



Municipalité de **Saint-Gervais**

ORDRE DU JOUR

CAUCUS DU 26 mai 2026, À **19H30**

1 ADMINISTRATION

- 1.1 Projet d'ordre du jour du procès-verbal de la séance du 2 juin 2026;
- 1.2 Faits saillants du maire 2025;
- 1.3 SQI – toujours en attente;
- 1.4 Suivi avec MTMD – demande d'ajout du feu FCRC
- 1.5 Suivi demande ajout de trottoir sur la rue Principale;
- 1.6 Embauche Sylvie Dion- description tâches, planification etc.
- 1.7 Lac à l'épaule, 30 mai de 9h à 15h.
- 1.8 Projet règlement #403-26 gestion contractuelle;
- 1.9 Projet règlement # 406-26 contrôle et suivi budgétaire et délégations;
- 1.10 Modification journée de versement de paies dans la politique de conditions de travail, article 13.3;

2 SERVICES PUBLICS

- 2.1 Génératrice suivi information sur coût électricien et panneaux électriques au CSC- idée de louer une génératrice – opinion de génératrice Beaumont;
- 2.2 258, rue Charles-Eugène, confirmation du coût approximatif caméra – égout pluvial;
- 2.3 Projet de règlement #405-26 modifiant le règlement sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés #308-14;

3 HYGIÈNE DU MILIEU

4 LOISIRS, CULTURE ET DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

- 4.1 Suivi démarches Loisirs – compte-rendu de Me Mireille Lemay (à venir);

5 URBANISME, ENVIRONNEMENT

- 5.1 Suivi rencontre CCU de mai 2026;
- 5.2 Fermières – affichage extérieur;
- 5.3 Interventions à venir pour régulariser des dossiers en urbanisme (terrains à aménager, arbres, contenants métalliques, piscines, permis non respectés etc.)

6 ACTIVITÉS DES COMITÉS

- 6.1 Suivi rencontre Comité 250e;
- 6.2 Planification, activité du maire, 29 août 2026

7 VARIA

- 7.1 Réactions suite article journal la Voix du Sud et actions prises.



**ORDRE DU JOUR
SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL
LE MARDI, 2 JUIN 2026, À 20 HEURES
AU BUREAU MUNICIPAL**

- 1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**
- 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
- 3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL du 5 MAI 2026**
- 4. DOSSIER(S) - ADMINISTRATION**
 - 4.1 Comptes et adoption;
 - 4.2 Rapport sur les faits saillants du rapport financier fait par le Maire;
 - 4.3 Avis de motion et projet de règlement 403-26 sur la gestion contractuelle modifiant les règlements #337-18 et #390-24;
 - 4.4 Avis de motion et projet de règlement 406-26 sur le suivi et contrôle budgétaires et délégations;
 - 4.5 Adoption du règlement 404-26 Autorisant la conclusion d'une entente modifiant l'entente existante relative à la cour municipale commune de la municipalité régionale de comté de Bellechasse;
 - 4.6 Adhésion à une entente intermunicipale relative à la cour municipale;
 - 4.7 Embauche
- 5. DOSSIER(S) - GÉNÉRAL (AUX)**
 - 5.1 Les communiqués
 - 5.2 Période de questions
- 6. DOSSIER(S) - SERVICES PUBLICS**
 - 6.1 Demandes ministère des Transports et de la mobilité durable - installation d'un feu clignotant feux rectangulaires à clignotement rapide (FRCR) au coin rue de la Fabrique et de la rue Principale et prolongement du trottoir route 279 direction sud près de la rue Paré;
 - 6.2 Avis de motion et projet de règlement #405-26 modifiant règlement 308-14 sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés »;
 - 6.3 Adoption de la politique relative aux ralentisseurs de type dos d'âne;
- 7. DOSSIERS – HYGIÈNE DU MILIEU**
- 8. DOSSIERS - LOISIRS, CULTURE ET DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE**
- 9. PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL**
- 10. DOSSIER(S) - URBANISME, ENVIRONNEMENT**
 - 10.1 Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul ;
 - 10.2 Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos ;
 - 10.3 Demande de PIIA 2026-04 – 164, rue Sainte-Catherine ;
 - 10.4 Demande de PIIA 2026-05 – 303, rue Principale ;
- 11. DOSSIER(S) - VARIA, AUTRE**
- 12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

FAITS SAILLANTS DU RAPPORT FINANCIER POUR L'ANNÉE 2025 ET DU RAPPORT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE

1. RAPPORT FINANCIER

Conformément aux dispositions du Code municipal du Québec, article 176.2.2, j'ai le plaisir de vous présenter les faits saillants du rapport financier de la Municipalité de Saint-Gervais au 31 décembre 2025 tel que rédigé par le vérificateur externe. Le rapport a été présenté au conseil lors de la séance régulière du 5 mai dernier.

Revenus et charges :

Les revenus de fonctionnement ont atteint 4 608 378 \$, tandis que les charges totales se sont élevées à 4 535 991\$, générant ainsi un excédent de 72 387\$. Après ajustements comptables, l'excédent fiscal pour 2025 s'établit à 931 925\$. De cette somme, une partie du revenu brut de 163 221\$ provenant de la vente des terrains permettra d'affecter, en 2026, une portion de ces produits de vente au remboursement complet de l'emprunt pour le développement Lapierre phase 3, lors du renouvellement prévu en 2028.

Situation des excédents : Au 31 décembre 2025, les excédents, affectés et non affectés, totalisent 5 497 867\$. De ce montant, un excédent affecté de 1 971 557\$ est réservé au remboursement de l'emprunt du développement Lapierre phase 3. Ainsi, les excédents réels, affectés et non affectés, s'élèvent à 3 526 310\$.

Les revenus excédentaires, s'expliquent principalement par des revenus de taxes plus élevés qu'anticipés. Les taxes supplémentaires proviennent de nouvelles constructions et de la vente de terrains. De plus, les dépenses ont été inférieures aux estimations, tandis que les revenus de transferts (subventions) et les intérêts perçus ont également été plus élevés.

2. RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Le 1^{er} mai 2026, la Firme Lemieux-Nolet, comptables professionnels agréés S.E.N.C.R.L., a présenté au maire et à la direction générale les états financiers de l'exercice 2025 après avoir effectué leur audit selon les normes reconnues au Canada. Voici l'opinion émise :
« *Nous prévoyons délivrer une opinion avec réserve pour la ou les raisons suivantes :
La municipalité n'a pas comptabilisé de passif au titre des obligations liées à la mise hors service d'immobilisations à l'état de la situation financière au 31 décembre 2025 tel qu'exigé par le chapitre SP 3280, Obligations liées à la mise hors service d'immobilisations, du Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le serveur public. Nous n'avons pas été en mesure d'obtenir les éléments probants suffisants et appropriés pour nous assurer du caractère fondé de l'absence de passif ou nous permettre d'en faire*

l'évaluation. Par conséquent, nous n'avons pas pu déterminer si les montants en cause auraient dû faire l'objet d'ajustements en ce qui concerne les immobilisations corporelles, le passif au titre des obligations liées à la mise hors service d'immobilisations et les excédents accumulés au 31 décembre 2025 ainsi que les charges afférentes pour l'exercice clos à cette date. Cette situation nous a également conduit à exprimer une opinion modifiée sur les états financiers de l'exercice terminé le 31 décembre 2024.

La municipalité de Saint-Gervais demeure en excellente santé financière. Le rapport financier complet est disponible sur le site internet de la municipalité au www.saint-gervais.ca.

3. RÉMUNÉRATION DES ÉLUS

Conformément à loi sur le traitement des élus municipaux qui prévoit que le rapport financier doit contenir une mention sur la rémunération et l'allocation de représentation que chaque membre du conseil reçoit de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supra municipal, voici la rémunération annuelle des élus pour 2025.

-maire : traitement de base :	13 538,40\$, imposable
Frais de représentation :	6769,14\$, partiellement imposable
Par la MRC	6571,94\$, imposable
Par la MRC	3286,00\$ non imposable
- Par conseillers	
Traitement de base	5107,52\$, imposable
Frais de représentation	2522,17\$, partiellement imposable

4. RESSOURCES HUMAINES

En 2025, de nouvelles ressources humaines ont rejoint l'équipe à l'accueil et aux communications, à l'urbanisme ainsi qu'aux travaux publics. L'équipe municipale contribue activement à la réalisation et au succès des projets de la municipalité, et nous en sommes très heureux.

5. REMERCIEMENTS

Je souhaite remercier les membres du conseil municipal précédent pour leur engagement et leur dévouement auprès de notre communauté.

Je tiens également à remercier les nouveaux élus pour leur énergie, leur disponibilité et leur engagement au service des citoyens, ainsi que pour leur contribution à la poursuite des projets et au développement de notre milieu.

6. ATTRIBUTION DES CONTRATS EN 2025

La liste des contrats de 25 000\$ et plus et la liste des fournisseurs de la municipalité, dont les achats de plus de 2 000\$ totalisant plus de 25 000\$ au cours de l'année, sont publics et vous pouvez les consulter sur le site internet de la municipalité au www.saint-gervais.ca

7. RÉALISATIONS EN 2025

Voici les principales réalisations effectuées en 2025. Certaines ont été amorcées ou planifiées en 2024, puis réalisées ou complétées en 2025, et ont bénéficié de subventions, que vous retrouverez indiquées entre parenthèses.

- Sonorisation du Centre Socio-Culturel Promutuel;
- Entretien régulier de nos routes et infrastructures;
- Acquisition d'un coussin de levage au service incendie;
- Échangeur d'air caserne;
- Travaux réfection de la route et ponceaux 1^{er} rang Est et Ouest (Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) volet redressement) ;
- Amélioration éclairage garage et bureau municipal;
- Acquisition d'un camion et équipement de déneigement;
- Modernisation de l'éclairage de rues (DEL) (Programme du Fonds régions et ruralité (FRR));
- Réfection du tablier du pont du rang du Bras;
- Clignotant entrée du village sud;

Pour conclure, l'année 2025 a été marquée par la réalisation de projets, d'amélioration de nos équipements et de travaux importants, tous orientés vers les besoins de nos citoyens et l'amélioration de nos infrastructures. Elle témoigne de l'engagement soutenu de la municipalité à améliorer la qualité de vie de ses citoyens et à bâtir un milieu dynamique, attrayant et durable pour tous.

Dominic Larochelle, maire.

56 Rue de la Fabrique E

Saint-Gervais, Québec

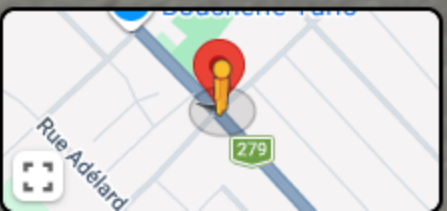
Google Street View

sept. 2023 [Afficher plus de dates](#)

Partager



© 2025 Google



Google Maps

Soumission



Trafic Innovation

226 Rue Roy
Saint-Eustache, QC
CANADA, J7R 5R6
Tél. : 450-623-2580
info@trafic-innovation.com

Soumission No.		130850
Date :		2026-05-12
Date révision :		2026-05-12
Contact :	Roch Côté voirie@saint-gervais.ca	Tél. : 418-887-6116

Expédié à	12037
SAINT-GERVAIS, MUNICIPALITÉ DE	
150, rue Principale Saint-Gervais, QC CANADA, G0R 3C0	

Facturé à	12037
SAINT-GERVAIS, MUNICIPALITÉ DE	
150, rue Principale Saint-Gervais, QC CANADA, G0R 3C0	

Date d'échéance	Appel d'offre	Termes	Transporteur	FAB
2026-07-11		Net 30 jours	ADETER	Saint-Gervais
Vendeur		Territoire	Délai (Jrs)	Classification
Francis Paquin / Est du Québec (VEN05)		TEQ01	15 jours ouvrables	CL01

No	Qté	UN	Item	Description	Délai (Jrs)	Prix net	Montant
1	1	UN	37745	Ensemble (recto-verso) feux rectangulaires à clignotements rapides (FRCR Modèle-L) solaires pour traverse au Québec - 4x FRCR modèle L noir - 2x Ens. solaire 30W - 2x bouton poussoir - Quinc. d'installation (poteau telespar ou rond)	15	5,585.00 \$	5,585.00 \$
2	1	UN	38129	Logiciel et clé de communication technologie THIN	15	100.00 \$	100.00 \$
3	1	UN	TRANSPORT	Transport pour Livraison	15	95.00 \$	95.00 \$

Sous-total: 5,780.00 \$

TPS - 142931906RT0001: 289.00 \$

TVQ - 1022299201TQ0001: 576.56 \$

Total: 6,645.56 \$

CAD

Note :-

- DÉLAI DE LIVRAISON 35 JOURS OUVRABLES
- FRAIS DE TRANSPORT ESTIMÉ, À VALIDER LORS DE LA LIVRAISON
- INSTALLATION, POTEAUX ET PANNEAUX STATIQUES NON INCLUS, FOURNITURE SEULEMENT

"Les prix indiqués dans cette soumission sont basés sur les coûts actuels des matériaux et des conditions du marché. En raison des fluctuations économiques et des augmentations potentielles des coûts des matières premières et du transport, nous nous réservons le droit d'ajuster les prix en conséquence avant la confirmation de la commande. Toute modification sera communiquée au client avant l'acceptation finale."

Veillez lire les termes et conditions sur le document ci-joint - aussi disponible sur www.trafic-innovation.com - Prix valides pour 60 jours

