prévues à la loi sont respectées;
- 4) les politiques et pratiques administratives de la Ville en vigueur et les ententes signées par la Ville sont respectées;



- 5) le processus de contrôle et de suivi budgétaire prévu au présent règlement est respecté.

#### 7.1.4 **Signature et conservation des documents**

Le délégataire est autorisé à signer les contrats et tous documents accessoires ou complémentaires qui découlent du pouvoir d'autoriser des dépenses qui lui est délégué.

#### 7.1.5 **Dépôt des autorisations de dépenses**

Le directeur des Finances et de la Trésorerie transmet, conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, l'ensemble des autorisations de dépenses accordées en application du présent règlement. Ce dépôt peut prendre la forme d'une liste de chèques émis depuis le dernier dépôt.

## CHAPITRE 2 MATIÈRES VISÉES PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

#### 7.2.1 **Matières visées**

La délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats s'applique de façon générale dans les budgets suivants :

- 1) dépenses de fonctionnement;
- 2) dépenses d'immobilisations;

sauf, s'il s'agit :

- a. d'un contrat avec un gouvernement  
cette interdiction ne s'applique cependant pas à un contrat ou une entente avec un ministère provincial et dont l'objet concerne une permission de voirie, l'entretien, le balayage, le déneigement, etc. d'une rue, d'une route ou d'un chemin;
- b. d'une entente intermunicipale;
- c. d'une convention collective;
- d. de l'embauche de personnel permanent;
- e. d'un contrat d'assurance;
- f. d'une quote-part des dépenses d'une régie intermunicipale;
- g. d'une assistance financière à un organisme non prévue dans une politique ou un programme;
- h. d'une dépense précédemment refusée par le Conseil.

## 7.2.2 Travaux de construction et d'amélioration

Aucune dépense relative à des travaux de construction ou d'amélioration ne peut être engagée par un employé, à moins que le travail de construction ou d'amélioration n'ait été préalablement approuvé par règlement ou résolution conformément à la *Loi sur les travaux municipaux*.

## CHAPITRE 3 EMPLOYÉS VISÉS PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

### 7.3.1 Employés visés

Sous réserve des autres dispositions du présent chapitre, le Conseil délègue aux titulaires des postes ci-après énumérés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, sous réserve de respecter la Politique d'achat en vigueur, dans les catégories de dépenses et jusqu'à concurrence des montants suivants, incluant les taxes nettes :

<b>Services professionnels</b>	<b>Autres dépenses (1)</b>	
<b>Directeur général</b>	25 000 \$	25 000 \$
<b>Directeur général adjoint</b>	25 000 \$	25 000 \$
<b>Directrice des Loisirs</b>	15 000 \$	15 000 \$
<b>Autres directeurs</b>	10 000 \$	10 000 \$
<b>Directeur adjoint aux services techniques</b>	15 000 \$	15 000 \$
<b>Chefs de division aux travaux publics et services techniques</b>	10 000 \$	10 000 \$
<b>Directeur adjoint et chef aux opérations pour les services incendies</b>	5 000 \$	5 000 \$

#### 1 – DÉPENSES D'OPÉRATIONS ET EN IMMOBILISATIONS

*Le pouvoir délégué d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégataire identifié au deuxième alinéa du présent article.*

(Modif. Règ. 2023-03)

### 7.3.2 Directeur général, directeur général adjoint et directeurs

Le directeur général et les directeurs peuvent autoriser les dépenses suivantes sans égard au montant, sauf stipulation particulière, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget :

- 1) montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 2) montants dus pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
- 3) facture d'énergie et combustible;
- 4) facture de location des équipements et des lignes téléphoniques, informatique, internet, datas, etc.;
- 5) licences et permis pour les véhicules de la Ville, incluant l'assurance automobile du Québec;
- 6) licences de radio;
- 7) achat de timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par le bureau de poste, services de messagerie, etc.;
- 8) carburant utilisé par les véhicules de la Ville;
- 9) dans le cadre du budget d'immobilisations, les dépenses de rémunération du personnel, de produits en inventaire et d'outillage servant à l'exécution des projets d'immobilisations dûment autorisés, et ce, à l'intérieur des montants affectés par le Conseil;
- 10) acquisition de biens pour le renouvellement des produits en inventaire, à l'intérieur du pouvoir du délégataire;
- 11) remboursement des dépôts;
- 12) renouvellement de licences, droits d'utilisation, frais d'entretien annuel ou de développement associés aux systèmes, logiciels ou progiciels déjà en usage à la Ville, à la condition qu'un appel d'offres ne soit pas requis conformément au paragraphe 6<sup>o</sup> de l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*;
- 13) paiement des contributions en vertu d'ententes signées avec des organismes paramunicipaux, communautaires ou intermunicipaux.

