



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
MUNICIPALITÉ DE BLUE SEA

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil du 3 septembre 2024 à 19h00, tenue au centre municipal situé au 10, rue Principale à Blue Sea.

Sont présents:

Monsieur Laurent Fortin	Maire
Monsieur Michael Simard	Conseiller Siège 1
Monsieur Michel Houde	Conseiller Siège 2
Monsieur Gérard Lacaille	Conseiller Siège 4
Monsieur Paul Dénommé	Conseiller Siège 5
Madame Marielle Cousineau Fortin	Conseillère Siège 6

Est absent :

Monsieur Marc Lacroix	Conseiller siège 3
-----------------------	--------------------

Est aussi présente :

Madame Patricia Larivière, directrice générale par intérim

Minute de silence :

« Monsieur le maire demande une minute de silence pour Monsieur Pierre Normandin, conseiller pendant plusieurs années à la municipalité, décédé le 23 août 2024, au nom du conseil municipal, il offre les condoléances à la famille. »

ORDRE DU JOUR

000 Ouverture de la séance

- 0.1 Ordre du jour
- 0.2 Procès-verbal du 6 août 2024

100 Administration générale

- 1.1 Listes des déboursés
- 1.2 Nouvelles heures d'ouverture du bureau municipal
- 1.3 Autorisation de dépense pour le congrès de la FQM
- 1.4 Adoption du règlement 2024-112 relatif à la gestion contractuelle pour la municipalité de Blue Sea
- 1.5 Gestion des cartes de crédits municipales

200 Sécurité publique

- 2.1 Embauche au service de sécurité incendie

300 Transport

- 3.1 Réalisation des travaux TECQ 2029 à 2024



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

400 Hygiène du milieu / Environnement

- 4.1 Demandes de l'Association des lacs Edja, Caya et Roberge
- 4.2 Appel d'offres pour le service de collecte et de transport des déchets et du compost
- 4.3 Avis de motion pour un règlement sur la gestion des matières résiduelles

500 Santé et Bien-être

- 5.1 Formation pour aîné

600 Aménagement, Urbanisme et Développement

Aucun dossier

700 Loisirs et Culture

- 7.1 Appui au projet Ruche d'art
- 7.2 Campagne d'appui 2024- Défi coureur des bois

800 Correspondance

- 8.1 Aucune

900 Varia

1000 Période de questions

1100 Fermeture de la séance

2024-09-193

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Monsieur le conseiller Michel Houde et unanimement résolu :

QUE la séance ordinaire du Conseil de ce 3 septembre 2024 soit ouverte à 19h00.

ADOPTÉE

2024-09-194

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Monsieur le conseiller Paul Dénommé et unanimement résolu :

QUE l'ordre du jour de cette séance ordinaire du 3 septembre 2024 soit adopté avec modification et présenté par la directrice générale par intérim, Madame Patricia Larivière.

- Ajout du point : 1.7 Contrat de la directrice générale par intérim

ADOPTÉE

2024-09-195

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 6 AOÛT 2024

Il est proposé par Monsieur le conseiller Michel Houde et unanimement résolu :



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil tenue le 6 août 2024 soit adopté tel que déposé par la directrice générale, Madame Patricia Larivière.

ADOPTÉE

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2024-09-196

LISTE DES DÉBOURSÉS ET DES COMPTES À PAYER D'AOÛT 2024

Il est proposé par Monsieur le conseiller Gérard Lacaille et unanimement résolu :

QUE les déboursés d'août 2024 soient acceptés, à savoir :

Comptes payés (incluant remises)	108 647.19\$
Administration	64 939.48\$
Sécurité publique	239.39\$
Transport	7 329.97\$
Hygiène du milieu – environnement	16 984.89\$
Santé et bien-être	0
Aménagement, urbanisme et développement	1 578.00\$
Loisirs et culture	17 575.55\$
Remises mensuelles	Remises provinciales : 17 133.05\$ Remises fédérales : 6 824.58\$ RREMQ : 3 460.34\$ SSQ : 4 216.76\$ CARRA : 363.02\$
Liste des salaires nets et des remboursements de dépenses	32 978.20\$
Comptes à payer (liste suggérée des paiements)	52 020.52\$
Administration	2 864.63\$
Sécurité publique	5 046.99\$
Transport	15 316.37\$
Hygiène du milieu – environnement	23 505.25\$
Santé et bien-être	0
Aménagement, urbanisme et développement	150.06\$
Loisirs et culture	5 137.22\$
Chèque annulé	aucun

