



RÈGLEMENT NUMÉRO 269-21

**RÈGLEMENT NUMÉRO 269-21
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT
CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER
DES DÉPENSES ET DE PASSER DES
CONTRATS À CERTAINS
FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX**

ADOPTÉ LE 4 OCTOBRE 2021

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES APPALACHES
MUNICIPALITÉ D'ADSTOCK**

RÈGLEMENT NUMÉRO 269-21 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS À CERTAINS FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

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 de l'article 961.1 du Code municipal du Québec (L.R.C. c. C-27.1), le Conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité;

ATTENDU que le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité, pour assurer son bon fonctionnement, d'adopter un règlement déléguant des pouvoirs à certains fonctionnaires ;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent projet de règlement a été dûment donné par conseillère Nicole Champagne lors de la séance ordinaire tenue le lundi 13 septembre 2021;

ATTENDU que le conseil souhaite ajouter des dispositions concernant la délégation à certains fonctionnaires municipaux du pouvoir de former un comité de sélection dans le cadre d'appels d'offres publics;

ATTENDU les explications rendues par Monsieur le Maire concernant les modifications apportées au projet de règlement numéro 269-21;

ATTENDU que toutes les formalités relatives à l'adoption du règlement ont été respectées;

ATTENDU que le conseil se réserve le droit de réviser les modalités de contrôle et de suivis budgétaires au moins un an après son adoption;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Nelson Turgeon,

Appuyé par Michel Rhéaume,

Et résolu, à l'unanimité des conseillers, que le règlement portant le numéro 269-21 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

SECTION 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1 **Préambule**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 **Titre du règlement**

Le présent règlement est intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats à certains fonctionnaires municipaux ».

Article 3 **Adoption par partie**

Le conseil déclare, par la présente, qu'il adopte ce règlement partie par partie de façon à ce que si une partie quelconque venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement.

Article 4 **Objectifs du règlement**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés 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.

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

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.

Article 5 **Définitions**

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

- 1° Conseil
Conseil municipal de la Municipalité d'Adstock.
- 2° Déléguataire
Fonctionnaire ou employé de la Municipalité investi des pouvoirs délégués par le Conseil municipal en fonction du présent règlement.
- 3° Directeur général
Fonctionnaire principal de la Municipalité, cadre relevant directement du conseil agissant également à titre de secrétaire-trésorier. Les pouvoirs du directeur général sont définis dans le Code municipal du Québec.
- 4° Responsable de service
Employé cadre à la direction d'un département (service) relevant de l'autorité hiérarchique du directeur général, responsable d'une unité administrative identifiée dans la structure organisationnelle et disposant d'un pouvoir de dépenser.

- 5° Responsable d'une activité budgétaire
Employé cadre ou personne salariée de la Municipalité responsable d'une activité à l'intérieur d'une unité administrative identifiée dans la structure organisationnelle et disposant d'un pouvoir de dépenser.

- 6° Exercice
Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

- 7° Municipalité
Municipalité d'Adstock.

SECTION 2

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 6 **Approbation par le conseil**

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

- 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 7 **Autorisation des dépenses**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 8 **Responsabilité d'application**

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

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 9 Système comptable

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité et en informe le directeur général et secrétaire-trésorier. Il en est de même pour le directeur général et secrétaire-trésorier le cas échéant, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au présent règlement.

Article 10 Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par le budget, le responsable d'un service ou d'une d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier adjoint ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 19.

Article 11 Autorisation de dépenser

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 par son supérieur immédiat responsable d'un service ou d'une activité budgétaire dans les limites de l'autorisation de ce dernier et dans la limite que celui-ci lui accorde.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit obtenir l'autorisation du directeur général et secrétaire-trésorier, ou en l'absence de celui-ci le secrétaire-trésorier adjoint, qui a informé et obtenu au préalable l'aval du conseil municipal (par courriel ou par téléphone). L'employé doit aviser après coup le directeur responsable du suivi budgétaire dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Un fonctionnaire ou employé ne peut s'autoriser lui-même une dépense pour son usage ou à son bénéfice.