1. TERMES ET MODALITÉS DE PAIEMENT	<p>Toute commande est sujette à l'approbation de crédit. Le paiement de la première commande est exigé sur livraison. Trafic peut, à sa discrétion, exiger un dépôt sur toute commande. Par la suite, toute facture émise par TRAFIC et transmise au client devra être acquittée au plus tard trente (30) jours suivant la date de facturation (Net 30 jours). Aucune retenue monétaire ne sera acceptée.</p> <p>Dans le cas d'une commande d'équipement sur mesure, le paiement final est exigé avant la livraison et un dépôt sur commande peut être exigé. TRAFIC se réserve le droit de refuser à sa discrétion toute demande d'ouverture de compte. L'ouverture d'un compte n'oblige d'aucune façon TRAFIC de vendre des marchandises ou à fournir des services au client. TRAFIC peut cesser de fournir ou de vendre lesdits services et marchandises même déjà commandés, et ce, en tout temps et sans avis.</p> <p>Toute commande payable en COD est sujette aux conditions suivantes : un dépôt de 30 % du montant total est exigé lors de la commande et est non remboursable. Le solde doit être payé intégralement à la livraison. Les marchandises préparées pour une commande COD seront conservées pour une période maximale de 30 jours suivant la notification de disponibilité. Au-delà de ce délai, les produits seront remis en inventaire sans remboursement du dépôt initial.</p>
2. FRAIS D'ADMINISTRATION	<p>Tout montant dû à TRAFIC mais non payé à la date d'échéance par le client entraîne des intérêts de retard payable par le client à TRAFIC au taux qui égale à 2% par mois. Les intérêts de retard à payer sont appliqués aux montants non payés à la date d'échéance du premier paiement partiel jusqu'à ce que TRAFIC reçoive le paiement complet.</p> <p>Des frais d'administration de 45\$ seront appliqués à tout chèque retourné sans provision (NSF) ou non-honoré.</p>
3. INFORMATION DE CRÉDIT	Le client autorise TRAFIC à effectuer toute recherche et à obtenir toute information de quelque nature que ce soit à son sujet et autorise donc tout tiers à communiquer de telles informations verbalement et par écrit à TRAFIC. Cette autorisation est faite dès à présent et n'aura de cesse qu'à la terminaison des relations d'affaires entre le client et TRAFIC.
4. PRIX ET SOUMISSIONS	Tous les prix soumis sont valides pour soixante (60) jours, F.A.B. usine de TRAFIC. Taxes applicables en sus (sauf si autrement spécifié).
5. TRAITEMENT D'UNE COMMANDE	Une commande est considérée comme étant en marche dès que toutes les informations requises ont été reçues par TRAFIC soit : l'adresse de livraison, les coordonnées du responsable de la réception du matériel, etc.
6. MODIFICATION/ SUSPENS/ ANNULLATION DE COMMANDE	Tout ajout ou modification à une commande devra être confirmé par écrit (courriel ou télécopieur). Une nouvelle soumission sera émise pour approbation et une nouvelle commande tenant compte des modifications sera alors émise. Toute demande du client pour la mise en suspens d'une commande en marche et/ou en cours de fabrication devra être transmise par écrit. Le client sera facturé au prorata de l'avancement de la commande et le paiement sera exigé selon les termes et conditions figurant aux présentes. Toute annulation d'une commande sera sujette à l'évaluation des frais encourus à ce jour et desdits coûts seront facturés au client auxquels seront ajoutés des frais d'administration de 20 %.
7. FRAIS DE STOCKAGE	Toute marchandise dont la livraison est retardée à la demande du client (retard dans l'échéancier d'installation, site non prêt, etc.) sera tout de même facturée dans les délais prescrits soit, cinq (5) jours après la date de la commande complète. Des frais de remisage de 24% l'an calculé mensuellement seront appliqués à toute marchandise en attente de livraison.
8. PÉNALITÉS	Lorsque la livraison est payée par TRAFIC, le client doit s'assurer que la marchandise puisse être déchargée au point de livraison dans un délai maximal de trente (30) minutes. Tout temps d'attente supplémentaire sera facturé au client au taux de 50 \$ par tranche de trente (30) minutes excédentaires.
9. COMMANDES OUVERTES	Les commandes ouvertes placées pour disposition par libération ne seront valides que pour six (6) mois suivant la date de la commande. Tout inventaire en main au terme de l'entente sera facturé et expédié à l'endroit de remisage désigné par le client à défaut de quoi, des frais de remisage seront appliqués.
10. RETOURS DE MARCHANDISE	Seuls les produits dont le retour a été préalablement autorisé par un représentant de TRAFIC seront crédités à condition que les frais de transport soient assumés par le client. Le numéro de facture doit toujours accompagner la demande de retour de marchandise. Du crédit seront déduits les frais de transport et de re-stockage s'il y a lieu. Aucune réclamation pour quelque raison que ce soit ne sera acceptée si elle parvient à TRAFIC au-delà d'un délai de dix (10) jours à compter de la date de livraison des marchandises.
11. PROPRIÉTÉ DES BIENS	Tous les biens et produits vendus demeurent la propriété de TRAFIC jusqu'à paiement complet de la facture s'y rapportant.
12. GARANTIE SUR LES PRODUITS	Tous les produits vendus par TRAFIC sont soigneusement inspectés avant livraison et couverts par une garantie de base d'un an. Les produits électroniques fabriqués par TRAFIC sont couverts par une garantie de deux ans. La garantie couvre les réparations faites par TRAFIC, le coût de main d'œuvre et les pièces de remplacement. Elle ne couvre pas les frais de déplacement et d'hébergement du personnel de TRAFIC. Tout produit défectueux sera réparé ou remplacé à la discrétion de TRAFIC si la demande en ait faite dans la première année suivant l'expédition. Toute modification au produit sans autorisation écrite du manufacturier invalidera la garantie. Aucune garantie implicite ou explicite n'existe au-delà de ce qui est indiqué ci-dessus, à moins d'être spécifié.
13. EXÉCUTION DES PRÉSENTES	Pour les fins de l'exécution des présentes, la prise de toutes procédures judiciaires susceptibles d'être entreprises par TRAFIC contre le client et vice versa, ce dernier déclare que seuls les tribunaux siégeant dans le district de Laval auront juridiction pour trancher tout litige.
14. DÉFAUT	<p>Si le client est en défaut aux termes de l'une ou l'autre des conditions aux présentes, il sera déchu du bénéfice du terme et toute somme sera immédiatement exigible.</p> <p>a) s'il omet d'effectuer le paiement dans le délai imparti d'une somme due à TRAFIC;</p> <p>b) si l'un de ses créanciers exécute en partie ou en totalité un jugement sur son actif par voie de saisie ou autrement;</p> <p>c) s'il est insolvable;</p> <p>d) s'il transmet à ses créanciers un avis d'intention à l'effet de déposer une proposition;</p> <p>e) s'il fait faillite ;</p> <p>f) s'il fait l'objet d'une ordonnance de séquestre ;</p> <p>g) si l'un de ses créanciers dépose ou signifie une requête en vue d'obtenir une ordonnance de séquestre ;</p> <p>h) si TRAFIC doit entamer par l'entremise de ses procureurs des procédures judiciaires contre lui ;</p>
15. CLAUSE PÉNALE	Si TRAFIC décide de référer à un avocat une créance impayée par recouvrement, TRAFIC sera alors automatiquement en droit de lui réclamer à titre de dommages et intérêts liquidés, une somme égale à 50% de toute somme qui lui est due par le client et ce, sans délai et sans avis. Cette somme sera réclamée à titre de dommages et intérêts liquidés et ce, sous réserve des autres droits de TRAFIC d'effectuer notamment compensation des sommes impayées et des marchandises vendues et non livrées ou de reprendre possession des marchandises livrées.
16. ACCEPTATION DES TERMES ET CONDITIONS	Les présents termes et conditions font partie intégrante de toute soumission émise par TRAFIC. La réception du bon de commande ou la confirmation écrite de l'acceptation de la soumission par le client fait foi de l'acceptation desdits termes et conditions.

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE – MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – OBJETS, CHAMP D’APPLICATION ET DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	2
SECTION I - OBJETS ET CHAMP D’APPLICATION	2
Article 1. Objets	2
Article 2. Champ d’application.....	2
SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	3
Article 3. Interprétation.....	3
Article 4. Règles particulières d’interprétation.....	3
Article 5. Terminologie	3
Article 6. Autres instances ou organismes.....	4
Article 7. Directive - directeur général	4
CHAPITRE II - RÈGLES D’ATTRIBUTION DES CONTRATS	5
SECTION I - GÉNÉRALITÉS	5
Article 8. Interprétation.....	5
SECTION II - GRÉ À GRÉ.....	5
Article 9. Principes	5
SECTION III - DÉPENSE D’AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT LE RECOURS À UNE PROCÉDURE OUVERTE.....	6
Article 10. Contrats pouvant être conclus de gré à gré	6
Article 11. Rotation – Principes.....	6
Article 12. Rotation - Mesures	7
Article 13. Exceptions - Rotation.....	8
CHAPITRE III – NORMES ET MESURES.....	8
SECTION I - CONTRATS DE GRÉ À GRÉ.....	8
Article 14. Document d’information	8
Article 15. Mesures	8
Article 16. Autres normes et mesures.....	9
Article 17. Sanction si collusion	9
SECTION III - LOBBYISME	9
Article 18. Devoir d’information des membres du conseil et employés	9
Article 19. Formation	10
Article 20. Déclaration – communication d’influence	10

SECTION IV - INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION	10
Article 21. Dénonciation.....	10
Article 22. Déclaration – gestion d'intimidation, trafic d'influence ou corruption	11
SECTION V - CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	11
Article 23. Dénonciation.....	11
Article 24. Déclaration – comité de sélection.....	11
Article 25. Intérêt pécuniaire minime	12
SECTION VI - ACQUISITION RESPONSABLE.....	12
Article 26. Objectifs.....	12
Article 27. Autres mesures	12
SECTION VII - ENTREPRISE LOCALE	13
Article 28. Achat local.....	13
SECTION VIII - IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DE LA PROCÉDURE DE MISE EN CONCURRENCE	13
Article 29. Responsable.....	13
Article 30. Questions des soumissionnaires	13
Article 31. Dénonciation.....	14
SECTION IX - MODIFICATION D'UN CONTRAT.....	14
Article 32. Modification - Contrat visé au Titre III de la LCOM.....	14
Article 33. Autres contrats.....	14
Article 34. Réunions de chantier	15
CHAPITRE IV – CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, un fonctionnaire OU UN EMPLOYÉ	15
Article 35. Contrat – fourniture de services – membre du conseil	15
Article 36. Contrat d'acquisition ou de location de biens – membre du conseil	15
Article 37. Contrat d'acquisition ou de location de biens – fonctionnaire ou employé de la Municipalité.....	16
CHAPITRE V – SANCTIONS.....	16
Article 38. Sanctions - LCOM	16
Article 39. Autres infractions.....	16
CHAPITRE VI – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES.....	17
Article 40. Application du présent règlement.....	17
Article 41. Publication	17
Article 42. Remplacement et entrée en vigueur	17
ANNEXE 1 DOCUMENT D'INFORMATION	18
ANNEXE 2 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	20
ANNEXE 3 DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION OU DU SECRÉTAIRE	21
ANNEXE 4 FORMULAIRE – ATTRIBUTION D'UN CONTRAT	22

RÈGLEMENT NO 403-26 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I – OBJETS, CHAMP D'APPLICATION ET DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

SECTION I - OBJETS ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1. OBJETS

Le présent règlement a pour objets :

- 1^o de prévoir des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats de la Municipalité lorsque ces derniers sont conclus avec une entreprise;
- 2^o de prévoir des règles d'attribution des contrats visés aux Chapitre V du Titre III de la LCOM lorsqu'ils comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 LCOM;
- 3^o de prévoir les situations où un membre du conseil, un employé ou une entreprise dans laquelle ils ont un intérêt peut conclure un contrat avec la Municipalité, conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)* et 269.1 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'attribution et à la gestion d'un contrat attribué par la Municipalité à une entreprise. Il prévoit des normes et mesures, selon certaines catégories de contrats, dont ceux qui :

- 1^o comportent une dépense, même s'ils ne sont pas assujettis à une mesure de mise en concurrence obligatoire;
- 2^o de par leur nature, ne sont pas assujettis à aucune procédure particulière de mise en concurrence;
- 3^o ne sont pas visés par le Titre III (attribution de certains contrats des organismes municipaux) de la LCOM.

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

SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 3. INTERPRÉTATION

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

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger.

ARTICLE 4. RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

1^o de façon restrictive ou littérale;

2^o comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la Loi ou un règlement lui permet de le faire.

Les normes et mesures prévues au présent règlement doivent également s'interpréter de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que leur mise en œuvre soit proportionnelle en tenant compte, selon le cas, de la nature ou du montant de la dépense du contrat à intervenir, des coûts pour l'administration de la Municipalité, du temps exigé par ces démarches, de la taille de la Municipalité, ainsi que de l'intérêt public.

ARTICLE 5. TERMINOLOGIE

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

« **Entreprise** »

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

« **Procédure de mise en concurrence** » :

Procédure ouverte ou sur invitation écrite exigée par les articles 29 et 30 *LCOM* ou un règlement adopté en vertu de cette Loi. Sont exclus de l'expression « procédure de mise en concurrence », les demandes de prix ou les appels de propositions qui sont formulés lorsqu'aucune procédure n'est requise par la Loi ou par le présent règlement.

« **LCOM** » :

Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01) ou, selon le cas et les circonstances, tout règlement adopté en vertu de cette Loi.

« **LERM** » :

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

« **Soumissionnaire** » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'une procédure de mise en concurrence.

ARTICLE 6. AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement soit, notamment :

- 1^o toute instance visant à intervenir dans le cas de gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption et de truquage des offres dont, notamment, dans le contexte de l'application de la *Loi concernant la lutte contre la corruption*;
- 2^o le Commissaire au lobbyisme dans le contexte de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi;
- 3^o l'Autorité des marchés publics conformément à la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*.

Le présent règlement ne peut également avoir pour effet de limiter ou de restreindre les obligations des membres du conseil et des employés de la Municipalité à l'égard des règles d'éthiques et de déontologie qui s'appliquent à eux, que ce soit à même un règlement adopté par la Municipalité ou de celles qui découlent, le cas échéant, de leurs contrats de travail et de leurs obligations prévues au *Code civil du Québec*.

ARTICLE 7. DIRECTIVE - DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général peut mettre en place toute directive qu'il jugera appropriée afin de guider les fonctionnaires et employés de la Municipalité soit qui disposent du pouvoir de conclure des contrats et de dépenser au nom de la Municipalité ou qui formulent des recommandations au conseil quant à l'attribution du contrat en lien avec la mise en œuvre du présent règlement et aux bonnes pratiques liées à la gestion contractuelle.

Toute directive donnée par le directeur général à cet égard doit être considérée comme un guide, sans restreindre la discrétion éventuelle de la Municipalité d'accorder des contrats de gré à gré, lorsque cela est jugé approprié et que la Loi ou le présent règlement l'autorise.

CHAPITRE II - RÈGLES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

SECTION I - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 8. INTERPRÉTATION

La Municipalité **doit** respecter les règles d'attribution des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la **LCOM**. De façon plus particulière, elle :

- 1^o procède sur invitation écrite, lorsque la Loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose une telle procédure, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- 2^o procède par procédure ouverte dans tous les cas où une procédure ouverte est imposée par la Loi ou par un règlement adopté en vertu de la Loi;
- 3^o peut procéder de gré à gré dans les cas où la Loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Dans ce cas, la Municipalité dispose de toute la discrétion nécessaire pour fixer les règles applicables au processus choisi, le cas échéant.

Ainsi, rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet :

- 1^o de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par procédure ouverte, sur invitation écrite ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré;
- 2^o d'obliger la Municipalité, lorsqu'elle peut ainsi procéder de gré à gré, mais qu'elle choisit de procéder par procédure ouverte, sur invitation écrite, demande de prix ou appel de propositions, à respecter les règles prévues à la **LCOM** à l'égard d'un tel processus, notamment quant à l'utilisation ou non d'un système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix, quant au délai pour recevoir les offres, quant à l'obligation d'accorder le contrat à la personne qui a soumis le prix le plus bas, etc.

SECTION II - GRÉ À GRÉ

ARTICLE 9. PRINCIPES

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (procédure ouverte ou sur invitation écrite). Il s'agit, notamment, des contrats :

- 1° qui, de par leur nature, ne sont assujettis à aucune procédure de mise en concurrence (contrats autres que des contrats d'approvisionnement, de construction, de services et de partenariat) tels que, notamment mais sans s'y limiter, ceux visant à procurer un revenu à la Municipalité, l'acquisition, la location ou la vente de ses biens, une entente relative au versement d'une aide financière, etc.;
- 2° expressément exemptés du processus de procédure ouverte ou sur invitation écrite que ce soit par la Loi, un règlement ou par une autorisation du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, notamment, sans s'y limiter :
 - a) les cas énumérés à l'article 33 LCOM;
 - b) les contrats énumérés au *Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.*
- 3° de construction, d'approvisionnement, de services (incluant les services professionnels) et de partenariat, qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$ ou ceux visés à la section III.

Dans ces cas, la Municipalité peut procéder de gré à gré en considérant le cadre légal qui la régit, compte tenu de la nature du contrat.

SECTION III - DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT LE RECOURS À UNE PROCÉDURE OUVERTE

ARTICLE 10. CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

Peut être conclu de gré à gré par la Municipalité, tout contrat visé à l'article 11 LCOM qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 LCOM.

ARTICLE 11. ROTATION – PRINCIPES

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les éventuels cocontractants, à l'égard des contrats qui peuvent être attribués de gré à gré en vertu de l'article 10. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- 1° le degré d'expertise nécessaire;
- 2° la qualité des travaux, services ou biens déjà exécutés, dispensés ou livrés à la Municipalité;
- 3° les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture de biens ou à la dispense de services;

- 4° la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- 5° les modalités de livraison;
- 6° les services d'entretien;
- 7° l'expérience et la capacité financière requises;
- 8° la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- 9° le fait que le cocontractant ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- 10° la durée de vie des travaux ou biens;
- 11° les coûts devant être assumés, dans le futur, par la Municipalité, selon la nature des travaux ou des biens;
- 12° tout autre critère directement relié au marché.