(modif. Règle 2023-03)

### 7.3.3 **Directeur des Finances et de la Trésorerie (Trésorier)**

Le directeur des Finances et de la Trésorerie est autorisé à payer les dépenses suivantes sans égard au montant, pourvu que les montants aient été prévus au budget :

- 1) les dépenses autorisées par le Conseil;
- 2) les contributions de l'employeur, ainsi que les contributions au Régime de retraite des employés selon les études actuarielles, les lois ou les ententes de travail en vigueur;

- 3) toutes taxes ou sommes dues exigibles par une autre municipalité ou un gouvernement;
- 4) le remboursement de toute somme perçue en trop et des intérêts s'y rattachant sur présentation de pièces justificatives;
- 5) le remboursement de toute somme perçue par la Ville pour le compte de tiers;
- 6) le service de la dette et autres frais de financement;
- 7) les placements à court terme conformément à toute politique en vigueur;
- 8) le paiement des quotes-parts aux différents organismes paramunicipaux ou régionaux;
- 9) le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- 10) les dépôts de soumissions, plans et autres semblables;
- 11) les retenues sur contrat;
- 12) le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants;
- 13) la cotisation annuelle de la Ville à l'Union des municipalités du Québec, incluant la tarification pour l'accès au Carrefour du capital humain;
- 14) la rémunération des membres du Conseil (incluant l'allocation pour dépenses) et des employés municipaux;
- 15) le remboursement des dépenses encourues par les employés dans l'exercice de leurs fonctions;
- 16) les frais de chauffage, d'électricité, de gaz et de télécommunication;
- 17) les dépenses payables à même une petite caisse, les dépenses effectuées par carte de crédit et les frais de postes et de messagerie.

#### 7.3.4 **Directeur du Greffe et des Affaires juridiques (Greffier)**

Nonobstant les montants maximaux prévus à l'article 7.3.1, le directeur du greffe et des affaires juridiques peut :

- 1) Autoriser le recouvrement par voie judiciaire ou extrajudiciaire de toute somme due à la Ville;
- 2) Consentir toute mainlevée ou quittance dans le cadre d'un règlement amiable d'une dispute ou d'un litige, ou d'un jugement, ou d'une radiation par le Conseil d'une somme due à la Ville;
- 3) Délivrer une mainlevée sur toute saisie effectuée par la Ville;
- 4) Autoriser des dépenses à titre de président d'une élection ou d'un référendum municipal à l'intérieur et dans le respect des dispositions prévues à la *Loi sur les élections et les référendums dans les*

*municipalités*, sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget.

#### 7.3.5 **Directeur général**

Le directeur général est également autorisé à payer des dépenses ou effectuer les déboursés suivants sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget :

- 1) la rémunération et le remboursement de dépenses autorisées des membres du Conseil;
- 2) la rémunération versée au personnel selon les conventions collectives ou ententes en vigueur;
- 3) les retenues diverses sur la rémunération du personnel, ainsi que des membres du Conseil.

### CHAPITRE 4 DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES

#### 7.4.1 **Comité de sélection pour les appels d'offres**

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection, lorsque requis, dans le cadre du processus d'attribution des contrats de services professionnels, d'appels d'offres, de concours ou d'appels de projets.

Le directeur général doit respecter le *Règlement de gestion contractuelle en vigueur* et les principes suivants dans le cadre de la nomination des membres du comité de sélection :

- 1) un comité doit être composé d'au moins trois (3) membres;
- 2) le directeur général ou son directeur adjoint, le cas échéant, ne peut être membre de ce comité;
- 3) un membre du Conseil ne peut être membre de ce comité;
- 4) les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- 5) au moins un (1) membre doit, idéalement, avoir de bonnes connaissances dans le domaine visé de l'appel d'offres;
- 6) les membres sont choisis parmi les employés de la Ville;
- 7) un (1) membre externe peut être nommé, lorsque requis, pour compléter l'expertise nécessaire à l'évaluation des offres.

Le greffier, l'assistant greffier ou, en cas de besoin, un chargé de projet agit comme secrétaire du comité.

#### 7.4.2 **Pouvoirs du maire, du directeur général et du greffier en matière de contrats pour les biens immobiliers**

Le maire ou le maire suppléant, le directeur général et le directeur du greffe et des affaires juridiques ou leurs directeurs adjoints, le cas échéant, ont le pouvoir de passer et de signer tous les contrats ou autres documents requis :

- 1) pour donner effet à une résolution ou un règlement adopté par le Conseil, notamment, celui de signer les actes d'achat ou de vente d'immeubles ou de servitudes autorisées par résolution du Conseil, les actes de correction de ces actes, ainsi que les plans reliés à des opérations cadastrales;
- 2) pour procéder à l'acquisition des immeubles pour lesquels la Ville s'est portée adjudicataire, lors de ventes pour non-paiement des taxes peu importe l'année de cette adjudication.

#### 7.4.3 **Pouvoirs du directeur général en matière d'ouvrages imprévus ou de dépassement de coûts.**

Le directeur général ou son directeur adjoint, le cas échéant, a le pouvoir d'autoriser une dépense et son paiement pour tout contrat autorisé par résolution du Conseil, aux conditions suivantes :

- La modification est accessoire au contrat (n'en change pas la nature);
- Tout dépassement de moins de 5 000 \$ doit être recommandé au directeur général, par écrit, par le responsable du projet;
- Tout dépassement de plus de 5 000 \$ mais de moins de 15 000 \$ doit être signalé au Conseil, dès que possible, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de 15 000 \$ mais n'excédant pas dix pourcent (10 %) de la valeur totale du contrat adjudgé doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

#### 7.4.4 **Demandes de permis d'alcool par la Ville**

Tout directeur est autorisé à signer, pour et au nom de la Ville, les demandes de permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, pour la tenue de toute activité organisée par la Ville.

