
PROCÈS-VERBAL

SÉANCE EXTRAORDINAIRE MARDI LE 26 NOVEMBRE 2024

SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUCLAIR TENUE LE 26 NOVEMBRE 2024 À 19H00 AU BUREAU MUNICIPAL

Sont présents : Madame la conseillère Émilie Belzile, ainsi que messieurs les conseillers M. Jérémy Robert, M. Michael Fortin formant quorum sous la présidence de M. Bruno Bonesso, maire

Dominique Létourneau, directrice générale et greffière-trésorière agit comme secrétaire d'assemblée.

1. MOT DE BIENVENUE

Monsieur le maire ouvre la séance en souhaitant la bienvenue.

**2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
RÉSOLUTION 2024-187**

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jérémy Robert appuyé à l'unanimité des membres présents du conseil municipal et résolu d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Adoptée

**3. ADOPTION DU BUDGET 2025 DE LA RIDT
RÉSOLUTION 2024-188**

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Émilie Belzile, appuyé à l'unanimité des membres présents du conseil municipal et résolu d'adopter les prévisions budgétaires de la Régie intermunicipale des Déchets du Témiscouata pour l'exercice 2025 tel que présenté.

Adoptée

**4. AVIS DE MOTION – DÉPÔT PROJET DE RÈGLEMENT 2024-04 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
RÉSOLUTION 2024- 189**

MOTION

Je Mme Cynthia Dumont, conseillère, donne avis que lors de la prochaine séance régulière du conseil municipal, le projet de règlement numéro 2024-04 sur la Gestion Contractuelle sera adopté.

Adoptée

PROJET DE RÈGLEMENT 2024-04

ANNEXE 1

Déposé

5. AVIS DE MOTION - DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2025-05 SUR LE SUIVI BUDGÉTAIRE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIR RÉSOLUTION 2024-190

MOTION

Je, Émilie Belzile, conseillère, donne avis que lors de la prochaine séance régulière du conseil municipal, le projet de règlement numéro 2024-05 sur le suivi budgétaire et la délégation de pouvoir sera adopté.

Adoptée

PROJET DE RÈGLEMENT 2024-05

ANNEXE 2

Déposé

6. AVIS DE MOTION – DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2025-06 SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DES DÉPENSES RÉSOLUTION 2024-191

MOTION

Je M. Jérémy Robert, conseillère, donne avis que lors de la prochaine séance régulière du conseil municipal, le projet de règlement numéro 2024-06 sur le remboursement des Frais de Déplacements et de Dépenses sera adopté.

Adoptée

PROJET DE RÈGLEMENT 2024-06

ANNEXE 3

Déposé

7. PÉRIODE DE QUESTIONS

Tenu selon la réglementation en vigueur et porte exclusivement sur les points à l'ordre du jour,

**8. CLÔTURE DE LA SÉANCE
RÉSOLUTION 2024-192**

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Cynthia Dumont appuyé à l'unanimité des membres présents du conseil municipal et résolu de clore la séance à 19h23.

Adoptée

« Je, Bruno Benesso, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal est équivalente à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal. »

Bruno Benesso, maire

Dominique Létourneau, directrice générale
et greffière-trésorière

RÈGLEMENT 2024-04 RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

NOVEMBRE 2024

MRC DE TÉMISCOUATA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 5 novembre 2018 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* ») ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du *CM* relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la municipalité d'Auclair souhaite remplacer le règlement 2018-10 par le présent projet de Règlement de gestion contractuelle (2024-04) pour effectuer une mise à jour, ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois et pour y ajouter des mesures facultatives en matière d'octroi de certains contrats à un fonctionnaire ou un membre du conseil de la Municipalité lorsque les conditions applicables sont rencontrées;

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 (ou aux séances du et du);

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par (...) appuyé à l'unanimité des membres présents du conseil municipal et résolu que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.* ;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.* (ou à l'article 573 *L.C.V.*).
- c) de prévoir des mesures favorisant des biens et services québécois ou autrement canadiens, des fournisseur, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada de façon permanentes.

2. Champ d'application

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

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

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

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

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

4. Autres instances ou organismes

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

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

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

6. Terminologie

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

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

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

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

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

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

CLAUSES PARTICULAIRES

Article 7.1 Conclure certains contrats avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé pour des commerces de proximité

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.*, la Municipalité peut conclure un contrat d'acquisition ou de location de biens dans un commerce dans lequel un élu, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.* et 269.1 *Code municipal*. Le commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par le « *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal 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 », soit :

- Alimentation;
- Restauration;
- Station-service;
- Pharmacie;
- Quincaillerie;
- Vente de pièces mécaniques;
- Location de machinerie ou d'outils.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom du fonctionnaire, de l'employé ou de l' élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- La liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci.