ARTICLE 12. ROTATION - MESURES

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 11, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 1° les éventuels cocontractants sont identifiés avant d'attribuer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un cocontractant, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- 2° une fois les éventuels cocontractants identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 11, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration. Constitue ici une mesure visant à favoriser la rotation, le fait de demander des prix ou de formuler un appel de propositions auprès de différents cocontractants;
- 3° la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les éventuels cocontractants susceptibles de répondre à ses besoins;
- 4° à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4 ou tout autre document similaire lui permettant de documenter le dossier;

5° pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les éventuels cocontractants, la Municipalité peut également constituer une liste de cocontractants. La rotation entre les éventuels cocontractants apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve des principes que l'on retrouve à l'article 11 ou de tout autre motif lié à la saine administration.

ARTICLE 13. EXCEPTIONS - ROTATION

Les mesures de rotations visées prévues à la présente section ne s'appliquent pas aux contrats qui, par l'effet de la Loi, peuvent être attribués de gré à gré dont, notamment :

- 1° les contrats visés à l'article 33 LCOM;
- 2° les contrats identifiés au *Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.*

CHAPITRE III – NORMES ET MESURES

SECTION I - CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 14. DOCUMENT D'INFORMATION

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

ARTICLE 15. MESURES

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

- 1° Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 18 (Devoir d'information des membres du conseil et employés) et 19 (Formation);
- 2° Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- 3° Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 23 (Dénonciation);

4° Acquisition responsable

- Mesure prévue à la section VI du présent chapitre (Objectifs);

5° Modification d'un contrat

- Mesure prévue à l'article 32 (Modification d'un contrat).

ARTICLE 16. AUTRES NORMES ET MESURES

Pour les contrats autres que ceux identifiés à l'article 11 de la *LCOM*, la Municipalité s'assure de respecter le cadre légal qui la régit et ce, selon la catégorie de contrat visée. Lorsqu'il s'agit d'un contrat pour lequel des obligations particulières sont prévues pour le cocontractant, la Municipalité prend les moyens appropriés pour s'assurer, selon la nature et l'objet du contrat, que ces obligations sont respectées, tel que, sans s'y limiter :

- 1° Lorsqu'applicable, le maintien de la structure corporative du cocontractant. À titre d'exemple, s'il était une considération essentielle à la signature du contrat que le cocontractant soit un organisme à but non lucratif, la Municipalité s'assurera de prévoir des obligations contractuelles à cet égard;
- 2° toute mesure de reddition de compte qui sera jugée appropriée de façon à s'assurer que les fonds publics soient utilisés aux fins auxquels ils étaient destinés;
- 3° lorsque c'est légalement requis, notamment dans le cadre d'une entente relative aux travaux municipaux, informer le cocontractant de ces obligations eu égard au respect de certaines règles prévues à la *LCOM* soit, plus particulièrement, celles relatives à l'intégrité des entreprises.

SECTION II - TRUQUAGE DES OFFRES

ARTICLE 17. SANCTION SI COLLUSION

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

SECTION III - LOBBYISME

ARTICLE 18. DEVOIR D'INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL ET EMPLOYÉS

Lorsqu'il estime qu'il est possible qu'à l'égard d'une situation, la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* peut s'appliquer, tout

membre du Conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin de se voir attribuer un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et de tout code de déontologie adopté en vertu de cette Loi.

ARTICLE 19. FORMATION

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

ARTICLE 20. DÉCLARATION – COMMUNICATION D'INFLUENCE

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

SECTION IV - INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

ARTICLE 21. DÉNONCIATION

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

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au maire. Lorsqu'ils sont tous susceptibles d'être impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

ARTICLE 22. DÉCLARATION – GESTION D’INTIMIDATION, TRAFIC D’INFLUENCE OU CORRUPTION

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

SECTION V - CONFLITS D’INTÉRÊTS

ARTICLE 23. DÉNONCIATION

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

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au maire. S’ils sont tous susceptibles d’être impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

ARTICLE 24. DÉCLARATION – COMITÉ DE SÉLECTION

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

ARTICLE 25. INTÉRÊT PÉCUNIAIRE MINIME

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 23 et 24.

SECTION VI - ACQUISITION RESPONSABLE

ARTICLE 26. OBJECTIFS

La Municipalité favorise, si possible, l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1) dans le cadre de l'attribution de tout contrat attribué sans avoir recours à la procédure de mise en concurrence. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les objectifs suivants, en tenant compte cependant de la nature du contrat et des délais inhérents à son attribution soit:

- 1^o favoriser l'achat de biens et services qui contribuent à la protection de l'environnement et à la réduction de la consommation d'énergie ainsi que des émissions de gaz à effet de serre;
- 2^o privilégier les biens durables, écoresponsables, recyclables ou compostables, réutilisables, en limitant les emballages superflus;
- 3^o privilégier les biens composés en totalité ou partiellement de composantes recyclées ou remis à neuf;
- 4^o tenir compte des enjeux sociaux, économiques et environnementaux liés à l'achat de biens et de services;
- 5^o favoriser les entreprises d'économie sociale, dans le respect des lois et règlements applicables;
- 6^o favoriser le réemploi des biens;
- 7^o favoriser des produits certifiés équitables par des organismes reconnus, dans le respect des lois et règlements applicables.

ARTICLE 27. AUTRES MESURES

Lorsque la Municipalité procède à l'attribution d'un contrat suite à une procédure de mise en concurrence, elle considère, selon la nature du contrat, la possibilité d'ajouter, dans les documents contractuels, l'un ou l'autre des objectifs prévus à l'article 26.

La Municipalité s'assure alors que le cadre légal qui la régie est respecté, en tenant compte de ces objectifs. Elle peut utiliser tout moyen prévu à la *LCOM* pour rencontrer ces objectifs dont, notamment, d'accorder un avantage sous la forme d'une marge préférentielle.

SECTION VII - ENTREPRISE LOCALE

ARTICLE 28. ACHAT LOCAL

Aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, au sens du présent article, tout lieu où une entreprise, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'attribution d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des éventuels cocontractants et plus spécifiquement prévus aux articles 11 et 12 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

Le présent article s'applique sous réserve de tout règlement du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire édicté conformément au dernier alinéa de l'article 8 de la *LCOM*. En cas d'incompatibilité entre le présent article et ce règlement, le règlement édicté en vertu du dernier alinéa de l'article 8 *LCOM* prévaut.

SECTION VIII - IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DE LA PROCÉDURE DE MISE EN CONCURRENCE

ARTICLE 29. RESPONSABLE

Toute procédure de mise en concurrence identifie un responsable. Toute personne doit s'adresser à ce responsable pour obtenir toute information ou des précisions relativement à la procédure de mise en concurrence et au contenu des documents d'appel d'offres transmis ou publiés.

ARTICLE 30. QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES

Le responsable de la procédure de mise en concurrence compile les questions posées et demandes d'équivalence soumises par toute personne. Il est de sa responsabilité de publier, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que toutes les personnes s'étant procuré les documents d'appel d'offres obtiennent les réponses aux questions ou demandes posées par les autres.

Le responsable a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse. Il peut les regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires sous forme de la publication d'un addenda.

ARTICLE 31. DÉNONCIATION

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

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au maire. S'ils sont susceptibles d'être tous impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION IX - MODIFICATION D'UN CONTRAT

ARTICLE 32. MODIFICATION - CONTRAT VISÉ AU TITRE III DE LA LCOM

Tout contrat visé au Titre III de la LCOM ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Aux fins du premier alinéa, la Municipalité prend en compte :

- 1^o le fait que le contrat pouvait être accordé, par la Loi ou le présent règlement, de gré à gré et que malgré les modifications, il peut toujours l'être;
- 2^o ce qui pouvait être raisonnablement anticipé ou connu au moment où le contrat a été attribué;
- 3^o tout autre élément inhérent à la nature du contrat et son déroulement dans le meilleur intérêt public, en tenant compte notamment des principes prévus à l'article 1 de la LCOM.

ARTICLE 33. AUTRES CONTRATS

Tout autre contrat attribué par la Municipalité, autres que ceux visés à l'article 32, peut être modifié, dans la mesure où :

- 1^o cette modification est justifiée et fait l'objet d'une recommandation favorable par la personne responsable de la gestion du contrat;
- 2^o que cette modification respecte le cadre légal qui régit la Municipalité compte tenue de la nature du contrat.

ARTICLE 34. RÉUNIONS DE CHANTIER

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

CHAPITRE IV – CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, UN FONCTIONNAIRE OU UN EMPLOYÉ

ARTICLE 35. CONTRAT – FOURNITURE DE SERVICES – MEMBRE DU CONSEIL

Dans la mesure où les conditions prévues à l'article 305.0.1 *LERM* sont respectées, la Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet la fourniture de services au bénéfice de la Municipalité avec un membre du conseil ou avec une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'attribution de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 8^e alinéa de l'article 305.0.1 de ladite Loi, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

ARTICLE 36. CONTRAT D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS – MEMBRE DU CONSEIL

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt dans la mesure où :

- 1^o les conditions prévues à l'article 305.0.1 *LERM* sont rencontrées; et
- 2^o qu'il s'agit d'un type de commerce prévu au *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués* (RLRQ, c. C-19, r. 2.1).

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'attribution de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 8^e alinéa de l'article 305.0.1 de ladite Loi, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

ARTICLE 37. CONTRAT D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS – FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, dans la mesure où :

- 1^o les conditions prévues à l'article 269.1 du *Code municipal du Québec* sont rencontrées; et
- 2^o qu'il s'agit d'un type de commerce prévu au *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués.*

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'attribution de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 4^e alinéa de l'article 269.1 *Code municipal du Québec*, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

CHAPITRE V – SANCTIONS

ARTICLE 38. SANCTIONS - LCOM

Les dispositions du présent règlement n'ont pas pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'intenter tout recours prévu au Titre V de la *LCOM*. À cette fin, la Municipalité autorise la **direction générale** de même que toute autre personne désignée par résolution du conseil à intenter, au nom de la Municipalité, une poursuite pour la sanction d'une infraction à une disposition de la *LCOM* ou de ses règlements.

ARTICLE 39. AUTRES INFRACTIONS

Sous réserve de l'article 38, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne au présent règlement commet une infraction et est passible, pour une personne physique, d'une amende minimale de 300,00 \$ et d'une amende maximale de 1000,00 \$ et, pour une personne morale, d'une amende minimale de 600,00 \$ et d'une amende maximale de 2 000,00 \$.

Si une contravention au présent règlement dure plus d'un jour, chaque jour ou partie de jour constitue une infraction distincte. En cas de récidive, les montants prévus au présent article sont doublés.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

ARTICLE 40. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général.

ARTICLE 41. PUBLICATION

Une copie du présent règlement est publiée sur le site Internet de la Municipalité.

ARTICLE 42. REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Il remplace tout autre règlement portant sur le même objet, les dispositions relatives à la gestion contractuelle prévues au *Règlement no 337-18, 390-24*.

ADOPTÉ À SAINT-GERVAIS

ce [REDACTED] 2026

Dominic Larochelle, maire

Johanne Simms

Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : [REDACTED]

Dépôt du projet de règlement : [REDACTED]

Adoption du règlement : [REDACTED]

Avis de promulgation : [REDACTED]

ANNEXE 1
DOCUMENT D'INFORMATION
(Gestion contractuelle)

(Article 14 du Règlement numéro 403-26 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des normes et mesures pour l'attribution et l'exécution de contrats par la Municipalité, lorsque ces derniers sont conclus avec une entreprise, tel que définie au Règlement.

Ce règlement peut être consulté :

- en cliquant sur le lien ci-après : [redacted] ;
- en requérant une copie au bureau municipal, soit au 150, rue Principale, Saint-Gervais, aux heures d'ouverture du bureau.

Ce règlement vise à respecter les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) et de son objet soit, de « *favoriser la concurrence et à promouvoir l'intégrité et la transparence des marchés publics de façon à assurer une saine gestion des fonds publics ainsi que le traitement équitable des entreprises.* »

Le Règlement prévoit ainsi, en plus de tout autre loi et règlement applicable à la Municipalité, aux membres du conseil et aux employés municipaux, des normes et mesures visant à :

- 1^o favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2^o assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi;
- 3^o prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4^o prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 5^o favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*;
- 6^o prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 7^o encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

- 8° favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 *LCOM*;
- 9° les contrats qui peuvent être accordés à un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé, en application de l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)*;
- 10° des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivante une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.

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

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la **direction générale** à l'adresse suivante : **dg@saint-gervais.ca**. Ce dernier verra, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la Loi, le cas échéant;
- c) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente procédure de mise en concurrence;
- d) Je comprends que je devrai fournir à la Municipalité ou à toute autre personne qu'elle pourra identifier, toute information relative à la préparation de la présente soumission s'il était porté à la connaissance de la Municipalité un ou des faits qui iraient à l'encontre de la présente déclaration. Je comprends que ces faits pourraient constituer un motif de rejet de ma soumission ou celle de l'entreprise que je représente.

ET J'AI SIGNÉ :

À _____

ce ____^e jour de _____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE 3
DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION OU DU
SECRÉTAIRE**

Je, soussigné(e),

_____ **(membre du comité de sélection ou secrétaire)**

relativement à _____ **(identifier le contrat)**

déclare n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection ou de secrétaire.

ET J'AI SIGNÉ

À _____

Ce _____

ANNEXE 4 FORMULAIRE – ATTRIBUTION D’UN CONTRAT

Note : ce formulaire doit être complété, au meilleur de la connaissance du responsable de l’attribution du contrat.

Compte tenu de la nature du contrat ou du cadre légal qui régit la Municipalité, il est possible que certaines sections (ou lignes) n’aient pas à être complétées.

Il s’agit ici d’un outil permettant au responsable lié à l’attribution du contrat ou qui doit faire une recommandation à cet égard, de documenter et de conserver les informations utiles aux étapes précontractuelles. D’autres documents au dossier peuvent éventuellement venir compléter les informations qui y sont colligées.

Est joint au présent document un exemple de formulaire qui pourra être complété concernant certaines entreprises avec lesquelles la Municipalité envisager contracter de gré à gré ou procéder par voie d’invitation écrite.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE CONTRAT	
Objet	
Titre du projet (le cas échéant)	
Nom du responsable	
Consultant (le cas échéant)	
BESOINS	
Description du besoin	
Justification	

Autres solutions envisagées	
Durée du contrat	
AUTRES INFORMATIONS RECUEILLIES (BESOINS ET ESTIMATION)	
Vérification – autres organismes municipaux	
Autres documents consultés	
Recommandations – consultants	
Autres	
COÛTS ESTIMÉS ET FINANCEMENT	
Coûts estimés	

Justification (indiquer ici les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte, tel que les frais d'entretien, d'opération, la durée, etc.)	<input type="checkbox"/>
Financement prévu	<input type="checkbox"/>
ANALYSE DU MARCHÉ	
Région visée	<input type="checkbox"/>
Nombre d'entreprises connues	<input type="checkbox"/>
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Justification	<input type="checkbox"/>
Estimation du coût de préparation d'une soumission	<input type="checkbox"/>

Autres informations pertinentes	
STRATÉGIE CONTRACTUELLE	
Publication préalable d'un avis d'intérêt (le cas échéant)	
Procédure sur invitation écrite <input type="checkbox"/>	
Procédure ouverte (préciser quel mode d'adjudication) <input type="checkbox"/>	
SITUATION PARTICULIÈRE D'UN CONTRAT ATTRIBUÉ DE GRÉ A GRÉ	
Dans le cas d'un contrat attribué de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées ?	
Si non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?	