#### 7.4.5 **Demande de subvention**

Tout directeur est autorisé à demander des subventions, pour et au nom de la Ville, à toute personne ou tout organisme susceptible de lui en verser une et convenir avec elle, le cas échéant, des modalités de son versement en tout respect des projets priorités et de la mission municipale.

Ils sont également autorisés à signer les documents requis à cette fin.

#### 7.4.6 **Autorisation de signer pour quittance**

Le directeur général ou le directeur du greffe et des affaires juridiques ou leurs directeurs adjoints, le cas échéant, peuvent passer et signer les contrats et autres documents relatifs aux matières suivantes :

- 1) les quittances, mainlevées de droits hypothécaires et autres droits inscrits sur un terrain et autres documents similaires lorsque les créances dues à la Ville ont été entièrement acquittées.

Le directeur du greffe et des affaires juridiques ou son directeur adjoint, le cas échéant, peuvent passer et signer les contrats et autres documents relatifs aux matières suivantes :

- 1) les avis, requêtes, procédures et tout autre document de même nature destinés à servir dans une affaire devant les tribunaux judiciaires ou administratifs;
- 2) les transactions, ententes à l'amiable et tout autre document de même nature traités à l'intérieur d'un litige ou d'une situation pouvant donner lieu à un litige.

Toutefois, tout règlement négocié ayant pour effet de réduire une créance de la Ville de 25 000 \$ ou plus doit être approuvé par le Conseil, sauf en matière d'insolvabilité ou de faillite ou alors il n'y a aucun maximum.

#### 7.4.7 **Pouvoir de transiger et de signer des chèques**

Conformément à l'article 100.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le maire et le directeur des Finances et de la Trésorerie signent les chèques et effets négociables.

Le maire et le directeur des Finances et de la Trésorerie ont le pouvoir d'agir comme représentants de la Ville à l'égard de tout compte qu'elle détient ou détiendra, à toute institution financière avec qui le Conseil décidera de faire affaire.

Le maire et le directeur des Finances et de la Trésorerie exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes de la Ville et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin, dont les effets bancaires.

#### 7.4.8 **Contrat de financement**

Le Conseil délègue au directeur des Finances et de la Trésorerie le pouvoir d'accorder le contrat de financement au nom de la Ville à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes*, aux conditions suivantes :

- 1) la Ville doit vendre, par voie d'adjudication à la personne qui a fait dans le délai fixé l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre sur soumissions écrites après un avis publié dans le délai et selon le moyen prescrit, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne;
- 2) le ministre des Finances peut autoriser la Ville à vendre des obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer; le cas échéant, la Ville doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

#### 7.4.9 **Obtention de cartes de crédit**

Le directeur des Finances et de la Trésorerie ou, en son absence, son directeur adjoint, le cas échéant, est autorisé à demander et à signer, pour et au nom de la Ville, tous les documents nécessaires à l'émission de cartes de crédit corporatives ou tout autre moyen de paiement d'une dépense de la Ville au maire, au directeur général, à un directeur et à un directeur de la Ville ou d'une carte d'achat à tout employé.

#### 7.4.10 **Immatriculation des véhicules de la Ville**

Le directeur général, le directeur général adjoint ou un chef de division a le pouvoir de préparer, présenter et signer tous les documents requis auprès de la *Société d'assurance-automobile du Québec*, ou de *Transports Canada*, ou de tout autre organisme public, le requérant, pour l'immatriculation ou le changement d'immatriculation des véhicules de la Ville.

(Modif. Règl. 2023-03)

#### 7.4.11 **Bien en surplus**

Le Conseil délègue au directeur général ou au directeur général adjoint le pouvoir de disposer d'un bien de la Ville en surplus, conformément à la *Politique de disposition des biens en surplus* jointe en **Annexe I** du présent règlement pour en faire partie intégrante.



(Modif. Règl. 2023-03)

#### 7.4.12 **Représentation auprès des ministères du Revenu du Québec et des Finances**

Les personnes suivantes sont autorisées à représenter Ville de Lac-Brome auprès du ministère du Revenu du Québec et du ministère des Finances dans les dossiers de rémunération et retenues à la source et des employés de la Ville et les dossiers de TPS et TVQ :

- 1) le directeur général ou son directeur adjoint, le cas échéant;
- 2) le directeur des Finances et de la Trésorerie ou son directeur adjoint, le cas échéant;
- 3) l'adjoint administratif à la comptabilité et préposé à la paie.

#### 7.4.13 **Pouvoir d'embauche temporaire**

Le directeur général, ou, en son absence, le directeur général adjoint, le cas échéant, peut engager des employés, temporaires ou remplaçants, des employés saisonniers, des employés contractuels non syndiqués ou des étudiants ou accepter des stagiaires qui sont des salariés au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27), aux conditions suivantes :

- 1) l'engagement ou l'autorisation de stage est d'une durée qui ne peut, le cas échéant, excéder la durée prévue dans toute convention collective applicable;
- 2) le remplacement de congé, de vacances, peu importe le nombre d'heures travaillées;
- 3) l'employé n'occupe pas un poste de directeur.

De plus, l'engagement est, le cas échéant, aux conditions de toute convention collective applicable, s'il y en a une, ou du Cahier des ressources humaines; l'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste de ces employés ou stagiaires doit être déposée lors de la séance du Conseil dans les trente (30) jours de l'engagement ou de l'autorisation de stages.