ADOPTÉE

2024-09-197

NOUVELLES HEURES D'OUVERTURE DU BUREAU MUNICIPAL

CONSIDÉRANT QU' un sondage a été réalisé et que l'achalandage au bureau municipal ne justifie plus l'ouverture du bureau en après-midi le vendredi;

CONSIDÉRANT QUE l'ouverture du bureau municipal de 35 heures par semaine sera maintenu, mais sous une forme différente, soit du lundi au jeudi de 7h30 à 16h et le vendredi de 7h30 à 12h30;



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

CONSIDÉRANT QUE les contribuables pourront tout de même prendre rendez-vous pour une rencontre le vendredi en après-midi et que le bureau sera ouvert jusqu'à 15 heure le vendredi s'il-y-a un férié le lundi;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Michael Simard et unanimement résolu :

QUE les heures d'ouvertures du bureau municipal soient modifiées de la façon suivante :

Lundi au jeudi	7h30 à 16h
Vendredi	7h30 à 12h30

QUE les contribuables puissent prendre rendez-vous pour une rencontre le vendredi en après-midi et que le bureau soit ouvert jusqu'à 15 heure le vendredi s'il-y-a un férié le lundi suivant.

ADOPTÉE

2024-09-198

AUTORISATION DE DÉPENSE POUR LE CONGRÈS DE LA FQM

CONSIDÉRANT QUE le Congrès de la Fédération québécoise des municipalités aura lieu du 26 au 28 septembre 2024 à Québec et que ce congrès présente une excellente source de formation pour nos élus;

CONSIDÉRANT QUE deux représentants de la municipalité ont été nommés pour assister à ce congrès, soit Monsieur le maire Laurent Fortin et Monsieur le conseiller Michel Houde;

CONSIDÉRANT QU' une autorisation de dépense est nécessaire afin de payer les frais de déplacement, d'inscriptions et autres frais afférent à la présence de deux représentants de la municipalité à ce congrès;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Paul Dénommé et unanimement résolu :

QUE le Conseil autorise les dépenses reliées à la présence de Monsieur le maire Laurent Fortin et Monsieur le conseiller Michel Houde au Congrès de la Fédération québécoise des municipalités du 26 au 28 septembre 2024 à Québec.

ADOPTÉE

2024-09-199

RÈGLEMENT 2024-112 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE POUR LA MUNICIPALITÉ DE BLUE SEA

CONSIDÉRANT QU' un règlement sur la gestion contractuelle doit être adopté par la Municipalité de Blue Sea, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « C.M. »);



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

- CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 7^e alinéa, 2^e paragraphe de l'article 938.1.2 *C.M.* 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.*;
- CONSIDÉRANT QU'** en conséquence, l'article 936 *C.M.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;
- CONSIDÉRANT QUE** le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;
- CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 6 août 2024;
- CONSIDÉRANT QUE** la direction générale 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 *C.M.*, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens;
- EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Monsieur le conseiller Michel Houde, et unanimement résolu :
- QUE** le présent projet de 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.*.

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.
- c) Le présent règlement vise tous les employés de la Municipalité, les membres du Conseil municipal, les soumissionnaires et fournisseurs, ainsi que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Municipalité et qui effectue des démarches en ce sens.

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.



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

« *Communication d'influence* » : Une communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du Conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« *Municipalité* » : Désigne la Municipalité de Blue Sea.

« *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.

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 également 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.

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 l'analyse des fournisseurs;
- 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 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 20 à 24;



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue aux articles 25 à 28;
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue aux articles 29 à 32;
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 36.

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 3, 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. Confidentialité des informations

Les membres du Conseil municipal, les employés de la Municipalité ainsi que tout mandataire et consultant doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance, quant à un tel processus.