<p>Dans le cas d'un contrat attribué de gré à gré, les objectifs du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser l'acquisition responsable sont-ils respectés ?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Si oui, quels sont les objectifs concernés ?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Si non, pour quelle raison l'acquisition responsable n'est-elle pas envisageable ?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p style="text-align: center;">AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES</p>		
<p style="text-align: center;">AUTRES INFORMATIONS</p>		
<p style="text-align: center;">SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</p>		
<p>Prénom, nom</p>	<p>Signature</p>	<p>Date</p>

[Indiquer ici tout document pertinent à l'analyse]

INFORMATION RELATIVE A UNE ENTREPRISE (À compléter à l'égard d'une entreprise qui se voit attribuer un contrat de gré à gré ou qui est invitée à soumettre une offre)		
Nom de l'entreprise :		
NEQ :		
Nom du représentant :		
Courriel :		
Vérification au Registre des entreprises non admissibles (RENA)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Attestation - Revenu Québec (contrat de construction)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Conformité – Charte de la langue française	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Déclaration d'intégrité ou autorisation – AMP	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Dispositions législatives ou réglementaires (procédure d'attribution)		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date



Municipalité de
Saint-Gervais

Règlement # 337-18
Sur la gestion contractuelle et sur
le contrôle et suivi budgétaire

VERSION ADMINISTRATIVE
Modifié par le règlement

354-21

Dernière mise à jour, 18 mai 2022 (municipalité)



Règlement no. 337-18

Copie certifiée conforme :

Johanne Simms
Directrice générale et Secrétaire-Trésorière

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité de Saint-Gervais, le 7 février 2011, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *CM* »);

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 *CM* a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU le Règlement numéro 181-94 déléguant à certains fonctionnaires et employés de la Municipalité le pouvoir de dépenser et d'accorder des contrats au nom de la Municipalité;

ATTENDU le Règlement numéro 278-07 fixant, conformément à l'article 960.1 *CM*, les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE le conseil souhaite regrouper dans un même règlement l'ensemble des dispositions relatives à la gestion contractuelle et aux règles de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite par ailleurs, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 *CM*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*;

ATTENDU QU'en conséquence, l'article 936 *CM* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

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

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 6 novembre 2018 ;

ATTENDU QUE le directeur général et secrétaire-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*, et de prévoir les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir de dépenser à certains fonctionnaires et employés de la Municipalité;

APPUYÉ PAR MYRIAM GOULET

ET RÉSOLU QUE les membres du conseil adoptent le règlement 337-18 sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et le suivi budgétaires, et ce, tel que déposé à la table du conseil par le directeur général.

Adopté unanimement.

ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

Table des matières

TITRE PREMIER – GESTION CONTRACTUELLE.....	5
CHAPITRE I.....	5
CHAPITRE II.....	6
CHAPITRE III.....	8
TITRE DEUXIÈME – DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS	12
CHAPITRE I.....	12
CHAPITRE II.....	12
TITRE TROISIÈME – RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES	14
TITRE QUATRIÈME – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES	15

TITRE PREMIER – GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

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

2. Champ d'application

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

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

- 2.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 10.1 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

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

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

4. Autres instances ou organismes

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

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

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

6. Terminologie

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

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

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

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

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

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

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

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

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

9. Rotation - Principes

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

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

10. Rotation - Mesures

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

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d’octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d’un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l’article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d’intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d’analyse que l’on retrouve à l’Annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu’elle détermine, aux fins d’identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

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

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

12. Mesures

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

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d’information des élus et employés) et 17 (Formation);

- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

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

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

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

15. Déclaration

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

SECTION III

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

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

Formation

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

17. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence*

et l'éthique en matière de lobbyisme ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

18. Dénonciation

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

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

19. Déclaration

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

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

20. Dénonciation

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

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

21. Déclaration

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

22. Intérêt pécuniaire minime

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

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

23. Responsable de l'appel d'offres

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

24. Questions des soumissionnaires

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

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

25. Dénonciation

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

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

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

26. Modification d'un contrat

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

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

27. Réunions de chantier

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

TITRE DEUXIÈME – DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

CHAPITRE I

COMITÉ DE SÉLECTION

SECTION I

28. Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, à son adjoint, le pouvoir de former un Comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions du Titre XXI *CM* ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 dudit code.

29. Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1)

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, au directeur général adjoint, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

CHAPITRE II

POUVOIR DE DÉPENSER

30. Pouvoir de dépenser

Le conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses, au nom de la Municipalité, de la façon suivante :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT	FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ
Tout type de contrat, à l'exception de ceux expressément exclus par l'article 32	25 000 \$	Directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, le (la) secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e)

Embauche d'un employé qui est un salarié au sens du <i>Code du travail</i> , pour un emploi occasionnel, pour une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier	10 000 \$	Directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, le (la) secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e)
--	-----------	--

SECTION II

31. Conditions

L'octroi de tout contrat identifié à l'article 31 du présent règlement est assujéti aux conditions suivantes :

- a) Les dispositions du Titre troisième du présent règlement doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;
- b) Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité doivent être respectées, le cas échéant;
- c) Toute politique adoptée par le conseil doit être respectée;
- d) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tels engagement ou contrat doivent alors être autorisés par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- e) En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 31 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :
 - i. un don, une subvention ou une aide financière;
 - ii. la participation des employés cadres à leur congrès professionnel;
 - iii. la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.

SECTION III

32. Paiement de certaines dépenses

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, sont autorisés à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses incompressibles sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la Municipalité. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a) Les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.);
- b) Les dépenses d'électricité et de chauffage;

- c) Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer le contrat ou conseil);
- d) Toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- e) Les quotes-parts ou contributions à être versées dans le cadre d'ententes conclues par la Municipalité avec des organismes municipaux;
- f) Les sommes devant être versées par la Municipalité dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- g) Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité;
- h) Toutes autres dépenses de même nature.

TITRE TROISIÈME – RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

33. Affectation des crédits

Les crédits nécessaires aux activités de la Municipalité doivent être affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

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

34. Vérification des crédits disponibles

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, la dépense doit être autorisée par le conseil ou un fonctionnaire autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, ou à engager un fonctionnaire au nom de la Municipalité, après vérification de la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

La vérification de la disponibilité de crédits se fait au moyen du système comptable en fonction à la Municipalité.

La vérification de la disponibilité de crédits est faite par la personne qui dispose d'un pouvoir de passer des contrats au nom de la Municipalité ou d'autoriser une dépense. Dans le cas d'une dépense relevant du conseil de la Municipalité, une confirmation de la disponibilité de crédits doit être obtenue conformément à toute directive administrative édictée à cet effet.

35. Dépenses particulières

Malgré l'article 35, les dépenses suivantes peuvent être effectuées sans contrôle préalable de la disponibilité des crédits :

- a) Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- b) Les dépenses inhérentes à l'application d'une convention collective ou afférentes aux conditions de travail;
- c) Les engagements relatifs aux avantages sociaux;

- d) Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- e) Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- f) Les primes d'assurances.

36. Suivi et reddition de comptes budgétaires

Chaque personne disposant d'un pouvoir de passer des contrats et d'engager des dépenses au nom de la Municipalité doit effectuer régulièrement un suivi de l'utilisation des crédits dont la gestion lui incombe et en cas de dépassement budgétaire, demander d'effectuer des virements de fonds appropriés.

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit quant à lui préparer et déposer au conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité, selon les périodes ou modalités prévues à la loi ou à la demande du conseil.

TITRE QUATRIÈME – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

37. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du Titre premier du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 *CM*.

38. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge :

- a) la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 7 février 2011 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13);
- b) le Règlement no 181-94 déléguant le pouvoir de dépenser;
- c) le Règlement no 278-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

39. Entrée en vigueur et publication

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

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement numéro 337-18 sur la gestion contractuelle)

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

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*.

Ce règlement peut être consulté en naviguant sur le site web de la Municipalité de Saint-Gervais.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

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

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à

ce ^e jour de

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à
ce ^e jour de

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

**RÈGLEMENT N° 406-26 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES ET CERTAINES DÉLÉGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	3
Article 1. Objets	3
Article 2. Interprétation du texte	3
CHAPITRE II – CONTRÔLE ET SUIVIS BUDGÉTAIRES.....	3
<u>SECTION I – PRINCIPES</u>	3
Article 3. Affectation des crédits.....	3
Article 4. Vérification des crédits disponibles.....	4
<u>SECTION II – MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET VARIATION</u>	4
Article 5. Modalités de vérification	4
Article 6. Insuffisance de crédits	4
Article 7. Variation budgétaire.....	4
Article 8. Suivi – Règlement.....	5
<u>SECTION III – ENGAGEMENTS S’ÉTENDANT AU-DELÀ DE L’EXERCICE COURANT</u>	5
Article 9. Autorisation.....	5
Article 10. Préparation du budget	5
<u>SECTION IV – DÉPENSES PARTICULIÈRES</u>	5
Article 11. Exceptions – Vérification des crédits	5
<u>SECTION V – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES</u>	6
Article 12. Responsable d’activité budgétaire – Suivi de son budget.....	6
Article 13. Dispositions de la Loi	6
CHAPITRE III – DÉLÉGATION	6
<u>SECTION I – POUVOIR DE PASSER DES CONTRATS ET DE DÉPENSER AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ</u>	6
Article 14. Délégation – Contrats et autorisation de dépenser.....	6

Article 15. Conditions	7
<u>SECTION II – AUTRE DÉLÉGATION – CONTRATS</u>	8
Article 16. Embauche et ressources humaines	8
Article 17. Délégation – Procédure préalable	8
Article 18. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le conseil municipal	9
Article 19. Situation d'urgence	9
Article 20. <i>Loi sur l'Autorité des marchés publics</i>	9
Article 21. Comité de sélection	10
<u>SECTION III – AUTRES DÉLÉGATIONS</u>	10
Article 22. Contrat – financement	10
Article 23. Signature – perception de créance.....	10
Article 24. Assurances.....	10
Article 25. Immatriculation, permis et licences.....	10
<u>SECTION IV – REDDITION DE COMPTES</u>	11
Article 26. Listes au conseil	11
CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES	11
Article 27. Autres organismes.....	11
Article 28. Chèques et virements bancaires	11
CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES	12
Article 29. Remplacement	12
Article 30. Entrée en vigueur	12

RÈGLEMENT N° 406-26 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET CERTAINES DÉLÉGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1. Objets

Le présent règlement a pour objets :

- 1° D'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires afin, notamment, de garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense.
- 2° De prévoir différentes délégations à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité, conformément au cadre légal qui la régit.

Article 2. Interprétation du texte

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

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant la Municipalité, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger. Il ne peut également avoir pour effet de limiter :

- 1° Les pouvoirs accordés au président d'élection en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)* (RLRQ, c. E-2.2).
- 2° Tout pouvoir accordé au maire ou à tout autre employé de la Municipalité lorsque la Loi l'autorise expressément à accorder un contrat et à engager des dépenses au nom de cette dernière.

CHAPITRE II – CONTRÔLE ET SUIVIS BUDGÉTAIRES

SECTION I – PRINCIPES

Article 3. Affectation des crédits

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation 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.

Article 4. Vérification des crédits disponibles

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire ou un employé autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, après vérification que des crédits suffisants sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

La vérification de la disponibilité des crédits est faite par la personne qui dispose d'un pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité ou d'autoriser une dépense. Dans le cas d'une dépense relevant du conseil de la Municipalité, une confirmation de la disponibilité des crédits doit être obtenue, avant la prise de décision, conformément à toute directive administrative édictée à cet effet, le cas échéant.

SECTION II – MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET VARIATION

Article 5. Modalités de vérification

La vérification de disponibilité des crédits se fait au moyen du système comptable en fonction à la Municipalité.

Article 6. Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par toute décision que le conseil pourrait avoir prise à cet effet, le directeur général et greffier-trésorier ou son adjoint, le cas échéant, doit procéder selon ce qui est autorisé par l'article 7 ou, à défaut, suivant ce qui est indiqué à la Section V.

Malgré ce qui précède, les crédits sont réputés être disponibles si, à l'égard d'une dépense, les revenus raisonnablement projetés pour cette dépense sont suffisants pour compenser cette dépense soit, par exemple, mais sans s'y limiter, certaines activités liées au service des loisirs lorsque des frais d'inscription (tarif) doivent être acquittés par les participants.

Article 7. Variation budgétaire

Une variation par fonction prévue au budget est permise, aux seules conditions suivantes :

- 1° Ce transfert peut être effectué uniquement par le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, par son adjoint;
- 2° Il ne peut être effectué qu'à l'intérieur d'une même fonction.

Lors du dépôt des états comparatifs prévus au *Code municipal*, le directeur général et greffier-trésorier doit faire rapport des virements budgétaires effectués depuis le début de l'année, selon les paramètres prévus au premier alinéa.

À défaut d'être dans la situation et aux conditions prévues au premier alinéa, le responsable de l'activité budgétaire concerné doit faire part au directeur général et greffier-trésorier ou, le cas échéant, son adjoint, de toute situation qui démontrerait une insuffisance de crédits à l'égard d'une dépense à venir, lequel devra aviser le conseil, conformément à la Section V.

Article 8. Suivi – Règlement

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application du présent règlement. Il doit présenter au conseil, s'il le juge approprié, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant. Cette obligation du directeur général et greffier-trésorier ne restreint pas la possibilité pour le conseil d'apporter toute modification qu'il jugera appropriée au présent règlement.

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

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

Article 9. Autorisation

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

Article 10. Préparation du budget

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

SECTION IV – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 11. Exceptions – Vérification des crédits

Malgré toute autre disposition prévue au présent chapitre, les dépenses suivantes peuvent être effectuées sans contrôle préalable de la disponibilité des crédits :

- 1° Les dépenses pour les services d'utilité publique tels qu'électricité, chauffage, téléphonie, poste, Internet, avis publics ou toutes autres dépenses de même nature.
- 2° Les dépenses inhérentes aux conditions de travail des employés ou à la rémunération des élus, incluant toute contribution aux assurances, fonds de pension, rémunération, autres avantages sociaux, remise des diverses retenues sur les salaires, etc.

- 3° Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux.
- 4° Les sommes dues en vertu d'entente intermunicipale.
- 5° Toute somme due par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative, réglementaire ou contractuelle.
- 6° Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité.
- 7° Les primes d'assurances.
- 8° Toutes autres dépenses de même nature qui sont nécessaires aux fins d'assurer le bon fonctionnement de la Municipalité, de même que celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées.

SECTION V – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 12. Responsable d'activité budgétaire – Suivi de son budget

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue au budget.

Si un excédent ne peut se résorber par une variation budgétaire, selon ce qui est indiqué à l'article 6, le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité ou, en son absence, son adjoint, doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre toute proposition pour que des crédits additionnels soient affectés, conformément au cadre légal qui régit la Municipalité.

Article 13. Dispositions de la Loi

Le directeur général et greffier-trésorier ou toute autre personne identifiée à la Loi ou désignée par le conseil, sur demande, doit préparer et déposer au conseil toute reddition de comptes ou états portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité, selon ce que prévoit la Loi ou selon ce que requiert le conseil, dans les délais prescrits.

CHAPITRE III – DÉLÉGATION

SECTION I – POUVOIR DE PASSER DES CONTRATS ET DE DÉPENSER AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Article 14. Délégation – Contrats et autorisation de dépenser

Le Conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses au nom de la Municipalité, de la façon suivante et ce, peu importe le type de contrats, sous réserve de l'article 15 :

Catégorie de contrat	Montant maximum	Fonctionnaire ou employé autorisé
Tout type de contrat, à l'exception de ceux expressément exclus par l'article 15	25 000\$	Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le greffier-trésorier adjoint
Embauche d'un employé, aux conditions prévues à l'article 16	10 000\$	Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le greffier-trésorier adjoint

Les montants qui apparaissent au tableau ci-haut sont des montants qui s'appliquent à chaque contrat, incluant les taxes applicables.