#### 7.4.14 **Pouvoir de transférer des employés permanents**

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint, le cas échéant, peut transférer des employés permanents sur des postes permanents ou temporaires, aux conditions suivantes :

- 1) le transfert est effectué aux conditions de toute convention collective applicable, s'il y en a une;

2) le transfert n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste de ces employés doit être déposée lors de la séance du Conseil dans les trente (30) jours de l'engagement.

#### 7.4.15 **Lettres d'entente relatives aux conventions collectives**

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint, a le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la Ville, pourvu qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective et n'entraînent pas de coûts pour la Ville supérieurs à la délégation prévue à l'article 7.3.1 pour la durée de la lettre d'entente.

#### 7.4.16 **Extension de services**

Le directeur général, le directeur général adjoint, le directeur adjoint aux Services techniques ou les chefs de division des travaux publics et services techniques a le pouvoir d'autoriser, pour la Ville, les demandes d'extension de services présentées par Énergir (autrefois Gaz Métropolitain), Vidéotron, Bell Canada, Hydro-Québec, COGECO Câble ou toute autre entreprise similaire, pourvu que ce soit sur des rues existantes ou dont l'ouverture est autorisée par règlement et que l'extension n'occasionne aucun coût pour la Ville, sauf dans les limites de la délégation de pouvoir.

(Modif. Règl. 2023-03)

#### 7.4.17 **Demandes de certificats au ministère responsable de l'Environnement**

Le directeur général, le directeur général adjoint, le directeur du service de l'Urbanisme et de l'Environnement, le directeur adjoint des services techniques, le conseiller(e) en environnement ou un chef de division des Travaux publics et des Services techniques a le pouvoir :

- 1) de présenter, pour la Ville, au ministère du Développement durable, de l'Environnement, et de la lutte contre les changements climatiques toute autorisation ministérielle, demandes de certificat d'autorisation ou autres demandes de même nature en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* ou de la *Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune*;
- 2) dans le cas de l'article 22 de la *Loi sur la qualité de l'environnement*, de confirmer son engagement de transmettre au ministère du Développement durable, de l'Environnement, et de la lutte contre les changements climatiques, lorsque les travaux seront achevés, une attestation signée par un ingénieur quant à leur conformité avec l'autorisation accordée.

(Modif. Règl. 2023-03)

#### 7.4.18 **Installation d'éclairage**

Le directeur général ou son directeur adjoint, le directeur ou son directeur adjoint, un chef de division des Travaux publics et Services techniques est autorisé à demander et signer les demandes d'installation de luminaires de rues sur le territoire de la Ville, aux endroits mentionnés au deuxième alinéa du présent article, pourvu que le prix chargé par Hydro-Québec soit à l'intérieur des conditions de fourniture d'électricité d'Hydro-Québec et soit applicable à l'ensemble de ses clients.

L'installation des luminaires de rues est autorisée par résolution du Conseil ou aux endroits déterminés par la Politique d'éclairage de la Ville, s'il y en a une.

(Modif. Règl. 2023-03)

#### 7.4.19 **Demande d'entraide en matière d'incendie**

En cas d'incendie sur le territoire de la Ville ou d'une municipalité desservie en totalité par la Ville, lorsque l'incendie excède ses capacités, le directeur de la Sécurité publique et Incendie de la Ville, son adjoint ou le Chef aux opérations incendie peut demander auprès d'une autre municipalité son assistance en matière d'incendie.

(Modif. Règl. 2023-03)

#### 7.4.20 **Personnes désignées en vertu des articles 35 et suivants de la *Loi sur les compétences municipales***

Tout inspecteur du service de l'Urbanisme et de l'Environnement est autorisé à agir à titre de personne désignée aux fins de traiter les mécontentes prévues à l'article 36 de la Loi sur les compétences municipales; avec tous les pouvoirs prévus aux articles 35 et suivants de cette loi. Il s'agit, notamment, de mécontentes relatives à une clôture ou un fossé mitoyen ou un fossé de drainage en zone agricole.

La compétence des personnes désignées est limitée à un terrain situé dans la zone agricole sur le territoire de la Ville au sens du paragraphe 17° de l'article 1 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1), à un terrain situé hors de cette zone et sur lequel est exercé une activité agricole au sens du paragraphe 0.1° de l'article 1 de cette loi, ou un terrain qui sur lequel sont exercées des activités forestières.

(Modif. Règl. 2023-03)

#### 7.4.21 **Utilisation du domaine public**

Le directeur général, le directeur général adjoint ou la directrice des Loisirs, Tourisme, Culture et Vie communautaire a le pouvoir d'autoriser l'utilisation du domaine public pour les besoins des organisateurs d'évènements et les entreprises de production cinématographique.

(Modif. Règl. 2023-03)

## **TITRE 8 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

### CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 8.1.1 **Objectifs**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que les employés de la Ville doivent suivre.

Il 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.

Il établit aussi les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la Ville, y compris l'engagement d'un employé, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### CHAPITRE 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

#### 8.2.1 **Financement**

Les crédits nécessaires aux activités financières ou aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation pour 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 :

- 1) l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2) l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3) 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.

