PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de La Prairie tenue en la salle du conseil de l'hôtel de ville, le lundi 2 décembre 2019 à compter de 19 h 30.

À laquelle sont présents :

Monsieur Donat Serres, maire
Monsieur Allen Scott, conseiller
Monsieur Christian Caron, conseiller
Monsieur Ian Rajotte, conseiller
Madame Marie Eve Plante-Hébert, conseillère
Madame Julie Gauthier, conseillère
Monsieur Pierre Vocino, conseiller
Madame Paule Fontaine, conseillère
Monsieur Denis Girard, conseiller

Formant le quorum requis par la Loi sous la présidence du maire, monsieur Donat Serres.

Sont également présents :

Maître Danielle Simard, greffière Monsieur Guy Hébert, directeur général

# **ORDRE DU JOUR**

# 1. CONSEIL MUNICIPAL ET DIRECTION GÉNÉRALE

- 1.1 Adoption de l'ordre du jour.
- 1.2 Adoption des procès-verbaux.
  - i. Séance ordinaire du 4 novembre 2019.
- 1.3 Appuis financiers et demandes diverses.
  - i. Contribution de la Ville à l'organisation de la Guignolée 2019.
  - ii. Aide financière à la Maison des aînés de La Prairie.
  - iii. Aide financière au Club de natation Samak.
  - iv. Aide financière à l'Association de ringuette Roussillon et à l'Association sportive de ringuette de Brossard.
  - v. Activité de financement du Club de l'âge d'Or de La Prairie Souper de Noël.
  - vi. Activité de financement de la Maison des aînés de La Prairie Dîner-spectacle de Noël.
  - vii. Activité de financement de l'Ordre Loyal des Moose loge 1607 de La Prairie Souper 45<sup>e</sup> anniversaire.
- 1.4 Dépôt de la liste des employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants embauchés par le directeur général.

- 1.5 Dépôt des déclarations d'intérêts pécuniaires des membres du conseil.
- 1.6 Dépôt du registre des déclarations en vertu de l'article 6 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.
- 1.7 Approbation du budget 2020 et du paiement de la quotepart - Régie d'assainissement des eaux du bassin de Laprairie.
- 1.8 Approbation du budget 2020 et du paiement de la quotepart - Régie intermunicipale de police Roussillon.
- 1.9 Renouvellement de l'adhésion de la Ville à l'Union des municipalités du Québec.
- 1.10 Félicitations aux Frères de l'Instruction chrétienne 200e anniversaire de fondation.
- 1.11 Félicitations au comité XOX pour le prix obtenu dans le cadre du Séminaire Intersection / ministère de la Sécurité publique (MSP) 2019.
- 1.12 Adhésion au service de la MRC de Roussillon pour la collecte des volumineux et des résidus verts pour les immeubles multilogements.
- 1.13 Financement des services de police municipaux.
- 1.14 Demande d'ajout de services à EXO.

# 2. <u>CONSULTATIONS PUBLIQUES</u>

# 3. AVIS DE MOTION - ADOPTION DE RÈGLEMENTS

- 3.1 Adoption du règlement numéro 1446-M modifiant le règlement numéro 1077-M concernant les nuisances.
- 3.2 Adoption du règlement numéro 1447-M modifiant le règlement numéro 1439-M sur la gestion contractuelle.
- 3.3 Adoption du règlement numéro 1448-M modifiant le règlement numéro 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.
- 3.4 Adoption du règlement numéro 1449-M décrétant l'imposition de divers tarifs relatifs aux biens et services offerts par la Ville de La Prairie.
- 3.5 Présentation et dépôt du projet de règlement numéro 1450-M décrétant les taxes et compensations pour l'année 2020.
- 3.6 Avis de motion 2019-18 Règlement numéro 1450-M décrétant les taxes et compensations pour l'année 2020.