Article 15. Conditions

L'octroi de tout contrat identifié à l'article 14 est assujéti aux conditions suivantes :

- 1° Au respect des dispositions sur le contrôle et le suivi budgétaires de la Municipalité.
- 2° Au respect des règles d'attribution de contrats par la Municipalité.
- 3° Au respect de toute politique, directive ou règlement portant sur la gestion contractuelle adoptée par le conseil.
- 4° Sous réserve du deuxième alinéa, la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant.
- 5° En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 14 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :
 - a) Un don, une subvention ou une aide financière;
 - b) Autoriser la participation des employés cadres dans leurs congrès professionnels;
 - c) Autoriser la participation des élus à des colloques, congrès, formations ou autres événements.

Malgré ce qui précède, le fonctionnaire ou employé bénéficiant d'un pouvoir de dépenser peut contracter et engager une dépense au-delà de l'exercice financier courant, dans la mesure où la dépense vise à assurer le bon fonctionnement de la Municipalité ou qu'il s'agit d'une dépense récurrente ou inévitable en raison de la nature du contrat. À titre d'exemple, et aux fins de l'interprétation du présent alinéa, constituent de telles dépenses, le renouvellement d'abonnement cellulaire, de publications utiles à l'exercice des fonctions des

employés, etc. Dans ce cas, le fonctionnaire ou l'employé concerné doit s'assurer, lors de la préparation du budget, d'en faire état au directeur général et greffier-trésorier conformément à l'article 12, aux fins de préparation du budget.

SECTION II – AUTRES DÉLÉGATIONS – CONTRATS

Article 16. Embauche et ressources humaines

Sous réserve du montant prévu à l'article 14, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin. Cette délégation ne vaut que pour un emploi occasionnel visant une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier.

Le présent règlement ne peut restreindre le droit du directeur général et greffier-trésorier, dans son rôle de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de la Municipalité, de mettre en place toute directive ou politique qu'il juge appropriée.

Article 17. Délégation – Procédure préalable

Le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint, lorsqu'il s'agit d'un contrat devant être attribué par le conseil :

- 1^o Le choix du mode d'attribution d'un contrat, selon les modes prévus à l'article 27 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), dans le respect du cadre légal qui régit la Municipalité.
- 2^o La détermination des personnes qui sont invitées à soumissionner ou à formuler une offre de prix.
- 3^o Le choix des critères, de la méthode de pondération de ces critères et du facteur, le cas échéant, devant être déterminé selon l'article 67 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.
- 4^o La responsabilité d'initier un processus d'attribution de contrat en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes :

- 1^o Les dispositions des lois applicables à la Municipalité et du présent règlement doivent être respectées.
- 2^o Le contrat est attribué par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat soit, le conseil ou le fonctionnaire ou l'employé à qui le pouvoir a été délégué par règlement.

Article 18. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le conseil municipal

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, est autorisé à modifier un contrat attribué par le conseil, dans la mesure où cette modification constitue un accessoire à celui-ci, n'en change pas la nature et est financée à même des crédits déjà votés.

Cette délégation ne peut cependant être exercée que jusqu'à concurrence du moins élevé entre :

- 1^o 10 % du prix du contrat tel qu'attribué initialement; et
- 2^o \$. [À compléter par la Municipalité]

Article 19. Situation d'urgence

Sans limiter les pouvoirs attribués au maire par le deuxième alinéa de l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, dans la situation visée au paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 33 de ladite loi, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, pour un montant maximal correspondant au seuil de la dépense qui doit être attribué suivant une procédure ouverte.

Le directeur général et greffier-trésorier doit faire rapport au conseil de la dépense ainsi autorisée à la séance qui suit ladite dépense.

Article 20. Loi sur l'Autorité des marchés publics

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

Article 21. Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, le pouvoir de former un comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats en application de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

Les membres ne sont pas rémunérés. Cependant, lorsque l'un des membres n'est pas un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, une entente peut être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la contrepartie qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

SECTION III – AUTRES DÉLÉGATIONS

Article 22. Contrat – financement

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'accorder tout contrat, au nom de la Municipalité, à la personne qui y a droit, conformément à l'article 1065 du *Code municipal*.

Article 23. Signature – perception de créance

Le conseil délègue à _____, la signature, au nom de la Municipalité, de tout document lié à une procédure de perception de toute somme due à la Municipalité, incluant les mesures accessoires telles qu'hypothèque légale, mainlevée d'hypothèque ou quittance.

Article 24. Assurances

Le conseil délègue à _____, la signature, au nom de la Municipalité, de tout avenant émis par un assureur sur des polices d'assurance déjà souscrites par la Municipalité, incluant tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces assurances, dans la mesure où :

- 1^o Cette signature se fait conformément au cadre légal qui régit la Municipalité.
- 2^o Si elle engendre une dépense additionnelle, qu'une vérification des crédits disponibles soit effectuée conformément au Chapitre II.

Article 25. Immatriculation, permis et licences

Le conseil délègue à _____, l'obtention et la signature, au nom de la Municipalité, de tout document requis pour l'immatriculation de véhicules ou d'équipements propriété de la Municipalité, notamment auprès de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ).

SECTION IV – REDDITION DE COMPTES

Article 26. Listes au conseil

En plus de toute autre reddition de comptes qui pourrait être requise par le conseil, tout fonctionnaire ou employé qui bénéficie d'un pouvoir d'accorder des contrats et de dépenser en vertu du présent règlement doit :

- 1° Se conformer à toute disposition d'une loi qui régit la Municipalité et qui a pour objet de prévoir, le cas échéant, la transmission d'un rapport au conseil qui fait état des contrats et des autorisations de dépenses ainsi accordés.
- 2° Lorsqu'il s'agit de l'embauche d'un fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail*, la liste des personnes engagées en vertu de l'article 16 doit être déposée lors de la séance du conseil qui suit leur engagement.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27. Autres organismes

Le conseil peut décider que tout organisme avec lequel il contracte doit respecter tout ou partie des règles prévues au présent règlement lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas :

- 1° Cette obligation est prévue dans le contrat avec l'organisme ou dans une résolution du conseil adoptée à cette fin.
- 2° Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de s'assurer que l'organisme soit avisé des règles ainsi applicables.

Article 28. Chèques et virements bancaires

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le directeur général et greffier-trésorier, ou le directeur général et greffier-trésorier adjoint, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque ainsi que tous les billets à ordre ou autres effets bancaires.

Sans restreindre toute autre obligation ou pouvoir prévu à la loi et au présent règlement, le directeur général et greffier-trésorier et son adjoint sont autorisés à payer, par virement bancaire ou autre moyen qu'ils jugeront appropriés, toute dépense :

- 1° Visée à l'article 11 du présent règlement.
- 2° En lien avec un contrat accordé par le conseil ou par un fonctionnaire bénéficiant du pouvoir de dépenser.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

Article 29. Remplacement

Le présent règlement remplace tout règlement antérieur portant sur le même objet, dont les dispositions sur le contrôle et le suivi budgétaires et sur la délégation du pouvoir de dépenser prévues au *Règlement no 337-18*.

Article 30. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-GERVAIS

Ce 2026

Dominic Larochelle, maire

Johanne Simms
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :

Dépôt du projet de règlement :

Adoption du règlement :

Avis de promulgation :



Municipalité de
Saint-Gervais

**Politique des conditions de travail
des employés municipaux
de la Municipalité de Saint-Gervais**

2024



150, rue Principale, Saint-Gervais (QC) G0R 3C0
TÉL.: (418) 887-6116 | FAX: (418) 887-6312
info@saint-gervais.ca | www.saint-gervais.ca

AU COEUR DES GENS
ET DE LEUR
ENVIRONNEMENT

- e) À l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption légale d'un enfant : deux (2) jours ouvrables;
- f) À l'occasion de son mariage : trois (3) jours ouvrables suivant ou précédant immédiatement son mariage, à son choix.

Dans tous les cas de congés sociaux, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat dans un délai raisonnable précédant la prise dudit congé et produire, à la demande de ces derniers ou du conseil, la preuve ou l'attestation des faits justifiant le congé.

12. ASSIGNATION

- 12.1 L'employé appelé comme juré dans une cause reçoit de l'Employeur la différence entre le montant qu'il aurait normalement gagné pour ses heures de travail prévues à son horaire régulier et la somme qu'il reçoit à titre de juré. L'employé doit présenter une preuve de son service comme juré et de l'allocation reçue à ce titre afin d'obtenir le remboursement de la différence par l'Employeur.
- 12.2 L'employé assigné comme témoin dans un procès pour des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions à la Municipalité bénéficie d'une absence sans perte de traitement pour le temps requis par son témoignage. L'employé doit remettre à l'Employeur tous les montants reçus de la cour pour son témoignage, le cas échéant.
- 12.3 Autrement, le congé est aux frais de l'employé et ce dernier doit fournir à la Direction générale une preuve de son service ou de son assignation afin d'obtenir l'autorisation de s'absenter.

13. RÉMUNÉRATION

- 13.1 La rémunération des employés est déterminée sur la base de la grille salariale des employés de la Municipalité.
- 13.2 Le salaire est payé, déductions faites des sommes devant être retenues à la source, tel que prescrit par la loi.
- 13.3 Le salaire est versé aux deux (2) semaines, le lundi, par dépôt bancaire à l'institution financière au choix de l'employé. Si le lundi est un jour férié et payé, le versement a lieu le jour ouvrable précédent.
- 13.4 Prime de remplacement

Il est proposé de modifier lundi par mercredi et remplacer précédent par suivant.

Lors des absences de cinq (5) jours ou plus de la Direction générale ou du contremaître aux travaux publics, l'employé désigné par la Direction générale pour leur remplacement reçoit une prime équivalant à 15 % de son salaire alors en vigueur.

Cette prime est versée selon l'horaire de travail habituel et pour la totalité de la période d'absence (incluant les cinq (5) premiers jours).

De : [Roch Côté](#)
À : [Johanne Simms](#)
Objet : TR: information centre socio culturel
Date : 22 mai 2026 12:15:59
Pièces jointes : [image003.png](#)



Roch Côté

Contremaitre

MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS

150, rue Principale

Saint-Gervais (Québec) G0R 3C0

Voirie@Saint-Gervais.ca

Téléphone : 418 887 6116

Télécopieur : 418 887 6312

Ce courriel est confidentiel, peut être protégé par le secret professionnel

De : Nicolas Brisson <nbrisson@generatricesbeaumont.com>

Envoyé : 7 mai 2026 15:35

À : Roch Côté <voirie@saint-gervais.ca>

Objet : RE: information centre socio culturel

Salut Roch,

Je n'ai pas de génératrice de location de cette puissance.

Pour être honnête, lorsqu'il survient une panne électrique, vous n'aurez pas la génératrice rapidement et il vous faudra un électricien pour le branchement à chaque fois. Et il ne faut pas oublier qu'il faut qu'il y en ait de disponible. Ça ne court pas les rues ce type de génératrice.

À ma connaissance, Toromont, lou-Tec et United rental ont des génératrices mobiles de cette puissance en location dans la région de Québec

Normalement, ça se loue 1500\$/ jours+ livraison, entretien et carburant. La plupart des fournisseurs ne veulent pas louer à la journée.

C'est plus à la semaine, donc 2000-3000\$/ semaine

Appel moi si tu as des questions

Nicolas Brisson

Propriétaire



332, Route du Fleuve
Beaumont, Québec
G0R 1C0

418-837-6722 #101

nbrisson@generatricesbeaumont.com

Veillez noter que j'ai changer de courriel pour nbrisson@generatricesbeaumont.com

De : Roch Côté <voirie@saint-gervais.ca>

Envoyé : 7 mai 2026 15:25

À : Nicolas Brisson <nbrisson@generatricesbeaumont.com>

Objet : information centre socio culturel

Salut Nicolas,

La Municipalité souhaite obtenir une idée des coûts et vérifier la possibilité de louer une génératrice pour le centre socioculturel en cas de panne majeure.

Un inverseur serait installé de façon permanente, ce qui permettrait simplement de brancher la génératrice au besoin.

Est-ce une solution réaliste selon toi de louer une génératrice de 250 ou 300 kW ?

Peux-tu également nous fournir une estimation des coûts?

Merci à l'avance.



Roch Côté

Contremaitre

MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS

150, rue Principale

Saint-Gervais (Québec) G0R 3C0

Voirie@Saint-Gervais.ca

Téléphone : 418 887 6116

Télécopieur : 418 887 6312

Ce courriel est confidentiel, peut être protégé par le secret professionnel

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT #405-26 MODIFIANT LE « RÈGLEMENT #308-14 SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE ET LA PROTECTION DES PERSONNES ET DES PROPRIÉTÉS »

Avis de motion est par la présente donné par Monsieur/Madame _____, conseiller/conseillère, qu'à une prochaine séance du conseil, il sera adopté le Règlement #405-26 modifiant le « Règlement #308-14 sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés », afin de préciser certaines dispositions relatives aux nuisances, à la circulation routière, aux animaux domestiques et à la signalisation routière ;

Le projet de règlement # 405-26 modifiant le « Règlement #308-14 sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés » est également déposé par le/la conseiller (ère) et remis aux membres du conseil. Ce règlement ne sera pas lu lors de la séance au cours de laquelle il sera adopté.

Une copie du projet de règlement ainsi déposé sera mise à la disposition du public sur le site internet de la Municipalité et disponible pour consultation au bureau municipal durant les heures normales d'ouverture.

PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE BELLECHASSE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS

PROJET DE RÈGLEMENT #405-26 MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE ET LA PROTECTION DES PERSONNES ET DES PROPRIÉTÉS #308-14

ATTENDU QUE des modifications doivent être apportées au règlement # 308-14 sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés de la municipalité de Saint-Gervais afin de préciser certaines dispositions relatives aux nuisances, à la circulation routière, aux animaux domestiques et à la signalisation routière ;

ATTENDU QU'UN avis de motion et le dépôt du présent règlement ont dûment été effectués lors de la séance du 2 juin 2026 par le/la conseiller/conseillère _____ ;

IL EST PROPOSÉ PAR

APPUYÉ PAR

ET RÉSOLU unanimement d'adopter le règlement #405-26 modifiant le règlement sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés #308-14, qui décrète ce qui suit :

Article 1

Ajout de l'article 5.3 AUTRES DISPOSITIONS suivant :

ARTICLE 5.3 AUTRES DISPOSITIONS

Article 2

Ajout de l'article 5.3.1 TRANSPORT DU FUMIER suivant, ainsi que l'indication du coût de l'amende, fixé à 100 \$:

ARTICLE 5.3.2 TRANSPORT DU FUMIER

Commenté [US1]: Selon le règlement de Saint-Anselme

Le fait, par toute personne de circuler dans le secteur du périmètre urbain avec tout véhicule contenant du fumier liquide de quelque nature que ce soit, sans que ledit véhicule soit muni de dispositifs appropriés tels que couverture, bâche, boîte close ou autre semblable pour empêcher que les marchandises ne se répandent sur la voie publique.

Article 3

Ajout de l'article 7.2.14 MANOEUVRES INTERDITES (SQ) suivant, ainsi que l'indication du coût de l'amende, fixé à 100 \$:

ARTICLE 7.2.14 MANOEUVRES INTERDITES (SQ)

Commenté [US2]: Selon les règlement de Saint-Anselme et de Saint-Henri

Nul ne peut, lors de l'utilisation d'un véhicule routier sur une place publique, le faire déraiper :

- a) En appliquant le frein à main;
- b) En accélérant rapidement;
- c) En louvoyant sur la chaussée;
- d) En le faisant tourner sur lui-même.

Nul ne peut circuler sur une seule roue lors de l'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou d'un cyclomoteur.

Article 4

Ajout de l'article 7.5.11 STATIONNEMENTS RÉSERVÉS AUX VÉHICULES ÉLECTRIQUES EN RECHARGE suivant, ainsi que l'indication de CSR pour le coût de l'amende :

ARTICLE 7.5.11 STATIONNEMENTS RÉSERVÉS AUX VÉHICULES ÉLECTRIQUES EN RECHARGE

Seuls les véhicules routiers électriques et les véhicules routiers hybrides rechargeables peuvent être immobilisés dans un espace réservé à la recharge en énergie. Ils ne peuvent toutefois y être immobilisés que s'ils sont branchés à la borne de recharge.