15. Nom des soumissionnaires

Tout membre du Conseil municipal, employé de la Municipalité ainsi que tout mandataire et consultant de la Municipalité agissant dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou invitation écrite de prix doit s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

16. Mandataires et consultants

Tout mandataire ou consultant chargé d'assister la Municipalité ou de rédiger des documents d'appel d'offres ou invitation écrite de prix doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

17. Impartialité

Tout renseignement disponible dans le cadre d'un processus contractuel, doit être accessible de manière impartiale et uniforme à tous les fournisseurs potentiels.

18. Sanction

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.

19. 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 sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

SECTION III

LOBBYISME



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

20. Communication d'influence

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications écrites ou verbales ayant pour but d'influencer tout membre du conseil municipal ou employé de la Municipalité lors de la prise de décision dans le cadre d'un processus contractuel.

21. 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.

22. Sanction

Les documents d'appel d'offres ou les invitations écrites de prix doivent prévoir une clause pour permettre, en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du Code de déontologie des lobbyistes, de résilier le contrat, si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

Dans le cas où le non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du Code de déontologie des lobbyistes est découvert avant l'octroi du contrat, ce manquement constitue alors un élément de non-conformité de la soumission.

23. 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.

24. 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 1.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

25. 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



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

26. Conservation des documents

Tout membre du conseil municipal, employé de la Municipalité doit, dans la mesure du possible, conserver, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents tels notamment les courriels, agendas, comptes-rendus, lettres, offre de services etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, dans le but de le contraindre à exercer, auprès de la Municipalité, une influence en sa faveur.

27. Droit de la Municipalité

La Municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune des soumissions dans le cas où des allégations de corruption, de trafic d'influence ou d'autres situations pouvant entacher la réputation de la Municipalité planent sur le soumissionnaire le plus bas.

28. 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 1.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

29. 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.

30. Déclaration du soumissionnaire

Lors du dépôt de sa soumission suite à un appel d'offres ou suite à une invitation écrite de prix, un soumissionnaire doit déclarer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles d'être en conflit d'intérêts ou de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal ou employés de la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

31. Déclaration du membre du comité de sélection

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,



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

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 2.

Tout membre d'un comité de sélection doit également déclarer, avant son entrée en fonction, qu'il jugera les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'il procédera à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

32. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 29 et 31.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

33. 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.

34. 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.

35. 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

36. 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.



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

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.

37. 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

CONTRATS NÉCESSITANT UNE ÉVALUATION SELON UNE GRILLE DE PONDÉRATION

38. Délégation pour comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection afin de s'assurer du respect de toutes les obligations inhérentes.

Le conseil délègue au directeur général ou au responsable nommé par le directeur général le pouvoir d'établir les critères de pondération.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

39. 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..

40. Sanction

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui directement ou indirectement contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de trois (3) ans.

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de trois (3) ans.

41. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 2019-074 relatif à la gestion contractuelle pour la municipalité de Blue Sea 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).

42. 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 Blue Sea, ce 3 septembre 2024.



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

Laurent Fortin
Maire

Patricia Larivière
Directrice générale par intérim

Avis de motion	6 août 2024
Présentation du projet de règlement	6 août 2024
Adoption du règlement	3 septembre 2024
Résolution no.	
Règlement publié le	
Règlement en vigueur le	
Transmission au MAMH	

**ANNEXE I
DÉCLARATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

DÉCLARATION 1

DÉCLARATION DES EXIGENCES D'INTÉGRITÉ ET ENGAGEMENT À PRENDRE TOUTES LES MESURES NÉCESSAIRES POUR Y SATISFAIRE PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Blue Sea :

(ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), _____, déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé : _____

DÉCLARATION 2

**MESURES CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISMES
AUPRÈS DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION.**

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Blue Sea :

(ci-après nommée, l'entreprise)



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

Je, soussigné(e), _____, affirme solennellement, que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé : _____

DÉCLARATION 3

MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Blue Sea :

(ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), _____, affirme solennellement que ma soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé : _____

DÉCLARATION 4

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

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Blue Sea :

(ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), _____, affirme solennellement, que ni moi, ni aucun de mes représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

l'effet que cette communication a été fait après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé : _____

DÉCLARATION 5

MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Blue Sea :

(ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), _____, affirme solennellement, qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé : _____

DÉCLARATION 6

MESURES AYANT POUR BUT DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Blue Sea :

(ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), _____, affirme solennellement, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de l'organisme municipal dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres.