### 8.2.2 **Dépense**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil en séance publique ou par un directeur, conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

## CHAPITRE 3 MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### 8.3.1 **Vérification préalable**

Tout employé ayant une délégation du pouvoir de dépenser doit d'abord vérifier la disponibilité des crédits sur le système comptable en vigueur de la Ville pour engager une dépense, conformément au présent règlement, ou recommander au Conseil d'autoriser une dépense.

### 8.3.2 **Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

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 et être soumise au Conseil.

Lors de la préparation du budget de l'exercice suivant, le directeur ou son adjoint, le cas échéant, doit s'assurer que son budget couvre les dépenses déjà engagées dont il est responsable. Le directeur des Finances et de la Trésorerie de la Ville doit aussi s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

### 8.3.3 **Variations budgétaires**

Avant d'engager une dépense ou de recommander au Conseil d'autoriser une dépense, le directeur ou son adjoint, le cas échéant, qui constate que cette dépense nécessite une variation budgétaire doit respecter la *Politique de variations budgétaires* jointe en **Annexe II** du présent règlement pour en faire partie intégrante.

## TITRE 9 **GESTION CONTRACTUELLE**

Ce titre constitue le *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Ville au sens de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et s'applique à tout contrat, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

## CHAPITRE 1 DÉFINITION

Dans le cadre du présent Titre, on entend par :

« **contrat de gré à gré** » : contrat conclu dans le cadre une libre négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence.

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

« **contrat d'approvisionnement** » : contrat pour l'achat ou la location de biens meubles, dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que par tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat.

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

« **contrat de services professionnels à exercice exclusif** » : contrat de services dont l'exercice de la profession est restreint par une loi ou un règlement, par exemple : un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

## CHAPITRE 2 APPLICATION

### 9.2.1 Type de contrats visés

Le présent Titre est applicable à tout contrat conclu par la Ville.

Cependant, les articles 9.9.1 et 9.9.2 du présent Titre, qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré, ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

### 9.2.2 Personne responsable de l'application

Le directeur du Greffe et des Affaires juridiques ou en son absence, le directeur général ou son directeur adjoint, le cas échéant, est responsable de l'application du présent Titre.

## CHAPITRE 3 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel il est porté à l'attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent chapitre ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Ville.

### 9.3.2 **Confidentialité et discrétion**

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la Ville 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 de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

### 9.3.3 **Obligation de confidentialité des mandataires et consultants**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

## CHAPITRE 4 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

### 9.4.1 **Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

#### 9.4.2 **Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (**Annexe III** du présent règlement) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme 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.

### CHAPITRE 5 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

#### 9.5.1 **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 Ville, il doit également déposer une déclaration (**Annexe III** du présent règlement) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de 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 pas eu 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 de l'adjudication du contrat.

#### 9.5.2 **Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection**

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



## CHAPITRE 6 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

### 9.6.1 **Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (**Annexe IV** du présent règlement) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### 9.6.2 **Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (**Annexe III** du présent règlement) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

### 9.6.3 **Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

## CHAPITRE 7 MESURES AYANT POUR BUT DE 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

### 9.7.1 **Loyauté**

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant municipal 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.

#### 9.7.2 **Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil délègue au directeur général, au directeur du Greffe et des Affaires juridiques ou à tout autre directeur responsable d'un projet le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

#### 9.7.3 **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 délègue au directeur général ou, en son absence, à son directeur adjoint, le cas échéant, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

#### 9.7.4 **Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur du Greffe et des Affaires juridiques, ou son directeur adjoint, le cas échéant, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

#### 9.7.5 **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 une déclaration (**Annexe V** du présent règlement). Cette déclaration 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.

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 Ville, qu'ils 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.

## CHAPITRE 8 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

### 9.8.1 Démarches d'autorisation d'une modification

#### 1) Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 9.8.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au Conseil ou au comité exécutif selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil ou le comité exécutif lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

#### 2) Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

### 9.8.2 Imprévus et dépassements de coûts

Selon 9.13.2 du présent règlement.

## CHAPITRE 9 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

### 9.9.1 Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

### 9.9.2 Invitation d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à solliciter au moins deux (2) entreprises lorsque possible.

## CHAPITRE 10 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

### 9.10.1 Contrat d'approvisionnement

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur est inférieure à 121 200\$ ou le montant fixé comme seuil d'appel d'offres publiques dans le *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci* peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au Chapitre 9 du présent règlement doivent être respectées.

(modif. Règ 2022-09)

### 9.10.2 Contrat pour l'exécution de travaux

Tout contrat pour l'exécution de travaux dont la valeur est inférieure à 121 200\$ ou le montant fixé comme seuil d'appel d'offres publiques dans le *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci* peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au Chapitre 9 du présent règlement doivent être respectées.

(modif. Règ 2022-09)

### 9.10.3 Contrat de fourniture de services

Tout contrat de fourniture de services dont la valeur est inférieure à 121 200\$ ou le montant fixé comme seuil d'appel d'offres publiques dans le *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci* peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au Chapitre 9 du présent règlement doivent être respectées.