Un fonctionnaire ne peut engager ou effectuer une dépense pour les seules raisons d'épuiser son budget rendu en fin d'année.

Article 12 Maintien à jour du règlement

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

Le directeur général et secrétaire-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 4

ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 13 Vérification des crédits disponibles

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

Article 14 Dépenses engagées antérieurement pour les budgets futurs

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

SECTION 5

DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 15 Liste des dépenses particulières

Certaines dépenses sont de nature particulière, jugées incompressibles et récurrentes et sont payables sur réception, telles :

- 1° les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur la réception de facture;
- 2° les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et traitement de base;
- 3° les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- 4° l'immatriculation des véhicules ;
- 5° les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer toutes factures comportant un escompte.

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 directeur générale et secrétaire-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 16 Contrôle des dépenses particulières

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 15 (précédent) se prêtent moins facilement à un contrôle a priori, elles sont toutefois soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

Article 17 Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Comme l'entente hors cour a obtenu l'approbation des parties impliquées, ce dernier peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

Article 18 Mesure d'urgence

Dans le cas d'une planification précédant une mesure d'urgence, le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à signer toute entente préalable avec différents fournisseurs ou partenaires, visant la mise en application d'un plan de mesures d'urgence, étant entendu qu'aucune dépense relativement à ces ententes ne sera effectuée avant le déclenchement des mesures d'urgence par le directeur général. Ces dépenses devront être approuvées conformément au présent règlement ou à toute disposition d'une loi, le cas échéant.

SECTION 6

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 19 Suivi budgétaire

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer une fois par mois un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Cette analyse se fait notamment sur une base mensuelle en comparant ce qui est engagé et dépensé sur ce qui est budgété à l'aide d'un rapport fourni par le système comptable. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Tout responsable d'activité budgétaire doit vérifier que la dépense qu'il désire engager se fasse au meilleur coût pour le contribuable. Il doit veiller à optimiser les dépenses et mettre en place des mécanismes de contrôle de dépenses dans le but d'économiser des coûts (par exemple, procéder à des achats regroupés, réviser les contrats accordés à long terme, demander plusieurs prix, mettre en place un programme d'économie d'énergie, ...).

Article 20 États comparatifs

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et secrétaire-trésorier, il doit déposer deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité 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. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Article 21 Rapport des dépenses au Conseil

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 directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

SECTION 7

DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS

Article 22 Délégation du pouvoir de dépenser

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la Municipalité, aux conditions édictées au présent règlement.

Les responsables de services et d'activités budgétaires peuvent soumettre des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Les responsables autorisés à dépenser sont les suivants :

- 1° Le directeur des travaux publics et du service de l'ingénierie et par extension le directeur adjoint, le préposé aux services généraux et le journalier s'il a reçu l'autorisation par ce dernier ;
- 2° Le directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement ;
- 3° Le directeur des communications, de la culture, des relations avec le milieu et des loisirs et par extension le responsable des loisirs et de l'événementiel et le journalier s'il a reçu l'autorisation par ce dernier ;
- 4° Le directeur des finances et des services administratifs et par extension le secrétaire réceptionniste s'il a reçu l'autorisation par ce dernier ;

Si les responsables autorisent une dépense à un employé subalterne, ils demeurent imputables en leur nom.

Article 23 Étapes précédant l'acte d'engager une dépense

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent chapitre doit, pour être valide, faire l'objet d'une vérification par le responsable d'un service ou d'une activité budgétaire si la Municipalité dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée, enregistrer et faire cheminer un bon de commande s'il y a lieu et informer le directeur général et secrétaire-trésorier ou à l'aide d'un sommaire exécutif.

Article 24 Champ de compétence

La liste des dépenses énoncées dans le présent article et pour lesquels les délégataires se voient déléguer des pouvoirs par le conseil municipal au nom de la Municipalité sont indiqués ci-dessous et sont autorisées, jusqu'à concurrence du montant prévu au budget ou amendé par un transfert budgétaire autorisé par le conseil municipal.