Commenté [US3]: Selon le règlement de Saint-Henri (CSR article 388.1)

Article 5

Ajout de l'article 9.1.9 NOURRITURE suivant, ainsi que l'indication du coût de l'amende, fixé à 100 \$:

ARTICLE 9.1.9 NOURRITURE

Il est interdit de laisser, à l'extérieur d'un bâtiment, de la nourriture ou de l'eau destinée à nourrir des animaux errants ou sauvages sauf pour les immeubles situés à l'extérieur du périmètre urbain.

Commenté [US4]: Selon le règlement de Saint-Anselme

Article 6

L'article 9.2.2 COÛTS DE L'ENREGISTREMENT est remplacé par le texte qui suit :

ARTICLE 9.2.2 COÛTS DE L'ENREGISTREMENT

Le coût de l'enregistrement pour chaque chien est de 30 \$ taxes incluses.

Article 7

Ajout de l'article 9.3.4 ENDROIT PUBLIC (SQ) suivant, ainsi que l'indication du coût de l'amende, fixé à 100 \$:

ARTICLE 9.3.4 ENDROIT PUBLIC (SQ)

Aucun chien ne peut se trouver dans un endroit public, à moins qu'il ne soit tenu en laisse par son gardien. Le chien ne peut en aucun moment être laissé seul, qu'il soit attaché ou non.

Commenté [US5]: Selon le règlement de Saint-Henri

Article 8

L'annexe E est remplacé par le texte qui suit :

Annexe E

Panneaux d'arrêt

SECTEUR URBAIN (du côté Est de la Rue Principale, Route 279)

- 1- 1^{er} Rang Est, du côté Nord, au coin de la Route 279
- 2- 1^{er} Rang Est, du côté Sud, au coin de la Rue Lapierre
- 3- 1^{er} Rang Est, du côté Nord, au coin de la Rue Lapierre

- 4- 1^{er} Rang Ouest, du côté Sud, au coin de la Rue Principale, Route 279
- 5- Rue Nadeau, du côté Est, au coin du 1^{er} Rang Est
- 6- Rue Nadeau, du côté Ouest, au coin de la Rue de la Fabrique Est
- 7- Rue Nadeau, du côté Est, au coin de la Rue de la Fabrique Est
- 8- Rue Nadeau, du côté Ouest, au coin de la Rue Leclerc
- 9- Rue Labrecque, du côté Est, au coin de la Rue de la Fabrique Est
- 10- Rue Labrecque, du côté Ouest, au coin de la Rue Leclerc
- 11- Rue Leclerc, du côté Nord, au coin de la Rue Principale (Route 279)
- 12- Rue Leclerc, du côté Sud, au coin de la Rue Nadeau
- 13- Rue Leclerc, du côté Nord, au coin de la Rue Nadeau
- 14- Rue Leclerc, du côté Sud, au coin de la Rue Lapierre
- 15- Rue Leclerc, du côté Est, au coin de la Rue Leclerc
- 16- Rue Lacroix, du côté Est, au coin de la Rue de la Fabrique Est
- 17- Rue Lacroix, du côté Ouest, au coin de la Rue Leclerc
- 18- Rue Charles-Eugène, du côté Ouest, au coin de la Rue Leclerc
- 19- Rue Charles-Eugène, du côté Est, au coin de la Rue de la Fabrique Est
- 20- Rue de la Colline, du côté Ouest, au coin de la Rue de la Fabrique Est
- 21- Rue de la Colline, du côté Est, au coin du 1^{er} Rang Est
- 22- Rue de la Fabrique Est, du côté Sud, au coin de la Rue Nadeau
- 23- Rue de la Fabrique Est, du côté Nord, au coin de la Rue Nadeau
- 24- Rue de la Fabrique Est, du côté Nord, au coin de la Rue Principale (Route 279)
- 25- Rue de la Fabrique Est, du côté Sud, au coin de la Rue Lapierre
- 26- Rue Lapierre, du côté Est, au coin de la Rue de la Fabrique Est
- 27- Rue Lapierre, du côté Ouest, au coin de la Rue de la Fabrique Est
- 28- Rue Lapierre, du côté est, au coin de la rue Jean-Paul
- 29- Rue Lapierre, du côté ouest, au coin de la rue Jean-Paul
- 30- Rue Lapierre, du côté Est, au coin du 1^{er} Rang Est
- 31- Rue Lapierre, du côté Est, au coin de la Rue Leclerc
- 32- Rue Lapierre, du côté Ouest, au coin de la Rue Leclerc
- 33- Rue Guy-Pouliot, du côté Nord, au coin de la Rue Lapierre
- 34- Rue Guy-Pouliot, du côté Sud, au coin de la Rue Jean-Paul
- 35- Rue Jean-Paul, du côté Nord, au coin de la Rue Lapierre
- 36- Rue du Parc, du côté Ouest, au coin de la Rue Lapierre
- 37- Rue Guy-Pouliot, du côté Nord, au coin de la rue Jean-Paul

SECTEUR URBAIN (du côté Ouest de la Rue principale, Route 279)

- 38- Rue des Aînés, du côté Nord, au coin de la Rue du Repos
- 39- Rue des Aînés, du côté Ouest, au coin de la Rue Paré
- 40- Rue du Repos, du côté Est, au coin de la Rue de la Fabrique Ouest
- 41- Rue du Repos, du côté Est, au coin de la Rue Paré
- 42- Rue du Repos, du côté Ouest, au coin de la Rue Paré
- 43- Rue Paré, du côté Nord, au coin de la Rue du Repos
- 44- Rue de la Fabrique Ouest, du côté Nord, au coin de la Rue Adélard
- 45- Rue de la Fabrique Ouest, du côté Sud, au coin de la rue Adélard
- 46- Rue Adélard, du côté Est, au coin de la Rue de la Fabrique Ouest
- 47- Rue Adélard, du côté Ouest, au coin de la Rue de la Fabrique Ouest
- 48- Rue Adélard, du côté Est, au coin de la Rue Saint-Étienne
- 49- Rue Adélard, du côté Ouest, au coin de la Rue Saint-Étienne
- 50- Rue Lacasse, du côté Sud, au coin de la Rue Principale (Rte 279)
- 51- Rue Lacasse, du côté Nord, au coin de la Rue Adélard
- 52- Rue Octave, du côté Sud, au coin des croisées de la Rue Octave
- 53- Rue Octave, du côté Ouest, au coin de la Rue Lacasse
- 54- Rue Saint-Édouard, du côté Est, au coin de la Rue Saint-Étienne
- 55- Rue Sainte-Catherine, du côté Est, au coin du 1^{er} Rang Ouest
- 56- Rue Sainte-Catherine, du côté Ouest, au coin de la Rue Saint-Étienne
- 57- Rue Saint-Étienne, du côté Nord, au coin de la rue Adélard
- 58- Rue Saint-Étienne, du côté Sud, au coin de la Rue Adélard
- 59- Rue du Rocher, du côté Est, au coin du 1^{er} Rang Ouest

SECTEUR PAROISSE

- 60- Route Bissonnette, du côté Est, au coin du 1^{er} Rang Ouest
- 61- 2^e Rang Ouest, du côté Sud, au coin de la Route 279
- 62- 2^e Rang Est, du côté Nord, au coin de la Route 279
- 63- Route Arthur, du côté Ouest, au coin du 1^{er} Rang Est
- 64- Route des Prairies-du-Bras, du côté Ouest, au coin du Rang du Bras
- 65- Rang du Bras, du côté Sud, au coin de la Route Arthur
- 66- Route des Fiefs, du côté Est, au coin du Rang du Bras
- 67- Route des Fiefs, du côté Ouest, au coin du 1^{er} Rang Est
- 68- Chemin des Fiefs, du côté Nord, au coin de la Route des Fiefs
- 69- Route Lainé, du côté Est, au coin du 1^{er} Rang Est
- 70- Route Lainé, du côté Ouest, au coin du 2^e Rang Est
- 71- Route Saint-Pierre, du côté Est, au coin du 2^e Rang Est
- 72- Route François-Turgeon, du côté Ouest, au coin du 3^e Rang Est
- 73- Route François-Turgeon, du côté Est, au coin du 3^e Rang Est

Article 9

L'annexe J est remplacé par le texte qui suit :

Annexe J

Passages pour piétons

Rue Principale, au 177, rue Principale, en face de l'école Nouvelle-Cadie
 Rue Principale, à l'intersection des rues de la Fabrique Est et de la Fabrique Ouest
 Rue Principale, face à la petite Chapelle de Procession
 1^{er} Rang Est, à l'intersection de la rue Nadeau
 1^{er} Rang Ouest, à l'intersection de la Rue Principale

Article 10

Le règlement #308-14 adopté le 12 janvier 2015 est modifié en conséquence.

Article 11

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ unanimement le _____ 2026.

Dominic Larochelle
 Maire

Johanne Simms, DMA
 Directrice générale et greffière-
 trésorière

Avis de motion :	2 juin 2026
Premier projet de règlement :	2 juin 2026
Adoption :	2026
Avis public promulgation – Entrée en vigueur :	2026



Municipalité de
Saint-Gervais

1. ORDRE DU JOUR

- 1. Approbation de l'ordre du jour;*
- 2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul;*
- 3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos;*
- 4. Demande de PIIA 2026-04 – 164, rue Sainte-Catherine ;*
- 5. Demande de PIIA 2026-05 – 303, rue Principale ;*
- 6. Varia;*
- 7. Levée de la réunion.*

2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul;



2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul;

Quelle est la disposition règlementaire que le requérant ne peut pas respecter?

L'appareil régulateur de température ne respecte pas la réglementation municipale concernant sa localisation en cour avant secondaire.

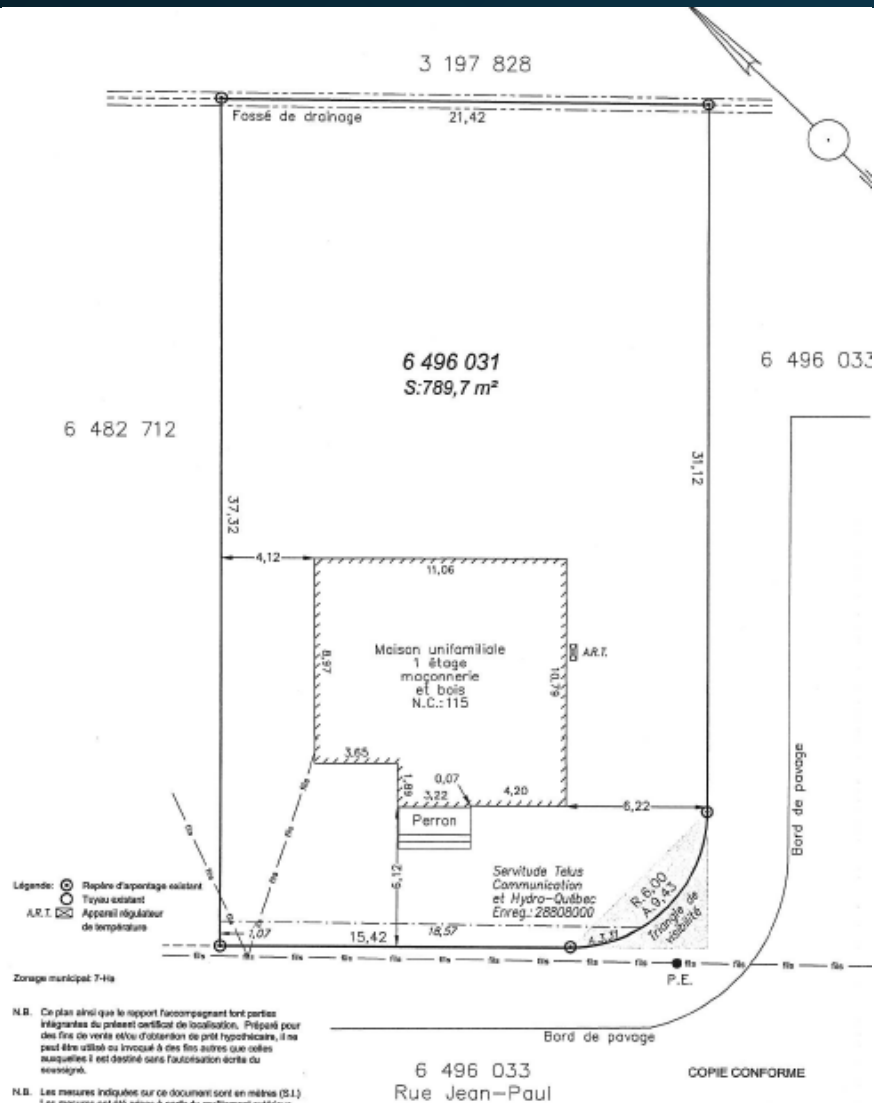
Pour quelle raison ne pouvez-vous pas vous conformer à la réglementation?

Étant donnée l'avancement des travaux, déplacer la thermopompe nécessiterait des frais considérables.

De quelle nature est le préjudice qui serait causé si la dérogation vous était refusée?

Augmentation des coûts de construction.

2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul;



2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul;

2) Voisin immédiat du 115 Jean-Paul du côté de la thermopompe (lot : 6 496 032)



2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul;

EXTRAIT RÈGLEMENT DE ZONAGE 397-25

ARTICLE 66 : Thermopompe, appareil de climatisation ou de réfrigération, compresseur, appareil de ventilation, génératrice et autres équipements similaires à l'intérieur du périmètre urbain

À l'intérieur du périmètre urbain, les thermopompes, les appareils de climatisation ou de réfrigération, compresseurs, appareils de ventilation, les génératrices et autres équipements similaires sont autorisés aux conditions suivantes :

1° doivent être installés dans une cour latérale et arrière à 1,5 mètre d'une ligne de terrain

2° peuvent être installés au sol ou sur un support approprié conçu spécifiquement à cette fin ;

3° peuvent être installés sur un balcon ou sur une galerie dans le cas exclusif d'une thermopompe ou d'un appareil de climatisation, à la condition d'être dissimulé s'il est visible d'une rue ;

2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul;

La dérogation demandée a pour objectif de permettre l'installation d'une thermopompe en cour avant, ce qui ne respecterait pas les normes prévues au règlement de zonage # 397-25. Si elle était autorisée, celle-ci permettrait d'implanter la thermopompe en cour avant plutôt qu'en cour latérale ou arrière, comme l'exige la réglementation.