# 4. OCTROI DE CONTRATS

4.1 Octroi d'un contrat pour les travaux arboricoles de sécurisation du parc de conservation du marais.

# 5. <u>COMMUNICATIONS</u>

# 6. FINANCES ET SERVICES ADMINISTRATIFS

6.1 Approbation d'une liste de comptes et salaires.

# 7. GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES

- 7.1 Autorisation de signature Achat d'une partie du lot 1 914 512 du cadastre du Québec Nouvel écocentre.
- 7.2 Renouvellement du portefeuille d'assurances: assurance de dommages et responsabilité municipale, assurance protection de la réputation et de la vie privée des élus et hauts fonctionnaires, assurance responsabilité pénale en matière de santé et sécurité (C-21).
- 7.3 Résolution visant la libération du fonds de garantie en assurances biens du regroupement Varennes / Sainte-Julie pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2014 au 1<sup>er</sup> décembre 2015.
- 7.4 Résolution visant la libération du fonds de garantie en assurances biens du regroupement Varennes / Sainte-Julie pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2016 au 1<sup>er</sup> décembre 2017.
- 7.5 Adoption de la politique d'approvisionnement révisée.

## 8. LOISIRS - CULTURE - BIBLIOTHÈQUE

# 9. RESSOURCES HUMAINES

- 9.1 Embauche d'un contremaître Infrastructures (niveau 1) au Service des travaux publics et du génie.
- 9.2 Embauche d'un préposé aux bâtiments au Service des travaux publics et du génie.
- 9.3 Fin de la période d'essai et obtention de la permanence d'un contremaître parcs, horticulture et environnement au Service des travaux publics et du génie.
- 9.4 Fin de la période d'initiation et d'essai et obtention de la permanence d'une secrétaire de direction au Service de sécurité incendie.
- 9.5 Modification de la résolution 2019-11-369 Embauche d'un technicien en architecture et chargé de projet au Service des travaux publics et du génie.

# 10. SÉCURITÉ INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE

## 11. TRAVAUX PUBLICS ET GÉNIE

11.1 Véhicules de la Ville - Transactions avec la Société d'assurance automobile du Québec.

# 12. URBANISME ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

- 12.1 Dépôt du procès-verbal de la séance tenue par le comité consultatif d'urbanisme le 2 octobre 2019.
- 12.2 Dérogations mineures.
  - Dérogation mineure numéro 2019-111 concernant la forme d'un bâtiment et le revêtement extérieur utilisé pour un agrandissement industriel au 1400, rue de Guise - Lot 5 687 085 du cadastre du Québec.

## 12.3 PIIA.

 i. Approbation - Demandes de PIIA - Comité consultatif d'urbanisme - Séance du 6 novembre 2019.

### 12.4 PPCMOI

- Adoption du projet de résolution relatif à la demande numéro 2019-112 (PPCMOI) concernant la construction d'un immeuble résidentiel - 238 à 244, rue Léon-Bloy Ouest - Lot 1 915 548 du cadastre du Québec (zone H-714).
- 13. <u>VARIA</u>
- 14. PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL
- 15. PÉRIODE DE QUESTIONS
- 16. LEVÉE DE LA SÉANCE

2019-12-384

# ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott

APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino

et résolu unanimement :

QUE l'ordre du jour de la présente séance soit adopté tel que présenté.

**ADOPTÉE** 

2019-12-385

## ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

La greffière s'étant conformée aux dispositions de l'article 333 de la *Loi sur les cités et villes*, est dispensée de donner lecture du procès-verbal.

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Marie Eve Plante-Hébert

APPUYÉ DE: monsieur Christian Caron

et résolu unanimement :

**D'ADOPTER**, tel que rédigé, le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 novembre 2019 à 19 h 30.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-386

# CONTRIBUTION DE LA VILLE À L'ORGANISATION DE LA GUIGNOLÉE 2019

**ATTENDU** que le Club Optimiste La Prairie inc., en collaboration avec le Complexe Le Partage, organise la Guignolée 2019;

ATTENDU qu'il importe que la Ville contribue au succès de cette initiative;

**ATTENDU** qu'au plus tard le 30 janvier 2020, le Club Optimiste devra présenter un bilan financier démontrant que l'ensemble de la somme reçue par la Ville a servi à l'achat de nourriture et/ou de jouets;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier

APPUYÉ DE : monsieur lan Rajotte

et résolu unanimement :

**D'ACCORDER** une aide financière de 5 000 \$ au Club Optimiste La Prairie inc., responsable de l'organisation de la Guignolée 2019, additionnée du montant total des amendes accumulées entre le 19 novembre et le 20 décembre 2019 à la bibliothèque municipale ainsi que du montant amassé par les pompiers, lors de la guignolée des médias qui se tiendra le 5 décembre 2019, pour l'achat de denrées périssables et/ou de jouets qui permettront de compléter les paniers de Noël destinés aux plus démunis.