- 1° L'achat ou la location de biens et services;
- 2° Les dépenses d'entretien et de réparation des biens;
- 3° Les dépenses et les contrats d'entretien et d'opération de nature routinière ou périodique;
- 4° Les frais de déplacement ou de représentation payables en vertu d'une politique, d'un recueil, d'une convention ou d'une résolution en vigueur;
- 5° Les dépenses reliées à des activités de formation ou de perfectionnement dans le cadre de cours, de colloques ou de congrès, ainsi que les dépenses d'adhésion à une association technique ou professionnelle, lorsque ces dépenses sont déjà prévues dans le recueil des conditions de travail des employés non syndiqués ou dans les conventions collectives applicables.

Article 25 Pouvoir de dépenser

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à toute dépense qui a été spécifiquement adoptée par le conseil dans le cadre des différents plans d'actions annuels

prévus au budget en informant précisément et adéquatement de leurs suivis au conseil municipal.

De plus, il est autorisé aussi et dans le cadre d'une dépense réalisée par délégation qui dépasse la limite autorisée pour un responsable de service ou d'une activité budgétaire, ce dernier doit informer le directeur général et secrétaire-trésorier qui peut et doit l'autoriser dans la limite qui lui est accordée.

Enfin, à la demande du maire et de manière exceptionnelle, il peut autoriser une dépense maximale de 1 499 \$ en lien avec les affaires de la Municipalité. Le directeur général et maire doivent rendre compte particulièrement de cette dépense à la fin du mois au conseil municipal.

Le directeur des travaux publics et du Service de l'Ingénierie peut autoriser toute dépense devant être affectée à l'entretien et réparations des équipements roulants, des réseaux et des bâtiments municipaux ainsi qu'à la réalisation des plans annuels de voirie et des travaux publics adoptés par le conseil municipal en informant précisément et adéquatement de leurs suivis au conseil municipal.

Le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement peut autoriser toute dépense devant être affectée aux plans d'action annuels adoptés au préalable par le conseil municipal en informant précisément et adéquatement de leurs suivis au conseil municipal.

Le directeur des communications, de la culture, des relations avec le milieu des loisirs peut autoriser toute dépense devant être affectée aux plans d'action annuels adoptés au préalable par le conseil municipal et ainsi qu'à la programmation des activités du service dans le cadre du budget prévu à cette fin en informant précisément et adéquatement de leurs suivis au conseil municipal.

Le directeur des Services financiers peut autoriser toute dépense devant être affectée aux postes budgétaires reliés à l'administration en informant précisément et adéquatement de leurs suivis au conseil municipal.

Article 26 Montants autorisés

Sous réserve de la disposition de l'article précédent, les responsables de service ou d'une activité budgétaire, dans l'exercice de la délégation du pouvoir de dépenser, peuvent contracter des dépenses sous réserve des dispositions du présent règlement en autant qu'elles soient justifiées et que le conseil en ait été informé au préalable (par la production d'un outil interne, d'un sommaire exécutif ou d'un écrit précisant la raison de la demande en lien avec un plan d'action ou une programmation).

La délégation du pouvoir de dépenser ne peut toutefois excéder, taxes nettes incluses, les sommes suivantes par transaction :

1° Le directeur général et secrétaire-trésorier :	24 999 \$
2° Le directeur du Service de l'ingénierie :	14 999 \$
3° Le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement :	2 499 \$
4° Le directeur des communications, de la culture, des relations avec le milieu et des loisirs :	2 499 \$
5° Le directeur des Services financiers	2 499 \$

Article 27 Dépassements de coûts et modification accessoires aux contrats

Pour les contrats adjugés par un délégataire en vertu du présent règlement, un dépassement de coûts et/ou une modification accessoire à un contrat peut être autorisée par le délégataire détenant la délégation de pouvoir nécessaire pour autoriser le montant révisé, incluant la modification.