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé : _____

ANNEXE II
DÉCLARATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

DÉCLARATION 1

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ DE BLUE SEA

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Nom et signature du dirigeant ou de l'employé

(Date)

DÉCLARATION 2

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

Je, _____, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé(e) à cette charge par la directrice générale de la Municipalité de Blue Sea [ou par le conseil municipal de la Municipalité de Blue Sea dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

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



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

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

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

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

- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom, signature et fonction)

ANNEXE III

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PLAN D'INTERVENTION RELATIF À L'OCTROI DES CONTRATS D'ORGANISMES MUNICIPAUX

Type de mesures #1

Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

- Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- Une personne doit être désignée afin de fournir aux membres des comités de sélection, à leurs secrétaires ainsi qu'aux responsables, en octroi de contrat les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Type de mesures #2

Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.

- Tout employé ou membre du conseil de l'organisme municipal qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

des offres doit en aviser le dirigeant de l'organisme municipal qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

- Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Type de mesures #3

Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi

- Fournir aux élus, aux membres de leur personnel et aux employés de l'organisme municipal associés au dossier de la gestion contractuelle la documentation et l'information de base sur l'encadrement du lobbyisme.
- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Type de mesures #4

Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

Type de mesures #5

Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêt

- Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.
- Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.



Type de mesures #6

Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

- Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de l'organisme municipal dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- Assurer une formation périodique au personnel concerné relativement aux règles d'attribution des contrats municipaux.
- Assurer une formation de base et une formation continue aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités à propos de leur rôle et mandat.
- Au besoin, assurer une formation aux gestionnaires de projet, aux acheteurs et aux nouveaux employés concernant la gestion des contrats, l'éthique et les suivis budgétaires.
- Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

ADOPTÉE

2024-09-200

GESTION DES CARTES DE CRÉDIT APPARTENANT À LA MUNICIPALITÉ

CONSIDÉRANT QU' à la suite de la nomination de la directrice générale par intérim, Madame Patricia Larivière, en août dernier, il est nécessaire de faire des modifications aux détenteurs de carte de crédit municipale;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil désire faire les changements suivants :

- Émission d'une carte au nom de la directrice générale par intérim, Madame Patricia Larivière, avec une limite de 5 000\$
- Annulation de la carte de crédit au nom de Monsieur le maire Laurent Fortin
- Annulation de la carte de crédit au nom de Monsieur Éric Lacaille, directeur SSI
- Annulation de la carte de crédit au nom de Madame Monique Mercier, dga

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Michel Houde et unanimement résolu :



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

- QUE le Conseil autorise la directrice générale par intérim, Madame Patricia Larivière, à demander les modifications suivantes au service de Carte affaires visa Desjardins :
- Émission d'une carte au nom de la directrice générale par intérim, Madame Patricia Larivière, avec une limite de 5 000\$
 - Annulation de la carte de crédit au nom de Monsieur le maire Laurent Fortin
 - Annulation de la carte de crédit au nom de Monsieur Éric Lacaille, directeur SSI
 - Annulation de la carte de crédit au nom de Madame Monique Mercier, dga

ADOPTÉE

Dépôt du rapport annuel sur les faits saillants 2023

2024-09-201

CONTRAT DE TRAVAIL DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE PAR INTÉRIM

CONSIDÉRANT QU' il est nécessaire d'établir un contrat de travail et le salaire de la directrice générale et greffière-trésorière par intérim, Madame Patricia Larivière;

CONSIDÉRANT QUE le comité des ressources humaines a étudié la projet de contrat de travail et le salaire annuel à verser à la directrice générale et greffière-trésorière par intérim;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur le conseiller Gérard Lacaille et unanimement résolu :

QUE le comité des ressources humaines recommande au Conseil de signer le contrat de travail et entérine le salaire annuel de la directrice générale et greffière-trésorière, Madame Patricia Larivière;

QUE le salaire soit ajusté en fonction des tâches, responsabilités et formation de Madame Larivière, et soit établi à 100 000\$ annuellement et soit rétroactif au 6 août 2024, date de la nomination;

QUE le salaire soit révisé en janvier 2025 selon l'évaluation des performances démontrées durant la période d'août à décembre.