**D'AUTORISER** également le prêt d'équipements, entre le 27 novembre et le 9 décembre 2019, selon les ressources disponibles.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-387

# AIDE FINANCIÈRE À LA MAISON DES AÎNÉS DE LA PRAIRIE

**ATTENDU** que la Maison des aînés compte près de 600 membres dont 75 % sont des résidents de La Prairie:

**ATTENDU** que le nombre de membres augmente d'année en année;

**ATTENDU** que la Maison des aînés a pour mission de briser l'isolement chez les aînés par l'organisation de plusieurs activités;

**ATTENDU** qu'il importe pour la Ville, de soutenir cet organisme;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Denis Girard APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert

et résolu unanimement :

**D'ACCORDER** une aide financière de 4 000 \$ à la Maison des aînés de La Prairie.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-388

# AIDE FINANCIÈRE AU CLUB DE NATATION SAMAK

**ATTENDU** que le Club de natation Samak loue des heures d'utilisation de la piscine au collège Jean de la Mennais;

ATTENDU qu'il y a des citoyens de La Prairie parmi les nageurs dudit club;

ATTENDU qu'il importe pour la Ville de soutenir le sport amateur;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Paule Fontaine

APPUYÉ DE: monsieur Christian Caron

et résolu unanimement :

**D'ACCORDER** une aide financière de 2 500 \$ au Club de natation Samak pour la retenue d'heures d'utilisation de la piscine au Collège Jean de la Mennais, et ce, pour l'année 2020.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

# **ADOPTÉE**

# 2019-12-389

# AIDE FINANCIÈRE À L'ASSOCIATION DE RINGUETTE ROUSSILLON ET À L'ASSOCIATION SPORTIVE DE RINGUETTE DE BROSSARD

**ATTENDU** que l'Association de ringuette Roussillon et l'Association sportive de ringuette de Brossard organisent la 20e édition du tournoi de ringuette Brossard-Roussillon, lequel se tiendra du 3 au 9 février 2020 à Brossard, Candiac et Sainte-Catherine;

**ATTENDU** qu'environ 25 résidentes de La Prairie sont membres de l'Association de ringuette Roussillon;

**ATTENDU** qu'un plan de partenariat est proposé, comprenant diverses catégories;

ATTENDU qu'il importe pour la Ville de contribuer au succès de ce tournoi;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Paule Fontaine

APPUYÉ DE : monsieur Denis Girard

et résolu unanimement :

**DE CONTRIBUER** au plan de partenariat de l'Association de ringuette Roussillon et de l'Association sportive de ringuette de Brossard dans le cadre du 20<sup>e</sup> tournoi de ringuette Brossard-Roussillon, à titre de partenaire Argent, en octroyant une somme de 250 \$.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-390

# ACTIVITÉ DE FINANCEMENT DU CLUB DE L'ÂGE D'OR DE LA PRAIRIE - SOUPER DE NOËL

**ATTENDU** que le Club de l'Âge d'Or de La Prairie organise son traditionnel souper de Noël, le 13 décembre prochain, au Centre multifonctionnel Guy-Dupré;

**ATTENDU** que le coût du billet est de 35 \$ pour les membres et de 42 \$ pour les non membres;

ATTENDU qu'il importe que la Ville soit représentée lors de cette activité;

IL EST PROPOSÉ PAR: monsieur Christian Caron

APPUYÉ DE : monsieur Allen Scott

et résolu unanimement :

**D'AUTORISER** les membres du conseil qui le désirent, à assister au souper de Noël organisé par le Club de l'Âge d'Or, les frais et dépenses que les membres du conseil présents engageront à cette occasion devant leur être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

# **ADOPTÉE**

### 2019-12-391

# ACTIVITÉ DE FINANCEMENT DE LA MAISON DES AÎNÉS DE LA PRAIRIE - DÎNER-SPECTACLE DE NOËL

**ATTENDU** que la Maison des Aînés de La Prairie organise un dîner-spectacle de Noël, le 3 décembre prochain, au Centre multifonctionnel Guy-Dupré;

**ATTENDU** que le coût du billet est de 40 \$ pour les membres et de 45 \$ pour les non membres:

ATTENDU qu'il importe que la Ville soit représentée lors de cette activité;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino

APPUYÉ DE : monsieur lan Rajotte

et résolu unanimement :

**D'AUTORISER** les membres du conseil qui le désirent, à assister au dînerspectacle de Noël organisé par la Maison des Aînés de La Prairie, les frais et dépenses que les membres du conseil présents engageront à cette occasion devant leur être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

# **ADOPTÉE**

2019-12-392

# ACTIVITÉ DE FINANCEMENT DE L'ORDRE LOYAL DES MOOSE LOGE 1607 DE LA PRAIRIE - SOUPER 45° ANNIVERSAIRE

**ATTENDU** que l'Ordre Loyal des Moose loge 1607 de La Prairie organise, à titre d'activité de financement dans le cadre de son 45<sup>e</sup> anniversaire à La Prairie, un souper-spectacle, lequel aura lieu le 18 janvier 2020;

ATTENDU qu'il importe que la Ville soit représentée lors de cette activité;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Paule Fontaine APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert

et résolu unanimement :

**D'AUTORISER** les membres du conseil qui le désirent, à assister au souperspectacle organisé par l'Ordre Loyal des Moose loge 1607, dans le cadre de son 45<sup>e</sup> anniversaire à La Prairie, lequel aura lieu le 18 janvier 2020, les frais et dépenses que les membres du conseil présents engageront à cette occasion devant leur être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

# **ADOPTÉE**

# <u>DÉPÔT DE LA LISTE DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES, OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET ÉTUDIANTS EMBAUCHÉS PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL</u>

Conformément aux dispositions de l'article 21 du règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires, le directeur général dépose la liste des salariés embauchés depuis la dernière séance ordinaire.

Ce document sera déposé aux archives de la Ville.

# <u>DÉPÔT DES DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL</u>

La greffière dépose les formulaires de déclaration des intérêts pécuniaires de monsieur Donat Serres, maire, de mesdames Marie Eve Plante-Hébert, conseillère du district de la Citière, Julie Gauthier, conseillère du district de la Clairière et Paule Fontaine, conseillère du district de la Bataille, de messieurs Allen Scott, conseiller du district de la Milice, Christian Caron, conseiller du district du Christ-Roi, Ian Rajotte, conseiller du district du Vieux La Prairie, Pierre Vocino, conseiller du district de la Magdeleine et Denis Girard, conseiller du district de la Briqueterie, dûment complétés, conformément aux articles 357 et 358 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

# <u>DÉPÔT DU REGISTRE DES DÉCLARATIONS EN VERTU DE L'ARTICLE 6</u> <u>DE LA LOI SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE</u> <u>MUNICIPALE</u>

Conformément à l'article 6 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q. c. E-15.1.0.1), la greffière dépose l'extrait du registre des déclarations de réception de dons, marques d'hospitalité ou autres avantages faites par un membre du conseil depuis la dernière séance au cours de laquelle ledit extrait a été déposé, soit depuis le 3 décembre 2018.

Le registre ne contient aucune déclaration.

### 2019-12-393

# APPROBATION DU BUDGET 2020 ET DU PAIEMENT DE LA QUOTE-PART - RÉGIE D'ASSAINISSEMENT DES EAUX DU BASSIN DE LAPRAIRIE

**ATTENDU** que la Régie d'assainissement des eaux du bassin de Laprairie a remis à la Ville une copie de son budget 2020, lequel a été adopté par son conseil d'administration lors de la séance du 1<sup>er</sup> octobre 2019, par la résolution 19-10-80:

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur lan Rajotte APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron

et résolu unanimement :

**D'APPROUVER** le budget 2020 de la Régie d'assainissement des eaux du bassin de Laprairie, au montant de 8 816 851,00 \$.

**D'AUTORISER** le trésorier à payer la quote-part de la Ville, au montant de 1 419 985,76 \$.

**QUE** les sommes nécessaires au paiement de la quote-part soient réservées à même le budget de l'année 2020.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-394

# APPROBATION DU BUDGET 2020 ET DU PAIEMENT DE LA QUOTE-PART - RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON

**ATTENDU** que la Régie intermunicipale de police Roussillon a remis à la Ville une copie de son budget 2020, lequel a été adopté par son conseil d'administration lors de la séance du 13 novembre 2019, par la résolution 19-11-209;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino

**APPUYÉ DE**: madame Julie Gauthier

et résolu unanimement :

**D'APPROUVER** le budget 2020 de la Régie intermunicipale de police Roussillon montrant des dépenses de 27 860 830 \$, des revenus autonomes de 4 181 710 \$ et les quotes-parts municipales au montant de 23 679 120 \$.