Le règlement de zonage #397-25 stipule, à l'article 66 « Thermopompe, appareil de climatisation ou de réfrigération, compresseur, appareil de ventilation, génératrice et autres équipements similaires à l'intérieur du périmètre urbain» :

Qu'à l'intérieur du périmètre urbain, les thermopompes, les appareils de climatisation ou de réfrigération, compresseurs, appareils de ventilation, les génératrices et autres équipement similaires sont autorisés aux conditions suivantes :

1° doivent être installé dans une cour latérale et arrière à 1,5 mètre d'une ligne de terrain

2° peuvent être installés au sol ou sur un support approprié conçu spécifiquement à cette fin ;

3° peuvent être installés sur un balcon ou sur une galerie dans le cas exclusif d'une thermopompe ou d'un appareil de climatisation, à la condition d'être dissimulé s'il est visible d'une rue ;

Donc, en résumé,

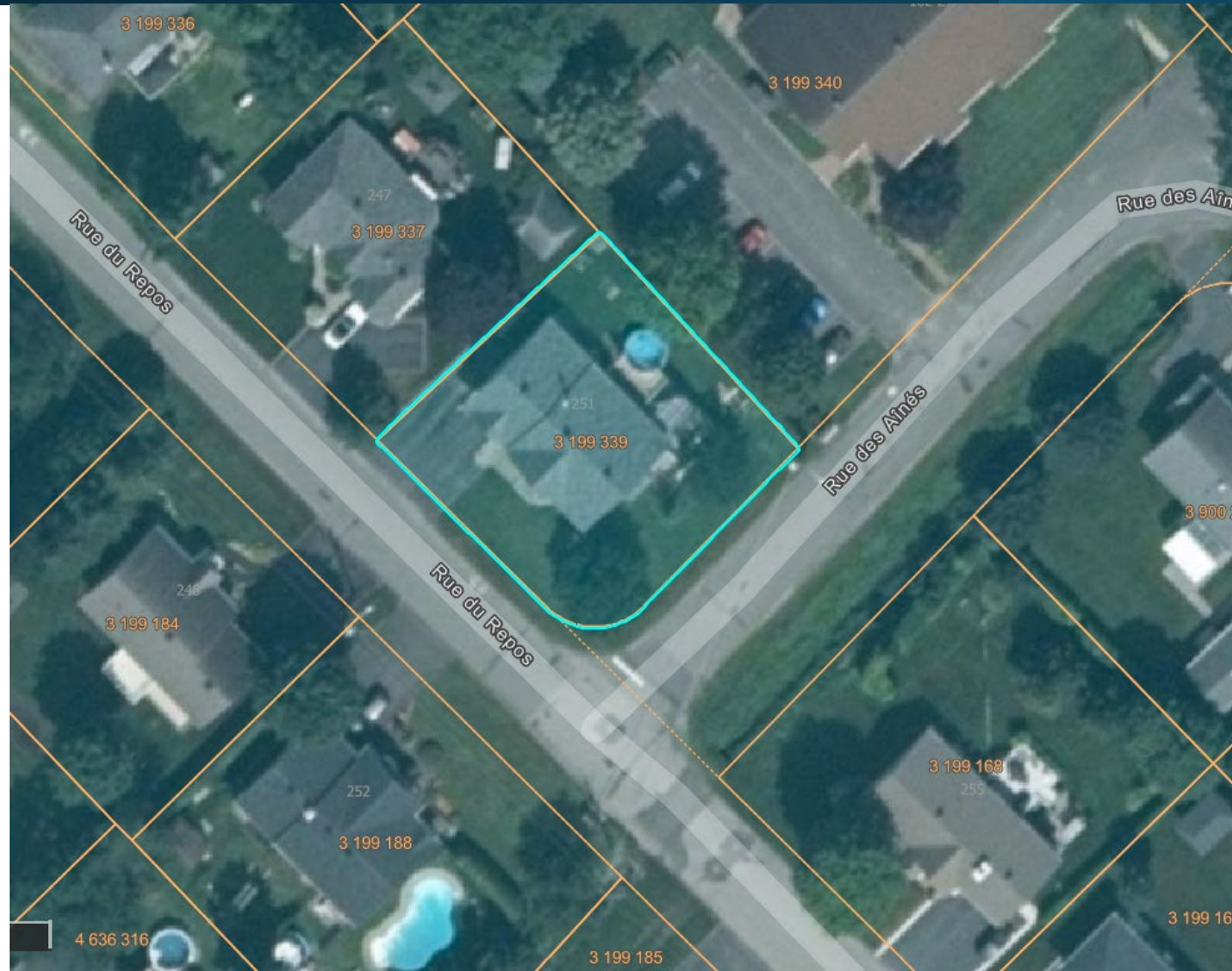
La demande de dérogation mineure, si elle est accordée, permettrait d'implanter la thermopompe en cour avant plutôt qu'en cour latérale ou arrière, comme l'exige la réglementation.

2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 - 115, rue Jean-Paul;

Critères d'évaluation d'une demande de dérogation mineure

1. Elle doit être conforme aux objectifs du plan d'urbanisme
2. Elle doit causer un préjudice sérieux à la personne qui la demande
3. Elle ne doit pas porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété
4. Elle ne doit pas avoir pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité publique
5. Elle ne doit pas avoir pour effet d'aggraver les risques en matière de santé publique
6. Elle ne doit pas porter atteinte à la qualité de l'environnement
7. Elle ne doit pas porter atteinte au bien-être général
8. Elle doit avoir un caractère mineur
9. Si les travaux sont en cours ou déjà exécutés [et que ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction], ces travaux doivent avoir été effectués de bonne foi

3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos;



3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos;

Quelle est la disposition réglementaire que le requérant ne peut pas respecter?

Avoir 2 pergolas sur le même terrain.

Pour quelle raison ne pouvez-vous pas vous conformer à la réglementation?

J'aimerais avoir un pare-soleil au dessus de ma dînette.

De quelle nature est le préjudice qui serait causé si la dérogation vous était refusée?

Préjudice d'usage et de jouissance

3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos;



*3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251,
rue du Repos;*



3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos;

EXTRAIT RÈGLEMENT DE ZONAGE 397-25

ARTICLE 71 : Normes relatives à l'implantation d'une pergola ou gloriette

Une pergola ou gloriette est autorisé aux conditions suivantes :

1° une seule par terrain ;

2° la hauteur maximale est fixée à 3,5 mètres ;

3° implantée dans les cours arrière ou latérales à 1 mètre des lignes du terrain.

La superficie n'est pas incluse dans le calcul de la superficie des bâtiments complémentaires.

3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos;

La dérogation demandée a pour but de permettre l'installation d'une deuxième pergola sur le même lot, ce qui ne respecte pas les normes prévues au règlement de zonage # 397-25. Si elle était autorisée, cette dérogation permettrait l'ajout d'une pergola supplémentaire au nombre actuellement permis par la réglementation.

Le règlement de zonage #397-25 stipule, à l'article 71 « Normes relatives à l'implantation d'une pergola ou gloriette » :

Qu'une pergola ou gloriette est autorisé aux conditions suivantes :

1. une seule par terrain ;
2. la hauteur maximale est fixée à 3,5 mètres ;
3. implantée dans les cours arrière ou latérales à 1 mètre des lignes du terrain.

La superficie n'est pas incluse dans le calcul de la superficie des bâtiments complémentaires.

Donc, en résumé,

La demande de dérogation mineure, si elle est accordée, permettrait d'avoir deux pergolas sur le même terrain, soit une pergola supplémentaire au nombre actuellement permis par la réglementation.

3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos;

Critères d'évaluation d'une demande de dérogation mineure

1. Elle doit être conforme aux objectifs du plan d'urbanisme
2. Elle doit causer un préjudice sérieux à la personne qui la demande
3. Elle ne doit pas porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété
4. Elle ne doit pas avoir pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité publique
5. Elle ne doit pas avoir pour effet d'aggraver les risques en matière de santé publique
6. Elle ne doit pas porter atteinte à la qualité de l'environnement
7. Elle ne doit pas porter atteinte au bien-être général
8. Elle doit avoir un caractère mineur
9. Si les travaux sont en cours ou déjà exécutés [et que ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction], ces travaux doivent avoir été effectués de bonne foi

4. Demande de PIIA 2026-04 – 164, rue Sainte-Catherine;



4. Demande de PIIA 2026-04 – 164, rue Sainte-Catherine;



4. Demande de PIA 2026-04 – 164, rue Sainte-Catherine;



Travaux demandés :

Remplacement de la toiture du garage, actuellement en bardeaux d'asphalte noir et gris, par une toiture en tôle de couleur grise ou noire.

4. Demande de PIIA 2026-04 – 164, rue Sainte-Catherine;

3.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'objectif principal du présent règlement est de **protéger l'intégrité architecturale et paysagère** du noyau institutionnel, du noyau villageois, de la rue Principale, du 1er Rang et du Faubourg du Moulin, en permettant de :

1. **Rehausser la qualité du bâti et de l'aménagement paysager**, dans une perspective de valorisation du coeur de la Municipalité de Saint-Gervais, aussi appelée « Première Cadie », notamment son passé de terre d'accueil d'Acadiens ;
2. **Améliorer son cadre de vie et son attrait.**

À l'intérieur de l'aire assujettie au présent règlement (noyau institutionnel, noyau villageois, rue Principale, 1er Rang et Faubourg du Moulin), les objectifs poursuivis sont :

1. **Renforcer l'identité historique et architecturale** du village et du Faubourg du Moulin;
2. **S'assurer de l'évolution harmonieuse** du cadre bâti;
3. **Préserver et améliorer le cachet ancien** du village;
4. **Restaurer l'intégrité** du noyau institutionnel;
5. **Mettre en valeur** la qualité du travail des artisans de Saint-Gervais

3.2 CRITÈRES GÉNÉRAUX

Les critères visant à **mesurer l'atteinte des objectifs** énoncés concernent divers aspects et s'énoncent comme suit :

1. **Favoriser des interventions respectant les styles architecturaux et les matériaux d'origine** caractérisant le territoire de Saint-Gervais;
2. **Valoriser le bois comme matériau**, en particulier au niveau des parements;
3. **Limiter les surfaces imperméables** sur les propriétés privées en privilégiant des aménagements paysagers (pelouses, arbustes, arbres) pour mieux définir les rues bordant les propriétés privées;
4. **Soigner et uniformiser l'affichage** en valorisant des matériaux et des formes associés aux enseignes patrimoniales où l'enseigne et son support sont faits de bois peint, teint ou verni ou bien de métal et où le message de l'enseigne a du relief : sculpté ou gravé ou en lettres individuelles.
5. **Évaluer et apprécier chaque demande en fonction de la valeur architecturale du bâtiment concerné**, son état de conservation et l'ampleur des efforts devant être déployés pour l'atteinte des objectifs du règlement

4. Demande de PIIA 2026-04 – 164, rue Sainte-Catherine;

3.3 RÉNOVATION DU BÂTI EXISTANT

3.3.1 Objectifs généraux

1. Assurer le respect des traits d'origine des bâtiments;
2. Préconiser des formes et matériaux cohérents avec les styles architecturaux du village;
3. Favoriser une harmonie d'ensemble du bâti villageois;
4. Intégrer de façon harmonieuse les agrandissements, les nouveaux bâtiments ou les bâtiments complémentaires.

3.3.2 Toitures

Objectif :

1. Préserver les formes et matériaux correspondant aux caractéristiques d'origine du bâtiment.

Critères

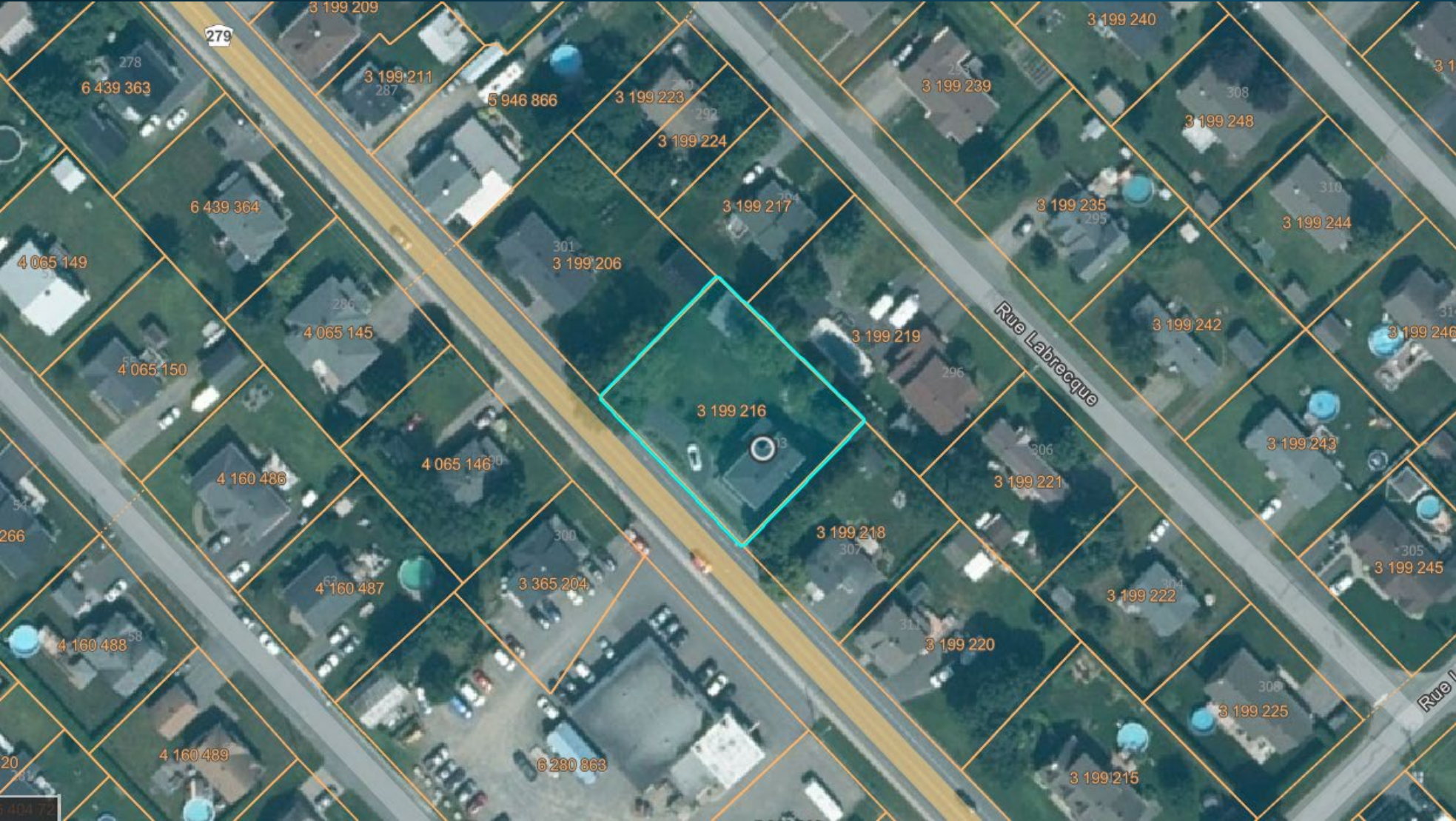
• **Forme et orientation**

1. Faire en sorte que la forme et l'orientation de la toiture soient respectées, y compris lors d'un agrandissement. Si la pente d'une toiture doit être refaite, favoriser la construction d'une pente semblable ou d'origine.

• **Matériaux de revêtement de la toiture**

1. Utiliser des matériaux semblables à ceux d'origine. Dans le cas où ils ne seraient plus disponibles, valoriser les alternatives les plus conformes au style et à la période de construction du bâtiment;
2. Favoriser l'utilisation de bardeaux d'asphalte ou d'acier de type traditionnel. Éviter les bardeaux de forme et de texture non conventionnelles.

5. Demande de 2026-05 – 303, rue Principale ;;



5. Demande de 2026-05 – 303, rue Principale ;;



5. Demande de 2026-05 – 303, rue Principale ;;



Travaux demandés :

- Peinturer le bâtiment de la même couleur que le bâtiment principal, soit gris étain.
- Remplacer les portes et fenêtres afin qu'elles soient noires, comme celles du bâtiment principal.

5. Demande de 2026-05 – 303, rue Principale ;;



5. Demande de 2026-05 – 303, rue Principale ;;

3.3.3 Ouvertures

Objectif

1. Les ouvertures devraient présenter une répartition, un équilibre et un modèle apparentés au style architectural correspondant au bâtiment.

Portes — critères

• Disposition et dimensions des portes

1. Dans la mesure du possible, respecter la localisation d'origine des portes et les axes de symétrie;
2. Conserver la dimension initiale des portes d'origine;
3. Aucune porte ne devrait être ajoutée ou condamnée en façades avant ou latérales visibles de la rue;
4. Aucune porte-patio ne devrait être aménagée en façades avant ou latérales. Cependant, une porte-jardin pourrait être installée en façade latérale.

• Types de porte et matériaux

1. Le bois demeure le matériau à privilégier. Toutefois, l'acier peut être un matériau acceptable;
2. Favoriser des modèles de portes ressemblant à celles d'origine, quel que soit le matériau utilisé en s'inspirant du style de la maison.