7.2 Conclure certains contrats de service manuel à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.*, la Municipalité peut conclure un contrat de service manuel exécuté sur son territoire à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.*

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom de l' élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- L'objet du contrat de service et son prix.

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

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

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

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjudgés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent. »

9. Rotation - Principes

« Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 8 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les facteurs suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) l'expérience client vécue par la Municipalité antérieurement;
- c) les délais d'exécution du contrat;
- d) l'expérience et la capacité financière requises;
- e) le prix proposé;
- f) tout autre critère directement relié au marché.

Lorsque qu'une telle rotation est possible et dans son intérêt, la Municipalité choisi un cocontractant ou invite des soumissionnaires différents du ou des contrats précédents dans le même domaine. »

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.
- f)

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 *C.M.* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

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 joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

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

15. Déclaration

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

SECTION III

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

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

17. Formation

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

18. Déclaration

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

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

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

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

à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

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

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

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

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

22. Déclaration

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

de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. Intérêt pécuniaire minime

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

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

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

25. Questions des soumissionnaires

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

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

26. Dénonciation

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

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

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

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

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

28. Réunions de chantier

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

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Application du règlement

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

30. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 5 novembre 2018 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

31. Entrée en vigueur et publication

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

Adopté à [REDACTED], ce [REDACTED] 2024

[REDACTED]

Maire

[REDACTED]

Directeur général
et secrétaire-trésorier

Avis de motion :

Présentation du projet de règlement :

Adoption du règlement :

Avis de promulgation :

Transmission au MAMH :

RÈGLEMENT 2024-05 RÈGLEMENT SUR LE SUIVI BUDÉGAITE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIR

NOVEMBRE 2024

**MRC DE TÉMISCOUATA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR**

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

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

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

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

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

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

IL EST PROPOSÉ PAR (...) appuyé à l'unanimité des membres présents du conseil municipal d'Auclair et résolu :

QUE le règlement portant le numéro ... soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

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

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

ARTICLE 1.2

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

ARTICLE 1.3

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

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 2.1

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

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

ARTICLE 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 3.1

- a) Le conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier (DGGT) le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence, au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires, pour de toute compétence municipale, jusqu'à concurrence des montants suivants :
- Pour la location ou l'achat de biens meubles ou immeubles, jusqu'à concurrence d'un montant de 7 000 \$ taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
 - Pour l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien des biens municipaux, jusqu'à concurrence d'un montant de 25 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou par contrat ;
 - Pour la fourniture de services professionnels, jusqu'à concurrence d'un montant de 15 000 \$, taxes nettes comprise, par dépense ou contrat ;
 - Pour la fourniture de service autres que des services professionnels, jusqu'à concurrence d'un montant de 10 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
 - En cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, pour toute dépense ou tout contrat qu'il juge nécessaires pour remédier à la situation, jusqu'à concurrence d'un montant de 25 000 \$, taxes nettes, par dépense ou contrat.
 - Pour procéder à l'embauche d'un employé pour un remplacement d'un poste existant;

- Pour procéder à l'embauche des travailleurs étudiants et saisonniers d'un maximum de 27 semaines
- b) Le conseil délègue au Contremaître des travaux publiques le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence, au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires, jusqu'à concurrence des montants suivants :
- Pour la fourniture de pièces ou de petits outils, jusqu'à concurrence de 500 \$, taxes nettes. Toute dépenses au-delà du montant doit obligatoirement être autorisé par le DGGT;
 - Pour l'entretien ou la réparation de véhicule, jusqu'à concurrence de 500\$ taxes nettes. Toute dépenses au-delà du montant doit obligatoirement être autorisé par le DGGT;
 - Pour la location d'équipement de voirie, taxes nettes. Toute dépenses au-delà du montant doit obligatoirement être autorisé par le DGGT;
- c) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

ARTICLE 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Le DGGT peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et greffier trésorier (DGGT) attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le DGGT peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

ARTICLE 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du DGGT en début d'exercice, le directeur général et greffier trésorier (DGGT) le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

ARTICLE 4.3

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

ARTICLE 4.4

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

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

ARTICLE 4.5

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

Le DGGT 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 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 5.1

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

ARTICLE 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le DGGT 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. Il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – AUTORISATION DE DÉPENSES DE NATURE INCOMPRESSIBLE

ARTICLE 6.1

Les dépenses de nature incompressible sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement selon leur échéance particulière. Les dépenses incompressibles sont des coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant de manière non limitative :