**D'AUTORISER** le trésorier à verser la quote-part de la Ville, au montant de 5 532 776 \$, selon les modalités convenues.

**QUE** les sommes nécessaires au paiement de la quote-part soient réservées à même le budget de l'année 2020.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-395

# RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION DE LA VILLE À L'UNION DES MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Denis Girard APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert

et résolu unanimement :

**D'AUTORISER** le renouvellement de l'adhésion de la Ville, à l'Union des municipalités du Québec ainsi qu'au Carrefour du capital humain, pour l'année 2020, au montant de 27 878,84 \$, taxes incluses.

**QUE** les sommes nécessaires au paiement de cette dépense soient réservées à même le budget de l'année 2020.

## **ADOPTÉE**

### 2019-12-396

# <u>FÉLICITATIONS AUX FRÈRES DE L'INSTRUCTION CHRÉTIENNE – 200°</u> <u>ANNIVERSAIRE DE FONDATION</u>

**ATTENDU** que l'Institut des Frères de l'Instruction chrétienne a été fondé en France, en 1819;

**ATTENDU** que dans le cadre de leur bicentenaire, un monument rappelant les grandes étapes de l'installation de la communauté à La Prairie et la relève institutionnelle entreprise depuis quelques années avec le Collège Jean de la Mennais, a été inauguré;

# IL EST UNANIMEMENT PROPOSÉ et résolu :

**DE FÉLICITER** les Frères de l'Instruction chrétienne, qui célèbrent, en 2019, leur 200<sup>e</sup> anniversaire de fondation.

## **ADOPTÉE**

### 2019-12-397

# FÉLICITATIONS AU COMITÉ XOX POUR LE PRIX OBTENU DANS LE CADRE DU SÉMINAIRE INTERSECTION / MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE (MSP) 2019

**ATTENDU** que se tenait, les 17 et 18 octobre dernier, le Séminaire Intersection / ministère de la Sécurité publique (MSP) 2019, lors duquel était remis le Prix d'Excellence Intersection:

**ATTENDU** que ce prix, lancé en 1996, reconnaît de façon tangible les meilleures pratiques visant à appliquer l'approche de police communautaire dans les organisations policières québécoises et qu'il souligne l'excellence de leurs initiatives, projets ou programmes mis de l'avant de concert avec le milieu:

### IL EST UNANIMEMENT PROPOSÉ et résolu :

**DE FÉLICITER** le Comité XOX, lequel est composé de gens travaillant à La Maison d'hébergement L'Égide, au Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) de la Montérégie, au Service de police de Châteauguay ainsi qu'à la Régie intermunicipale de police Roussillon, récipiendaire du Prix d'Excellence Intersection 2019 dans la catégorie « Partenariat » pour son « Projet XOX ».

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-398

# ADHÉSION AU SERVICE DE LA MRC DE ROUSSILLON POUR LA COLLECTE DES VOLUMINEUX ET DES RÉSIDUS VERTS POUR LES IMMEUBLES MULTILOGEMENTS

**ATTENDU** que la MRC de Roussillon est habilitée à exploiter sur le territoire des municipalités locales où elle a compétence, toute partie d'un système de gestion des matières résiduelles afférente:

- à la collecte, au transport et à l'élimination des déchets domestiques;
- à la collecte, au transport et au traitement des matières recyclables, et à cet effet, déterminer quelles matières sont enlevées pour être recyclées et dispenser tout service en conséquence;
- à la collecte, au transport et au traitement des matières organiques;
- à l'établissement et l'opération de sites d'élimination ou de traitement de ces matières:

**ATTENDU** que les municipalités locales déterminent par règlementation les unités desservies aux services de la MRC;

**ATTENDU** que la MRC offre aux municipalités locales deux nouveaux services pour les immeubles non desservis aux collectes municipales de déchets, à savoir la collecte des volumineux et la collecte des résidus verts;