Tout contrat de service professionnel dont la valeur est inférieure à 121 200\$ ou le montant fixé comme seuil d'appel d'offres publiques dans le *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des*

*soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au Chapitre 9 du présent règlement doivent être respectées.*

(modif. Règ 2022-09)

## CHAPITRE 11 CLAUSES DE PRÉFÉRENCE

### 9.11.1 Achats locaux

Dans le but de favoriser l'économie locale, la Ville peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas cinq pourcent (5 %) de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 25 000 \$ (taxes incluses) et trois pourcent (3 %) du meilleur prix pour les contrats de plus de 25 000 \$ dont la valeur est cependant inférieure à 121 200\$ ou le montant fixé comme seuil d'appel d'offres publiques dans le *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci.*

(modif. Règ 2022-09)

### 9.11.2 Mesures visant à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec

**9.11.2.1** Avant l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité identifie les entreprises en mesure de fournir des biens et services québécois susceptibles de répondre à ces besoins.

Sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion, une fois ces entreprises identifiées, la municipalité favorise l'octroi du contrat à une entreprise en mesure de fournir des biens et services québécois.

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

(Modif. Règ. 2021-12)

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

Les obligations imposées par le présent Titre font partie intégrante de tout contrat de travail liant une personne à la Ville. Toute contravention au présent Titre est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent Titre par un directeur ou tout autre employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

9.12.2      **Sanctions pour le soumissionnaire**

Tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent Titre ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application dudit Titre peut voir sa soumission rejetée et voir son nom retiré de tout fichier des fournisseurs de la Ville, constitué, le cas échéant, pour l'octroi de contrat de gré à gré, sur invitation ou par appel d'offres publiques, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

9.12.3      **Sanctions pour le mandataire, consultant, adjudicataire, fournisseur ou acheteur**

Tout mandataire, consultant, adjudicataire, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent Titre ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application dudit Titre, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer de tout fichier de fournisseurs de la Ville constitué, le cas échéant, pour l'octroi de contrat de gré à gré, sur invitation ou par appel d'offres publiques, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

9.12.4      **Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent Titre.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 9.3.1, 9.4.2, 9.5.1, 9.6.1, 9.6.2 ou 9.6.3 du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le Conseil.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

## CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES

### 9.13.1 **Respect des règles de contrôle et de suivi**

Le directeur général, de concert avec le directeur des Finances et de la Trésorerie, 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 présent règlement par les employés de la Ville.

### 9.13.2 **Dépenses additionnelles importantes**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, d'un incident climatique, d'un bris majeur ou d'une nouvelle convention collective, le directeur des Finances et de la Trésorerie doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général, s'il en a le pouvoir, ou le Conseil, le cas échéant.

### 9.13.3 **Dépôt des états comparatifs**

Conformément à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier (directeur des Finances et de la Trésorerie) dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

## TITRE 10 **APPLICATION DES LOIS OU RÈGLEMENTS**

### CHAPITRE 1 ÉMISSION DE CONSTATS D'INFRACTION

#### 10.1.1 **Fonctionnaires et employés autorisés**

Le Conseil autorise le directeur ou un inspecteur de la Gestion du Territoire et de l'Environnement, ou, s'il existe une entente à cet effet, le greffier de la Cour municipale visée par l'entente, à délivrer les constats d'infraction et à

entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1) de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), de la charte de la Ville ou d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance du Conseil de la Ville, notamment, en matière de circulation, de stationnement ou de sécurité publique;
- 2) du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q., c. C-24.2) ou d'un règlement adopté en vertu de cette loi;
- 3) de toute loi provinciale pour laquelle la Ville doit ou peut agir à titre de poursuivant;
- 4) de tout règlement municipal adopté en vertu d'une loi habilitante.

#### 10.1.2 **Service de police**

Le Conseil autorise tout membre de la Sûreté du Québec ou d'un service de police desservant la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1) de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), de la charte de la Ville ou d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance du Conseil, notamment, en matière de circulation, de stationnement ou de sécurité publique;
- 2) du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q., c. C-24.2) ou d'un règlement adopté sous son empire;
- 3) de toute loi provinciale pour laquelle la Ville doit ou peut agir à titre de poursuivant;
- 4) de tout règlement municipal adopté en vertu d'une loi habilitante.

#### 10.1.3 **Sécurité incendie**

Le Conseil autorise le directeur de la Sécurité publique et Incendie ou le capitaine à la prévention incendie à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1) du *Code national du bâtiment du Canada*;
- 2) du *Code national de prévention des incendies du Canada*;
- 3) du *Code de construction du Québec*;
- 4) du règlement général de la Ville;
- 5) de tout règlement municipal de la Ville que la Direction de la Sécurité publique et Incendie a la responsabilité d'appliquer.



#### 10.1.4 **Inspecteurs**

Le Conseil autorise le directeur ou un inspecteur de la Gestion du Territoire et de l'Environnement à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1) du *Code national du bâtiment du Canada*;
- 2) du *Code national de prévention des incendies du Canada*;
- 3) du *Code de construction du Québec*;
- 4) de tout règlement municipal de la Ville.

#### 10.1.5 **Contrôle des animaux**

Le Conseil autorise toute personne autorisée par entente ou règlement de la Ville dont l'objet est le contrôle des animaux à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions d'un règlement de la Ville concernant les animaux ou d'un règlement provincial dont l'application relève de la Ville.

## CHAPITRE 2 AUTRES APPLICATIONS

#### 10.2.1 **Visite des immeubles**

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville, dans l'exercice de ses fonctions, est autorisé à visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques pour constater si les règlements municipaux y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice par la Ville du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

#### 10.2.2 **Propriétaire ou autre**

Tout propriétaire, locataire ou occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice quelconque est tenu de laisser pénétrer tout fonctionnaire ou employé de la Ville aux fins d'inspection.