- Rémunération des élus et des employés permanents et occasionnels selon les ententes, conventions et règlements en vigueur;
- Dépenses découlant des différentes ententes, conventions et règlements concernant les élus et employés permanents et occasionnels, incluant les frais de représentations et de congrès des élus;
- Contrats pour les collectes des matières résiduelles (déchets, recyclage, compost) et pour le déneigement;
- Contrats de service;
- Service de la dette et des frais de financement;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la Municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supramunicipaux; •
- Immatriculation des véhicules routiers et autres droits de même nature;
- Assurances;
- Remises gouvernementales sur les salaires, de même que les contributions à la CNESST, et les versements aux divers régimes de retraite;
- Cotisation au CRSBE (bibliothèque);
- Les dépenses d'utilité courante telle comptes de téléphone, cellulaire, internet ou autres appareils de communication et service 911, électricité des immeubles, équipements et éclairage public, chauffage pour les immeubles de la Municipalité;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- Frais de poste;
- Vérification comptable;
- Le remboursement de la dette
- Ententes intermunicipales.

ARTICLE 6.2

Le paiement des dépenses incompressibles peut être effectué par le DGGT et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au Conseil mensuellement.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le

secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 6.3

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

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 7.1

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

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

ARTICLE 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le DGGT doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le DGGT, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

ARTICLE 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le DGGT doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors

d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le DGGT doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

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

SECTION 9 – ÉLARGISSEMENT DES POUVOIRS ET OBLIGATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 9

Le Directeur général exerce tous les pouvoirs et obligations du Directeur général prévus au Code municipal. Cependant, en remplacement de ceux énumérés aux paragraphes 2e, 5e et 6e de l'article 212 de ce code, il exerce ceux prévus aux 2e et 3e alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes ainsi qu'aux paragraphes 2e, 5e et 8e de l'article 114.1 de cette loi, à savoir :

- Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du Conseil;
- À l'égard d'un fonctionnaire ou employé de la Municipalité dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du Directeur général greffier-trésorier n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire de ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi;
- Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de la Municipalité de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil. Le Conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé de la Municipalité suspendu, après enquête;
- Il prépare le budget, le programme d'immobilisations de la Municipalité, les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la Municipalité;

- Il soumet au Conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés;

Il fait rapport au Conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la Municipalité et du bien-être des citoyens, pourvu que ce rapport ne soit pas, de l'avis du Directeur de police, de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière; s'il le juge à propos, il verse ses propres conclusions au dossier sur tout sujet soumis au Conseil, au comité exécutif ou à une commission;

- Il assiste aux séances du Conseil, du comité exécutif et des commissions et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter;

- Sous réserve des pouvoirs du maire, il veille à l'exécution des règlements de la Municipalité et des décisions du Conseil, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.

ARTICLE 10 ABROGATION DE RÈGLEMENT ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge tout autres règlement ou amendement sur les sujets identifiés dans le présent règlement.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à [REDACTED], ce [REDACTED] 2024;

[REDACTED]

Maire

[REDACTED]

Directeur général
et secrétaire-trésorier

Avis de motion :

Présentation du projet de règlement :

Adoption du règlement :

Avis de promulgation :

Transmission au MAMH :

RÈGLEMENT 2024-06 SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE DÉPENSES

NOVEMBRE 2024

ARTICLE 1. BUT ET PERSONNES VISÉES

Le présent règlement vise à encadrer le remboursement des frais encourus par les employés(e)s et les élu(e)s municipaux dans le cadre de leurs fonctions ainsi que les frais de déplacement de toute personne au service de la municipalité.

ARTICLE 2. FRAIS ADMISSIBLES

Les frais admissibles sont les frais encourus lors d'activités de représentation, de congrès ou de formation dans le cadre des fonctions d'un(e) employé(e) ou d'un(e) élu(e). Ils incluent les frais énumérés ci-dessous aux conditions prévues au présent règlement :

- a) Les frais de déplacement, incluant les frais de stationnement;
- b) Les frais d'hébergement;
- c) Les frais de repas;

ARTICLE 3. APPROBATION

Les dépenses de représentation, de congrès ou de formation qui sont prévues au budget annuellement ou nécessaires dans le cadre des fonctions peuvent être engagées après validation de la disponibilité des sommes nécessaires auprès de la direction générale pour les employés(e)s et après validation auprès du maire pour les élus.

ARTICLE 4. ALLOCATION AU KILOMÉTRAGE

Toute personne qui doit utiliser son véhicule personnel au service de la municipalité a droit à une allocation établie selon le taux de l'allocation décrétée annuellement par le gouvernement du Québec.