Fenêtres — critères

• Disposition et dimensions des fenêtres

1. Respecter la localisation d'origine des fenêtres et les axes de symétrie;
2. Conserver la dimension initiale des fenêtres d'origine, dans la mesure du possible;
3. Éviter de condamner des fenêtres en façades avant ou latérales visibles de la rue, dans la mesure du possible.

• Types de fenêtre et matériaux

1. En cas de remplacement, favoriser l'installation de fenêtres ressemblant à celles d'origine, soit les fenêtres à guillotine ou à battants en s'inspirant du style de la maison;
2. Le bois demeure le matériau à privilégier. Cependant, le PVC ou l'aluminium peuvent être des matériaux acceptables;
3. Privilégier de véritables carrelages dans les fenêtres. Toutefois, l'utilisation de faux carrelages est acceptable, s'ils respectent la disposition d'origine.

5. Demande de 2026-05 – 303, rue Principale ;;

3.3.7 Couleurs

Objectif

1. Favoriser une harmonie d'ensemble des couleurs pour mettre en valeur le village.

Critères

- **Nombre et vivacité des couleurs**

1. Favoriser l'utilisation d'un maximum de trois couleurs sur l'ensemble d'un bâtiment;
2. Éviter les couleurs fluorescentes.

- **Couleur des toitures**

1. Valoriser une couleur semblable à celle du revêtement d'origine ou, à défaut, si le revêtement de toiture est en bardeaux d'asphalte, ces derniers devraient être de couleur neutre.

- **Couleur des revêtements muraux**

1. Une seule couleur devrait être privilégiée, à l'exception d'une autre couleur utilisée pour mettre en valeur les ouvertures et les ornements.

6. *Varia*

7. Levée de la réunion

PROVINCE DE QUÉBEC

SAINT-GERVAIS, 18 MAI 2026

MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS
150, RUE PRINCIPALE
SAINT-GERVAIS (QUÉBEC) G0R 3C0

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME, TENUE LE LUNDI 18 MAI 2026, À 18H30 EN
VISIOCONFÉRENCE, À LAQUELLE SONT PRÉSENTS ET FORMANT QUORUM :**

PRÉSENCES :

Mme Vicky Laflamme	M. Steve Roy
M. Jean Roy	Mme Josée Lemieux
Mme Camille Courtemanche	

OUVERTURE DE LA RÉUNION À 18H30

1. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

260501

IL EST PROPOSÉ PAR VICKY LAFLAMME

APPUYÉ PAR STEVE ROY

ET RÉSOLU QUE l'ordre du jour soit accepté tel que présenté

1. Approbation de l'ordre du jour;
2. Demande de dérogation mineure DPDRL260052 – 115, rue Jean-Paul;
3. Demande de dérogation mineure DPDRL260053 – 251, rue du Repos;
4. Demande de PIIA 2026-04 – 164, rue Sainte-Catherine;
5. Demande de PIIA 2026-05 – 303, rue Principale;
6. Varia;
7. Levée de la réunion.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

2. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE DPDRL260052 – 115, RUE JEAN-PAUL

La dérogation demandée a pour objectif de permettre l'installation d'une thermopompe en cour avant, ce qui ne respecterait pas les normes prévues au règlement de zonage # 397 25. Si elle était autorisée, celle-ci permettrait d'implanter la thermopompe en cour avant plutôt qu'en cour latérale ou arrière, comme l'exige la réglementation.

Le règlement de zonage #397-25 stipule, à l'article 66 « Thermopompe, appareil de climatisation ou de réfrigération, compresseur, appareil de ventilation, génératrice et autres équipements similaires à l'intérieur du périmètre urbain » :

Qu'à l'intérieur du périmètre urbain, les thermopompes, les appareils de climatisation ou de réfrigération, compresseurs, appareils de ventilation, les génératrices et autres équipement similaires sont autorisés aux conditions suivantes :

- 1° doivent être installé dans une cour latérale et arrière à 1,5 mètre d'une ligne de terrain
- 2° peuvent être installés au sol ou sur un support approprié conçu spécifiquement à cette fin ;

3° peuvent être installés sur un balcon ou sur une galerie dans le cas exclusif d'une thermopompe ou d'un appareil de climatisation, à la condition d'être dissimulé s'il est visible d'une rue ;

Donc, en résumé,

La demande de dérogation mineure, si elle est accordée, permettrait d'implanter la thermopompe en cour avant plutôt qu'en cour latérale ou arrière, comme l'exige la réglementation.

Le requérant a annexé à sa demande un plan d'implantation, des photos ainsi que le formulaire de demande exposant les raisons pour lesquelles il ne peut se conformer à la réglementation et précisant la nature du préjudice qui lui serait causé en cas de refus de la dérogation.

ATTENDU QUE les intentions et explications du requérant ont été présentées aux membres du CCU;

ATTENDU QUE les membres du CCU ont évalué la demande en fonction des critères d'évaluations d'une demande de dérogation mineure prévus au règlement #387-24 concernant les dérogations mineures;

ATTENDU QUE le requérant indique que, considérant l'avancement des travaux, le déplacement de la thermopompe entraînerait des frais considérables;

ATTENDU QUE dans le présent cas, l'installation de la thermopompe en cour avant est considérée de nature mineure, compte tenu notamment de la distance séparant la thermopompe du voisin immédiat;

ATTENDU QUE la dérogation n'aurait pas pour effet de porter atteinte au droit de jouissance de leur propriété aux propriétaires voisins, car elle ne restreint pas leur possibilité d'utilisation de leurs immeubles;

ATTENDU QUE la dérogation n'aurait pas d'effet négatif sur les risques en matière de sécurité publique, de santé publique, sur la qualité de l'environnement ou sur le bien-être général, et qu'elle ne va pas à l'encontre du plan d'urbanisme;

260502

IL EST PROPOSÉ PAR STEVE ROY

APPUYÉE PAR VICKY LAFLAMME

ET RÉSOLU DE recommander au conseil d'accepter la demande de dérogation mineure DPDRL260052 pour le 115, rue Jean-Paul, puisqu'elle est de nature mineure, conforme aux objectifs du plan d'urbanisme et que l'application du règlement de zonage causerait un préjudice sérieux au demandeur, compte tenu notamment de la distance séparant la thermopompe du voisin immédiat;

DE mentionner au conseil que le préambule de la présente résolution en fait partie intégrante;

Adopté à l'unanimité des membres présents.

3. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE DPDRL260053 – 251, RUE DU REPOS

La dérogation demandée a pour but de permettre l'installation d'une deuxième pergola sur le même lot, ce qui ne respecte pas les normes prévues au règlement de zonage # 397-25. Si elle était autorisée, cette dérogation permettrait l'ajout d'une pergola supplémentaire au nombre actuellement permis par la réglementation.

Le règlement de zonage #397-25 stipule, à l'article 71 « Normes relatives à l'implantation d'une pergola ou gloriette » :

Qu'une pergola ou gloriette est autorisé aux conditions suivantes :

1° une seule par terrain;
2° la hauteur maximale est fixée à 3,5 mètres;
3° implantée dans les cours arrière ou latérales à 1 mètre des lignes du terrain.
La superficie n'est pas incluse dans le calcul de la superficie des bâtiments complémentaires.

Donc, en résumé,

La demande de dérogation mineure, si elle est accordée, permettrait d'avoir deux pergolas sur le même terrain, soit une pergola supplémentaire au nombre actuellement permis par la réglementation.

Le requérant a annexé à sa demande des photos ainsi que le formulaire de demande exposant les raisons pour lesquelles il ne peut se conformer à la réglementation et précisant la nature du préjudice qui lui serait causé en cas de refus de la dérogation.

ATTENDU QUE les intentions et explications du requérant ont été présentées aux membres du CCU;

ATTENDU QUE les membres du CCU ont évalué la demande en fonction des critères d'évaluations d'une demande de dérogation mineure prévus au règlement #387-24 concernant les dérogations mineures;

ATTENDU QUE le requérant indique qu'il souhaite installer un pare-soleil au-dessus de sa dinette;

ATTENDU QUE le requérant mentionne que l'absence de cette deuxième pergola lui causerait un préjudice quant à l'usage et à la jouissance de son terrain;

ATTENDU QUE dans le présent cas, l'installation d'une deuxième pergola est considérée comme étant de nature mineure, compte tenu notamment du fait qu'elle sera située sur le même balcon et très près de la première;

ATTENDU QUE la dérogation n'aurait pas pour effet de porter atteinte au droit de jouissance de leur propriété aux propriétaires voisins, car elle ne restreint pas leur possibilité d'utilisation de leurs immeubles;

ATTENDU QUE la dérogation n'aurait pas d'effet négatif sur les risques en matière de sécurité publique, de santé publique, sur la qualité de l'environnement ou sur le bien-être général, et qu'elle ne va pas à l'encontre du plan d'urbanisme;

260503

IL EST PROPOSÉ PAR JEAN ROY

APPUYÉE PAR VICKY LAFLAMME

ET RÉSOLU DE recommander au conseil d'accepter la demande de dérogation mineure DPDRL260053 pour le 251, rue du Repos, puisqu'elle est de nature mineure, conforme aux objectifs du plan d'urbanisme et que l'application du règlement de zonage causerait un préjudice sérieux au demandeur, compte tenu notamment du fait qu'elle sera située sur le même balcon et très près de la première;

Adopté à l'unanimité des membres présents.

4. DEMANDE DE PIA 2026-04 – 164, RUE SAINTE-CATHERINE

Il s'agit d'une demande visant le remplacement de la toiture du garage à l'arrière de la maison.

Le requérant a fourni des informations concernant la toiture actuelle, laquelle est composée de bardeaux d'asphalte de couleur grise et noire. Il mentionne vouloir procéder à son remplacement par une toiture de tôle noire ou grise.

L'immeuble se situe dans une zone qui est contrôlée par le règlement #352-21 « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale ». Le but de ce règlement est de protéger le patrimoine architectural qui caractérise le village. L'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale est requise pour tous travaux extérieurs. Toute demande de PIIA doit être soumise à une recommandation par le comité consultatif et, par la suite, à une approbation par le conseil municipal.

ATTENDU QUE les objectifs généraux du règlement #352-21 incluent l'amélioration de la qualité du bâti, de l'attrait, et le cachet du cadre bâti du village, tout en valorisant le respect des traits d'origine des bâtiments et en préconisant des formes et matériaux cohérents avec les styles architecturaux du village;

ATTENDU QUE l'article 3.3.2 « Toitures » du règlement #352-21 vise à préserver les formes et matériaux correspondant aux caractéristiques d'origine du bâtiment.;

ATTENDU QUE l'article 3.3.2 « Toitures » du règlement #352-21 souligne l'importance d'utiliser des matériaux semblables à ceux d'origine. Dans le cas où ils ne seraient plus disponibles, valoriser les alternatives les plus conformes au style et à la période de construction du bâtiment. Il recommande aussi de favoriser l'utilisation de bardeaux d'asphalte ou d'acier de type traditionnel et d'éviter les bardeaux de forme et de texture non conventionnelles.

ATTENDU QUE l'article 3.3.7 « Couleurs » du règlement #352-21 vise à favoriser une harmonie d'ensemble des couleurs pour mettre en valeur le village;

ATTENDU QUE l'article 3.3.7 « Couleurs » du règlement #352-21 souligne l'importance de valoriser une couleur semblable à celle du revêtement d'origine ou, à défaut, si le revêtement de toiture est en bardeaux d'asphalte, ces derniers devraient être de couleur neutre.

260504

IL EST PROPOSÉ PAR STEVE ROY

APPUYÉE PAR VICKY LAFLAMME

ET RÉSOLU DE recommander au conseil d'accepter la demande de PIIA 2026-04 pour le 164, rue Sainte-Catherine, visant le remplacement de la toiture du garage à l'arrière de la maison, à condition que la nouvelle toiture soit de couleur grise, identique ou semblable à celle du bâtiment principal;

Adopté à l'unanimité des membres présents.

5. DEMANDE DE PIIA 2026-05 – 303, RUE PRINCIPALE

Il s'agit d'une demande visant la modification de la couleur du bâtiment complémentaire ainsi que le remplacement des portes et fenêtres, afin que celui-ci soit visuellement harmonisé à l'apparence du bâtiment principal.

Le requérant a fourni des photos présentant la couleur du bâtiment principal, soit gris étain, laquelle sera reprise pour le bâtiment complémentaire, actuellement de couleur blanche. Les photos montrent également la couleur et le modèle des portes et fenêtres, de couleur noire, qui seront eux aussi reproduits sur le bâtiment complémentaire.

L'immeuble se situe dans une zone qui est contrôlée par le règlement #352-21 « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale ». Le but de ce règlement est de protéger le patrimoine architectural qui caractérise le village. L'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale est requise pour tous travaux extérieurs. Toute demande de PIIA doit être soumise à une recommandation par le comité consultatif et, par la suite, à une approbation par le conseil municipal.

ATTENDU QUE les objectifs généraux du règlement #352-21 incluent l'amélioration de la qualité du bâti, de l'attrait, et le cachet du cadre bâti du village, tout en valorisant le

respect des traits d'origine des bâtiments et en préconisant des formes et matériaux cohérents avec les styles architecturaux du village;

ATTENDU QUE l'article 3.3.3 « Ouvertures » du règlement #352-21 vise à privilégier des ouvertures présentant une répartition, un équilibre et un modèle apparentés au style architectural du bâtiment;

ATTENDU QUE l'article 3.3.3 « Ouvertures » du règlement #352-21 souligne l'importance de privilégier, pour les portes, le bois comme matériau principal, bien que l'acier puisse être acceptable. Il recommande également de favoriser des modèles de portes ressemblant à ceux d'origine, en s'inspirant du style de la maison. En ce qui concerne les fenêtres, en cas de remplacement, il est recommandé de privilégier des modèles ressemblant à ceux d'origine, notamment les fenêtres à guillotine ou à battants. Le bois demeure le matériau à privilégier, bien que le PVC ou l'aluminium puissent aussi être considérés comme acceptables;

ATTENDU QUE l'article 3.3.7 « Couleurs » du règlement #352-21 vise à favoriser une harmonie d'ensemble des couleurs pour mettre en valeur le village;

ATTENDU QUE l'article 3.3.7 « Couleurs » du règlement #352-21 souligne l'importance de limiter l'utilisation des couleurs sur un bâtiment à un maximum de trois et d'éviter les couleurs fluorescentes.

260505

IL EST PROPOSÉ PAR JOSÉE LEMIEUX

APPUYÉE PAR JEAN ROY

ET RÉSOLU DE recommander au conseil d'accepter la demande de PIIA 2026-05 pour le 303, rue Principale, concernant la modification de la couleur du bâtiment complémentaire ainsi que le remplacement des portes et fenêtres, afin que celui-ci soit visuellement harmonisé à l'apparence du bâtiment principal. Les membres du CCU rappellent l'importance que les dimensions des portes et fenêtres demeurent identiques;

Adopté à l'unanimité des membres présents.

6. VARIA

7. LEVÉE DE LA RÉUNION

260506

IL EST PROPOSÉ PAR JOSÉE LEMIEUX

APPUYÉE PAR STEVE ROY

ET RÉSOLU QUE la réunion soit levée à 19h00.

Steve Roy
Président du comité

Camille Courtemanche

Camille Courtemanche
Secrétaire du comité



Saint-Gervais 21 avril 2026

Conseil d'urbanisme

Les membres du Cercle de Fermières Saint-Gervais désirent avoir une identification à l'extérieur de notre local en y affichant le logo des CFQ.

Nous vous demandons la permission de fixer celui-ci sur la façade avant près de la porte à droite

Le logo est sur du bois et mesure 20 po. x 24 po et au bas du logo sera écrit (Cercle de Fermières)

Merci de votre attention avec l'espoir d'une réponse positive de votre part.

Claudette Ruel, présidente

Tel : 418 887-3766