**ATTENDU** que la collecte des volumineux effectuée lors de chacune des collectes de déchets (objet volumineux d'origine domestique qui, en raison de sa dimension ou de sa nature non compressible) ne peut être prise en compte par la collecte usuelle des déchets domestiques et nécessite un mode de gestion particulier;

**ATTENDU** que la taille et le poids des volumineux doivent permettre qu'ils puissent être manipulés par deux personnes, sans équipement mécanique et ne doit pas excéder une longueur de 2 mètres (6,5 pi) et que les matières interdites à la collecte des déchets domestiques s'appliquent également aux volumineux:

**ATTENDU** que la collecte des résidus verts s'effectue sur une période de 10 semaines, soit 5 semaines au printemps et 5 semaines à l'automne;

**ATTENDU** que la collecte des résidus verts comprend les feuilles, gazon et autres herbes coupées, retailles d'arbres et d'arbustes d'un diamètre d'au plus 1 cm et d'une longueur d'au plus un mètre et autres résidus horticoles divers issus de l'aménagement et de l'entretien d'espaces verts, excluant les arbres, les branches et sapins de Noël naturels;

ATTENDU que les coûts de ces deux services sont:

- Collecte des volumineux :
  - 5\$/année/unité d'occupation (avant taxes) pour les coûts de collecte et de transport;
  - 2.5\$/année/unités d'occupation pour les coûts d'administration de la MRC:
- Collecte des résidus verts:
  - 8\$/année/unité d'occupation (avant taxes) pour les coûts de collecte et de transport;
  - 2.5\$/année/unités d'occupation pour les coûts d'administration de la MRC;

**ATTENDU** que pour les collectes de volumineux et de résidus verts, les immeubles participants devront respecter les mêmes modalités que les autres immeubles desservis, soit:

- déposer les volumineux (et/ou les sacs de feuilles) en bordure de rue, avant 7h, le matin de la collecte;
- les volumineux doivent être placés un à côté de l'autre avec un espacement de 60 cm entre chacun;
- les volumineux doivent être libres de clous et de vis afin de rendre leur manipulation sécuritaire pour l'éboueur;
- les matériaux de construction et autres matières interdites à la collecte des déchets ne seront pas ramassés;
- comme les camions de collecte ne pourront pas rentrer dans les projets intégrés, les citoyens devront placer les volumineux (et/ou les sacs de feuilles) en bordure de la rue principale;

**ATTENDU** que chacune des municipalités locales peut adhérer à l'un ou l'autre des services de façon indépendante;

**ATTENDU** que chacune des municipalités locales désirant adhérer à l'un des nouveaux services doit confirmer à la MRC de Roussillon le nombre d'immeubles qui ne sont pas collectés en déchets et qui adhéreront ainsi au nouveau service avant le 31 décembre 2019;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Paule Fontaine

APPUYÉ DE: monsieur Pierre Vocino

et résolu unanimement :

**QUE** la municipalité locale de La Prairie confirme son adhésion au service de collecte des volumineux et au service de collecte des résidus verts, pour les immeubles non desservis, selon les coûts et modalités déterminés par la MRC de Roussillon.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-399

# FINANCEMENT DES SERVICES DE POLICE MUNICIPAUX

**ATTENDU** les subventions accordées par le ministère de la Sécurité publique aux villes utilisant les services de la Sûreté du Québec;

**ATTENDU** le financement inéquitable des services de police municipaux pour les villes possédant leur propre service de police;

**ATTENDU** les représentations et demandes de la Fédération des policiers et policières municipaux du Québec quant à l'équité dans le financement des services de police;

**ATTENDU** les augmentations de coûts sans cesse grandissants des services de police municipaux;

ATTENDU la capacité de payer des villes et de leurs citoyens;

**ATTENDU** les travaux visant le dépôt d'un livre vert sur la police;

# IL EST UNANIMEMENT PROPOSÉ et résolu :

**QUE** la Ville de La Prairie demande à la ministre de la Sécurité publique de revoir le système de financement des services de police municipaux au Québec, afin d'atteindre une équité pour l'ensemble des villes et citoyens en matière de coûts reliés aux services policiers.

## **ADOPTÉE**

### 2019-12-400

# **DEMANDE D'AJOUT DE SERVICES À EXO**

**ATTENDU** le désir du conseil municipal de bonifier l'offre de transport collectif à La Prairie, notamment dans le secteur Symbiocité;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Paule Fontaine

APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino

et résolu unanimement :

**D'ACCEPTER** l'offre de service d'EXO pour la mise en place de la desserte par autobus, en période de pointe, du quartier Symbiocité, au coût annuel de 87 514 \$.