## **TITRE 11            DISPOSITIONS PÉNALES**

### **CHAPITRE 1        PÉNALITÉ**

Toute personne qui contrevient à l'article 10.2.2 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 50 \$ à 600 \$ dans le cas d'une personne physique ou d'une amende de 100 \$ à 1 200 \$ dans le cas d'une personne morale.

## **TITRE 12            PUBLICATION D'AVIS**

Sous réserve du troisième alinéa de l'article 345.3 de la *Loi sur les cités et villes*, le présent Titre détermine les modalités de publication des avis publics de la Ville. Ces modalités peuvent différer selon le type d'avis, mais ce Titre prévoit dans tous les cas une publication sur le site Internet de la Ville.

Conformément à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*, tout avis d'appel d'offres public est publié au moyen du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec.

### **CHAPITRE 1        MODALITÉS**

#### **12.1.1    Avis assujettis**

Tout avis public assujetti à une publication en vertu d'une loi ou d'un règlement régissant la Ville est assujetti aux dispositions du présent Titre.

#### **12.1.2    Publication et affichage**

Tout avis public est, à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement, publié sur le site Internet de la Ville de même qu'affiché sur le babillard situé à l'entrée de son hôtel de ville. Nonobstant ce qui précède, la Ville peut, à sa discrétion, également publier tout avis public dans tout journal diffusé sur son territoire.

#### **12.1.3    Préséance**

Le mode de publication prévu au présent Titre a préséance sur celui qui est prescrit par l'article 345 de la *Loi sur les cités et villes* ou par toute autre disposition d'une loi générale ou spéciale.

## **TITRE 13            DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **CHAPITRE 1            PRESEANCE, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **13.1.1            Préséance**

Le présent règlement ainsi que toute disposition spécifique de ce règlement prévalent sur tout autre règlement ou disposition générale contradictoire qui s’y trouverait.

#### **13.1.2            Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace la politique de gestion contractuelle (résolution 2011-01-006) et ses amendements ainsi que les règlements 569, 349 et 2016-01 et leurs amendements.

#### **13.1.3            Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Richard Burcombe  
Maire

---

M<sup>e</sup> Edwin John Sullivan, B Sc., LL. B  
Greffier

#### **SUIVI :**

Avis de motion:            5 novembre 2018  
Présentation du projet :    5 novembre 2018  
Adoption du règlement :    1<sup>er</sup> avril 2019  
Avis public :                16 avril 2019  
Publication :                16 et 17 avril 2019  
Entrée en vigueur :        17 avril 2019

## Annexe I

### POLITIQUE DE DISPOSITION DES BIENS EN SURPLUS

1. La présente politique s'applique au bien en surplus suivant :
  - 1° à un bien meuble de la Ville dont elle n'a plus besoin, qui n'est plus nécessaire à un de ses services ou qui est désuet;
  - 2° à un bien sans maître, perdu, oublié ou mis sur le carreau.
2. Aux fins de la présente politique, valeur signifie valeur marchande.

Si le directeur général le juge nécessaire, le bien peut faire l'objet d'une évaluation par une firme spécialisée préalablement à sa disposition ou sa mise en vente.
3. Le directeur des Travaux publics et des Services techniques est responsable de gérer la disposition d'un bien en surplus de ce service. Pour tout autre service de la Ville, le responsable est le directeur des Finances et de la Trésorerie.
4. Le directeur des Travaux publics et des Services techniques ou, selon le cas, le directeur des Finances et de la Trésorerie, propose le bien en surplus aux autres services de la Ville.
5. Le bien en surplus peut être aliéné ou donné selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes :
  - 1° Don à un organisme à but non lucratif ou une maison d'enseignement

Pour un bien ayant une valeur inférieure à 1 000 \$, le responsable de la gestion de la disposition d'un bien en surplus peut le céder gratuitement à des organismes à but non lucratif, des établissements d'enseignement ou des commissions scolaires faisant des affaires sur le territoire de la Ville.
  - 2° Vente de gré à gré

Pour un bien ayant une valeur inférieure à 5 000 \$, mais supérieure à 1 000 \$, le responsable de la gestion de la disposition d'un bien en surplus peut vérifier auprès de personnes physiques ou morales, incluant les organismes à but non lucratif, leur intérêt envers l'achat d'un bien. Ainsi, une personne intéressée doit soumettre une offre écrite mentionnant le bien et le prix offert. Chaque offre sera évaluée par le responsable de la gestion de la disposition d'un bien en surplus qui en fera rapport écrit au directeur général.
  - 3° Vente aux enchères

Peu importe la valeur du bien, la Ville peut le vendre lors d'une vente aux enchères. Celle-ci peut être tenue par le responsable de la gestion de la

disposition d'un bien en surplus ou par une organisation spécialisée dans la tenue d'encans.

Dans le cas des biens sans maître, perdus, oubliés ou mis sur le carreau, ils doivent obligatoirement être vendus par ministère d'huissier sans formalité de justice après avis conformément à l'article 461 de la *Loi sur les cités et villes*. À défaut d'enchérisseur, le responsable de la gestion de la disposition d'un bien en surplus peut en disposer de l'une des autres manières indiquées dans la présente politique.