ADOPTÉE

SÉCURITÉ PUBLIQUE

2024-09-202

EMBAUCHE DE 2 PERSONNES AU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

CONSIDÉRANT QUE 2 personnes ont manifesté leur intérêt à rejoindre la brigade incendie de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité peut encore prendre de nouvelles personnes pour compléter sa brigade incendie afin d'augmenter la force de frappe lors d'un incendie;



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

- CONSIDÉRANT QUE Monsieur Jason Brown est complètement formé et qu'il peut déjà intervenir en tant que pompier;
- CONSIDÉRANT QUE Madame Sabrina Plouffe sera à former après une période de probation;
- EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Paul Dénommé et unaniment résolu :
- QUE le Conseil autorise l'embauche de Madame Sabrina Plouffe et Monsieur Jason Brown au service de sécurité incendie de la municipalité.

ADOPTÉE

TRANSPORT

2024-09-203

RÉALISATION DES TRAVAUX TECQ 2019-2024

- CONSIDÉRANT QU' la Municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2024;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;
- EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Paul Dénommé et unaniment résolu :
- QUE la Municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;
- QUE la Municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2024;
- QUE la Municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux version n° 2 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

- QUE la Municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;
- QUE la Municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée pour la présente résolution
- QUE la Municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux version n° 2 ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques.

ADOPTÉE

HYGIÈNE DU MILIEU / ENVIRONNEMENT

2024-09-204

DEMANDES DE L'ASSOCIATION DES LACS EDJA, CAYA ET ROBERGE

- CONSIDÉRANT QUE l'Association des lacs Edja, Caya et Roberge a fait une demande de remboursement de factures pour un montant total de 6 343.75\$ pour un inventaire des plantes aquatiques des lacs Edja et Roberge, la rédaction d'une demande de subvention pour une étude d'avant-projet et un rapport de caractérisation des plantes aquatiques des lacs Edja et Roberge;
- CONSIDÉRANT QUE l'Association demande aussi à la Municipalité de faire un règlement d'emprunt et d'émettre une taxe de secteur afin de rembourser cet emprunt pour un projet d'étude et de contrôle des plantes aquatiques envahissante des lacs Edja et Roberge;
- CONSIDÉRANT QUE le Conseil s'est engagé à la création d'un fonds d'aide pour les lacs;
- EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Paul Dénommé et unanimement résolu :
- QUE le Conseil refuse la demande de remboursement de factures au montant de 6 343.75\$ et ne versera aucune autre somme quelle qu'elle soit à l'Association par rapport à ces factures;
- QUE le Conseil refuse de demander un règlement d'emprunt et d'émettre une taxe de secteur aux résidents des lacs Edja, Caya et Roberge pour le compte de l'Association;
- QUE le Conseil fera part de sa décision par écrit à l'Association.

ADOPTÉE

2024-09-205

APPEL D'OFFRES POUR LE SERVICE DE COLLECTE ET DE TRANSPORT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

- CONSIDÉRANT QUE la municipalité n'a pas les équipements nécessaires pour faire la collecte et le transport des matières résiduelles, soit les déchets et le compost;



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

- CONSIDÉRANT QUE le contrat de collecte et de transport des matières résiduelles se termine le 31 décembre 2024 et qu'il y a lieu de lancer un nouvel appel d'offres pour les années à venir;
- CONSIDÉRANT le coût de ce service, l'appel d'offres sera lancé sur le site SEAO;
- EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Paul Dénomme et unanimement résolu :
- QUE le Conseil autorise la direction générale à rédiger les documents d'appel d'offres pour le service de collecte et de transport des matières résiduelles, soit les déchets et le compost pour l'année 2025, avec une option de renouvellement d'un an;
- QUE le Conseil autorise la direction générale à entreprendre les démarches nécessaires au lancement d'appel d'offres sur le site SEAO afin d'obtenir des prix pour le service de collecte et de transport des matières résiduelles, soit les déchets et le compost.