Pour les contrats octroyés par le Conseil municipal, le délégataire peut autoriser un dépassement de coût et/ou une modification accessoire et/ou directive de changement à un contrat, jusqu'à concurrence du montant qui lui est attribué à l'article 26, pourvu que la somme des dépassements de coûts et/ou des modifications accessoires autorisées ne dépasse pas dix pour cent (10 %) du prix du contrat initial jusqu'à un maximum de 24 999 \$, le montant le plus restrictif s'applique. Dépassé ce seuil, chaque dépassement de coût doit être approuvé par le Conseil municipal.

Article 28 Délégation d'embauche

Le Conseil municipal peut déléguer par résolution au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé occasionnel ou étudiant qui est un salarié au sens du Code du travail (R.L.R.Q., c. C-27) et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin. Dans ce cas, la liste des personnes engagées doit être déposée lors d'une séance du Conseil municipal qui suit leur engagement.

Article 29 Politique préférentielle d'achat local

La Municipalité privilégie les fournisseurs locaux pourvu qu'il n'excède pas 10% du plus bas prix.

Article 30 Respect des règles d'attribution de contrat

Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement.

Article 31 Absence ou impossibilité d'agir

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint est automatiquement investi de tous les pouvoirs de celui-ci décrits aux lois et règlements applicables, notamment quant au présent règlement.

SECTION 8

DISPOSITIONS RELATIVES À LA CRÉATION DE COMITÉ DE SÉLECTION

Article 32 Délégation

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité le pouvoir de former le comité de sélection prévu à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec, dans tous les cas où un système de pondération et d'évaluation pour l'analyse des soumissions est utilisé et/ou requis par la loi.

Article 33 Membres du comité de sélection

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé de trois (3) personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal.

Article 34 Critères de sélection

Les personnes choisies par le directeur général pour constituer le comité de sélection doivent :

- 1° être disponibles;
- 2° avoir une compétence liée aux fins de l'appel d'offres;
- 3° ne pas être en situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêt.

Article 35 Obligations des membres du comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection doivent :

- 1° participer au besoin, à une rencontre préparatoire;
- 2° signer l'engagement du respect des obligations des membres;
- 3° procéder à l'évaluation des offres dans le respect des dispositions pertinentes de la loi, et plus particulièrement de la procédure et des règles mises en place à l'article 938.0.1.1 du Code municipal du Québec;
- 4° procéder à l'évaluation des offres dans le respect des dispositions incluses aux documents d'appel d'offres;
- 5° s'engager à agir fidèlement et conformément au mandat confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 6° procéder à une analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 7° s'engager à garder le secret sur leur nomination et sur les délibérations effectuées en comité;
- 8° prendre les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt;
- 9° dénoncer tout intérêt dans l'appel d'offres et, le cas échéant, mettre fin immédiatement au mandat.

Article 36 Secrétaire du comité de sélection

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire qui assume un rôle de soutien technique et qui rend compte des résultats de l'évaluation réalisée par les membres du comité de sélection.

L'adjoint(e) au directeur général agit à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'indisponibilité, d'empêchement ou de conflit d'intérêt, le directeur général désigne toute autre personne qu'il juge apte à occuper cette fonction.

SECTION 9

ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 37 Organismes contrôlés par la Municipalité

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

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

SECTION 10

DISPOSITIONS FINALES

Article 38 Abrogation

Tout règlement aux mêmes fins pouvant être en vigueur dans la Municipalité est, par les présentes, abrogé à toutes fins que de droit et remplacé par le présent règlement.

Article 39 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

Adopté par le Conseil de la Municipalité d'Adstock lors de la séance ordinaire tenue le 4 octobre 2021 et signé par le maire et la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Le Maire,

Le directrice générale et
secrétaire-trésorière,

Pascal Binet

Julie Lemelin

Avis de motion :
Dépôt du projet de règlement :
Adoption du règlement :
Entrée en vigueur :

13 septembre 2021
13 septembre 2021
4 octobre 2021
Selon la loi.