4° Disposition aux rebuts

Le directeur des Travaux publics et des Services techniques peut détruire, selon les règles régissant l'environnement, les biens dangereux ou périssables.

Elle peut aussi détruire tout bien en surplus n'ayant pas trouvé preneur par les autres moyens de disposition énumérés ci-dessus.

6. Le Conseil peut, par simple résolution, déroger à l'une ou l'autre des dispositions de la présente politique.

## Annexe II

# POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES

### 1. But et objectifs

Le but de la *Politique des variations budgétaires* est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par le Conseil.

Cette politique permet de s'assurer que les directeurs agissent conformément au budget dans la gestion de leur direction ou service respectif. Elle s'applique aux activités financières et aux activités d'investissement.

Cette politique détermine les circonstances nécessitant une variation budgétaire et en prévoit les procédures pour sa préparation et son approbation.

Finalement, par cette politique, le Conseil s'assure qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où une dépense est engagée.

### 2. Responsabilité

La responsabilité d'appliquer la *Politique des variations budgétaires* est confiée aux directeurs ou directeurs en regard des responsabilités qui leur sont attribuées.

### 3. Politique des variations budgétaires

#### 3.1 Variation

Une variation budgétaire doit être approuvée conformément à la présente politique avant que la dépense l'occasionnant n'ait lieu.

#### 3.2 Requérent

Toute variation impliquant le dépassement de l'enveloppe budgétaire d'un centre d'activité doit être proposé par le directeur responsable de ce centre d'activité.

Aux fins de la présente politique, le directeur responsable est celui à qui a été délégué le pouvoir de dépenser en vertu du présent règlement.

#### 3.3 Ordre de priorité

Toute variation budgétaire impliquant le dépassement de l'enveloppe budgétaire d'un centre d'activité doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires et la variation doit d'abord intervenir en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

- 1° dans un poste de dépense d'un centre d'activité faisant partie du groupe d'activités d'un même directeur; elle est alors approuvée par ce

- directeur, le directeur des Finances et de la Trésorerie ainsi que par le directeur général;
- 2° dans un poste de dépense faisant partie des fonctions « Administration générale », « Autres dépenses », « Service de la dette » ou « Affectation »; elle est alors soumise par le directeur responsable à l'approbation du directeur des Finances et de la Trésorerie et du directeur général;
  - 3° dans tout autre poste de revenus; elle est alors soumise par le directeur responsable à l'approbation du directeur des Finances et de la Trésorerie et du directeur général;

#### 3.4 Acheminement

Le cas échéant, toute variation budgétaire impliquant le dépassement de l'enveloppe budgétaire d'un centre d'activité est transmise par écrit au directeur des Finances et de la Trésorerie, pour son approbation ainsi que celle du directeur général.

Le document identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis, les postes de dépenses et de revenus d'où provient le transfert de crédits, et la justification pour la variation autorisée ou la demande des crédits supplémentaires.

#### 3.5 Dépôt

S'il y a lieu, un rapport budgétaire incluant les transferts est transmis aux membres du Conseil, pour information.



Annexe III  
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Je, soussigné, en présentant la soumission « **AO** \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_\_ », suite à l'appel d'offres lancé par Ville de Lac-Brome, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :

**(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])**

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b) ;

11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;

12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a en aucun moment, dans les six (6) mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du Conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;

(b) qu'il a, dans les six (6) mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du Conseil, dirigeants et/ou employés de la municipalité suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

pour les motifs suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation

(b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

14) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville ;

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la ville ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres, sous réserves des dispositions de la section 8 de la politique de gestion contractuelle de la ville.

- 16) Je déclare que moi-même, ni aucun des sous-traitants associés à la mise en œuvre de la présente soumission, n'a été reconnu coupable, dans les cinq (5) dernières années, d'une infraction visant la collusion, des manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, ni été reconnu coupable d'une infraction à la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* (L.Q., 2009, c. 57) et la *Loi sur la concurrence* (L.R.C., 1985, c. C-34).

---

**(Nom en lettres moulées de la personne autorisée par le soumissionnaire)**

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

**(Date)**

Annexe IV  
DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ  
ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la municipalité Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : *(insérer le numéro et nom de l'appel d'offres ou du contrat)* : **AO** \_\_ - \_\_ « \_\_\_\_\_ ».

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

(Date)

**Assermenté(e) devant moi à** \_\_\_\_\_

**ce** \_\_\_\_<sup>ième</sup> **jour de** \_\_\_\_\_ **20**\_\_

\_\_\_\_\_  
**Commissaire à l'assermentation pour le Québec**

**OU**

Déclaré devant \_\_\_\_\_

(Témoin)

Annexe V  
DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION  
ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité], dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général de la Ville [ou par le Conseil municipal de la Ville dans le cas du secrétaire de comité] pour : *(insérer numéro et nom de l'appel d'offres ou du contrat)* : AO \_\_ - \_\_ « \_\_\_\_\_ »,

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

*[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus»]:*

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; *[pour les membres du comité seulement]*
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; *[pour les membres du comité seulement]*
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me 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, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

\_\_\_\_\_  
(Nom et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

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

**Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_**

**ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Commissaire à l'assermentation pour le Québec**

**OU**

Déclaré devant \_\_\_\_\_  
(Témoin)