ADOPTÉE

AVIS DE MOTION

RÈGLEMENT 2024-113 DÉCRÉTANT LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES POUR LA MUNICIPALITÉ DE BLUE SEA

Avis de motion est par la présente donné par Monsieur le conseiller Gérard Lacaille, voulant que le règlement 2024-113 *Relatif à la gestion des matières résiduelles, déchets et compost, pour la municipalité de Blue Sea* sera déposé pour adoption lors d'une séance ultérieure. Le règlement vise à établir un règlement sur la gestion des matières résiduelles, déchets et compost sur le territoire de la municipalité de Blue Sea.

Le projet de règlement sera remis à tous les membres du Conseil, ce dernier sera dispensé de lecture lors de son adoption.

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

2024-09-206

FORMATION POUR AINÉS

- CONSIDÉRANT les bienfaits de la formation sur les téléphones cellulaires, les tablettes numériques, les courriels et différentes applications, l'internet et les réseaux sociaux pour nos aînés qui désirent se familiariser avec tous leurs nouveaux appareils de communication;
- CONSIDÉRANT QUE le Conseil désire apporter son soutien aux aînés pour ces formations et offrir la salle municipale pour la pratique et l'accompagnement par la Table de développement social de la Vallée-de-la-Gatineau;
- EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Gérard Lacaille et unanimement résolu :



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

QUE le Conseil offre l'utilisation de la salle municipale à la Table de développement social de la Vallée-de-la-Gatineau pour les formations aux aînés sur les téléphones cellulaires, les tablettes numériques, les courriels et différentes applications, l'internet et les réseaux sociaux.

ADOPTÉE

AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

Aucun dossier

LOISIRS ET CULTURE

2024-09-207

APPUI AU PROJET RUCHE D'ART

CONSIDÉRANT QUE le Conseil a pris connaissance du projet Ruche d'art qui sera géré par l'Association des amis du Presbytère de Blue Sea;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil désire appuyer ce projet d'ateliers d'art communautaire qui accueillera la population de Blue Sea et de la MRC afin d'offrir une programmation variée telle que : café culture et autres activités socio culturelles;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Michael Simard et unanimement résolu :

QUE la municipalité de Blue Sea appui le projet Ruche d'art au Presbytère de Blue Sea qui vise à :

- Soutenir une offre de services culturels adaptée aux personnes, aux communautés et aux groupes rencontrant des obstacles liés à la participation à la vie culturelle et sociale.
- Améliorer l'accès à la participation culturelle et sociale pour un nombre accru de personnes, de groupes et de communautés.
- Sortir les gens de l'isolement.
- Faire valoir le loisir culturel libre.
- Réduire les obstacles à la participation culturelle et sociale.
- Contribuer à augmenter l'achalandage du centre culturel Presbytère de Blue Sea et permettre aux gens d'être en contact avec la culture, l'art et le patrimoine.

QU' une lettre d'appui soit rédigé en ce sens.

ADOPTÉE

2024-09-208

CAMPAGNE D'APPUI 2024 – DÉFI COUREUR DES BOIS

CONSIDÉRANT QUE le PERO organise chaque année le Défi coureur des Bois et que cette année une de ces compétitions prévues se tient sur notre territoire;

CONSIDÉRANT QU' une telle compétition attire autant la population locale que les participants d'autres régions;



BLUE SEA
BEAU ET ACCUEILLANT
DEPUIS 1899

CONSIDÉRANT QUE le Conseil désire encourager les organisateurs et apporter une aide financière au PERO pour l'organisation d'une telle course dans nos boisés;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Michel Houde et unanimement résolu :

QUE le Conseil municipal offre un montant de 200\$ au PERO pour l'organisation du Défi coureur des bois à Blue Sea.

ADOPTÉE

Période de questions

2023-09-209
LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Monsieur le conseiller Michel Houde et unanimement résolu :

QUE la séance ordinaire du Conseil de ce 3 septembre 2024, soit close à 19h29.

ADOPTÉE

Laurent Fortin
Maire

Patricia Larivière
Directrice générale par intérim
Greffière-trésorière par intérim

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je, soussigné, Madame Patricia Larivière, directrice générale par intérim de la Municipalité de Blue Sea, certifie qu'il y a des fonds disponibles au budget pour l'ensemble des dépenses impliquées dans le présent procès-verbal.

Et j'ai signé ce _____ 2024.

Patricia Larivière
Directrice générale et greffière-trésorière par intérim