<https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-et-cotisations/situations-et-particularitespouvant-modifier-le-calcul-des-retenues-et-des-cotisations/avantages-imposables/liste-desavantages-imposables/vehicules-a-moteur/allocation-pour-lutilisation-dun-vehicule-a-moteur/>

ARTICLE 5. CALCUL DU KILOMÉTRAGE

Aux fins du calcul du kilométrage, le point de départ est le bureau municipal situé au 681,rue du Clocher. La distance est calculée à l'aide d'un outil de calcul du trajet entre le point de départ et le point d'arrivée (Ex : Google Maps itinéraire). Si des déplacements supplémentaires sont nécessaires lors d'un déplacement impliquant un hébergement, la distance est calculée entre le lieu d'hébergement et la destination secondaire

L'information relative au calcul doit accompagner le formulaire de remboursement des dépenses.

ARTICLE 6. STATIONNEMENT ET PÉAGE

Les frais de stationnement et de péage sont remboursables selon les frais réels encourus. Ils doivent être inscrits sur le formulaire de remboursement de dépenses et accompagnés du reçu original.

ARTICLE 7. HÉBERGEMENT

Lorsque les élu(e)s ou les employé(e)s doivent loger dans un établissement d'hébergement, la municipalité rembourse les frais réels et raisonnables pour une chambre de type standard. Les frais engagés la veille d'une réunion ou d'un congrès

débutant avant 9 h 00 am qui se tient à 200 km ou plus du bureau municipal sont remboursés.

ARTICLE 8. REPAS

Les frais encourus pour les repas, incluant les taxes et le pourboire, sont remboursés selon le coût réel. Si des frais de repas sont inclus dans les frais d'inscription d'une formation ou d'un congrès, ils ne peuvent être réclamés séparément. Les boissons alcoolisées ne sont remboursées en aucun cas. Le reçu original doit obligatoirement accompagner le formulaire de remboursement.

ARTICLE 9. PREUVES DES DÉPENSES

Toute demande de remboursement de dépenses doit être accompagnée des preuves relatives incluant le cas échéant :

- a) Une confirmation d'inscription
- b) Un ordre du jour ou un courriel contenant l'information relative
- c) Une facture indiquant : la date, le montant, le nom et l'adresse du fournisseur, les numéros de taxes (TPS et TVQ) s'il y a lieu, la description des biens ou services et le montant payé.
- d) Un reçu de paiement

ARTICLE 10. PROCESSUS DE REMBOURSEMENT

Le formulaire relatif au remboursement des dépenses à l'Annexe I doit être complété dans les meilleurs délais, signé et transmis à la personne responsable accompagné de toutes les pièces justificatives pour vérification et approbation avant de pouvoir obtenir le remboursement des dépenses. Tous les frais encourus à l'occasion d'un même déplacement doivent faire l'objet d'une seule demande. Le signataire doit s'assurer de la validité des renseignements fournis et de toutes les pièces justificatives nécessaires. Les dépenses sont inscrites à la liste des comptes payés déposée en

séance publique suivant leur paiement.

ARTICLE 11. FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement;

- a) Les dépenses liées à la présence des conjoints accompagnateurs;
- b) Les consommations d'alcool;
- c) Les frais de service aux chambres;
- d) La location de film, les téléphones, les frais d'utilisation de services de l'hôtel tels spa, massage, etc;
- e) Les contraventions pour infraction au Code de la sécurité routière ou autres lois et règlements;
- f) Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- g) La franchise exigée par l'assureur lors du règlement de tout accident avec un véhicule personnel;
- h) Les dépenses occasionnées à la suite d'un accident ou d'un bris causé à un véhicule personnel.

ARTICLE 12. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Le maire ou la mairesse, la personne désigné(e) à titre de représentant(e) et la direction générale peut participer à une activité de représentation, un événement contribuant à la visibilité ou visant à promouvoir la municipalité et réclamer les frais de représentation encourus incluant les frais d'inscription ou de participation et les frais de repas Le but de la rencontre, le nom des personnes rencontrées ainsi que le nom de leur organisation doivent être inscrits sur le formulaire de remboursement des dépenses accompagné des pièces justificatives.

ARTICLE 13. SANCTION

La présentation d'une demande de remboursement contenant des renseignements frauduleux ou accompagnée de pièces justificatives falsifiées ou fictives est passible de sanction pouvant aller jusqu'au renvoi et/ou une plainte aux autorités compétentes (police, commission municipale, etc).

Il en est de même pour toute demande de remboursement pour des frais déjà remboursés par un autre organisme.

ARTICLE 14. ABROGATION

Le présent règlement abroge toute Politique, règlement et/ou résolution adoptés avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

ARTICLE 15. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Adopté à [REDACTED], ce [REDACTED] 2024

Bruno Bonesso

Maire

Dominique Létourneau

Directeur général
et secrétaire-trésorier

Avis de motion :

Présentation du projet de règlement :

Adoption du règlement :

Avis de promulgation :