**D'ACCEPTER** l'offre de service d'EXO pour la déviation, à compter de l'automne 2020, de la ligne 28 à l'extérieur des heures de pointe, au coût annuel de 10 000 \$.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-401

# ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1446-M MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1077-M CONCERNANT LES NUISANCES

**ATTENDU** la présentation et le dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire tenue le 4 novembre 2019;

**ATTENDU** l'avis de motion 2019-13 donné lors de la séance ordinaire tenue le 4 novembre 2019;

**ATTENDU** que le règlement numéro 1446-M a pour objet de modifier certaines définitions ainsi que l'article 6 du règlement 1077-M sur les nuisances afin d'ajouter certaines précisions ainsi que des dispositions supplémentaires quant à la disposition de la neige.

**ATTENDU** que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

**ATTENDU** que l'objet du présent règlement a été lu à voix haute;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Denis Girard

APPUYÉ DE: monsieur lan Rajotte

et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

# **RÈGLEMENT NUMÉRO 1446-M**

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1077-M CONCERNANT LES NUISANCES

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-402

# ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1447-M MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1439-M SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

**ATTENDU** la présentation et le dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire tenue le 4 novembre 2019;

**ATTENDU** l'avis de motion 2019-14 donné lors de la séance ordinaire tenue le 4 novembre 2019;

**ATTENDU** que le règlement numéro 1447-M a pour objet de modifier le montant fixe de 65 000 \$, lequel représentait la limite pour les contrats octroyés de gré à gré, par les mots suivants:

« le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel ».

Ce changement est dû au fait que le seuil d'appel d'offres public est maintenant fixé par règlement ministériel et que ledit seuil sera ajusté tous les deux ans afin de tenir compte des accords de libéralisation des marchés publics qui en prévoient l'indexation. Ceci évitera donc de modifier le règlement chaque fois que le seuil est modifié.

**ATTENDU** que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

ATTENDU que l'objet du présent règlement a été lu à voix haute;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Marie Eve Plante-Hébert

APPUYÉ DE: monsieur Allen Scott

et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

# **RÈGLEMENT NUMÉRO 1447-M**

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1439-M SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

## **ADOPTÉE**

2019-12-403

# ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1448-M MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1440-M EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

**ATTENDU** la présentation et le dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire tenue le 4 novembre 2019;

**ATTENDU** l'avis de motion 2019-15 donné lors de la séance ordinaire tenue le 4 novembre 2019;

**ATTENDU** que le règlement numéro 1448-M a pour objet de modifier l'annexe I du règlement 1440 M afin de remplacer la limite de la dépense du directeur général, actuellement fixée à 25 000 \$, par le texte suivant:

« n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel ».

Ce projet de règlement a également pour objet de modifier la limite de la dépense pour le chef de division - contrôle financier et approvisionnement pour la faire passer de 3 000 \$ à 5 000 \$.

**ATTENDU** que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

ATTENDU que l'objet du présent règlement a été lu à voix haute;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Paule Fontaine

APPUYÉ DE: monsieur Denis Girard

et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

# **RÈGLEMENT NUMÉRO 1448-M**

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1440-M EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

## **ADOPTÉE**

2019-12-404

# ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1449-M DÉCRÉTANT L'IMPOSITION DE DIVERS TARIFS RELATIFS AUX BIENS ET SERVICES OFFERTS PAR LA VILLE DE LA PRAIRIE

**ATTENDU** la présentation et le dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire tenue le 4 novembre 2019;

**ATTENDU** l'avis de motion 2019-16 donné lors de la séance ordinaire tenue le 4 novembre 2019;

**ATTENDU** que le règlement numéro 1449-M a pour objet de fixer les tarifs pour les biens et services offerts par la Ville de La Prairie, le tout en conformité de la *Loi sur la fiscalité municipale*. Une fois en vigueur, ce règlement remplacera le règlement numéro 1433-M, lequel avait été adopté en décembre 2018;

**ATTENDU** que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

ATTENDU que l'objet du présent règlement a été lu à voix haute;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur lan Rajotte APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron

et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

# **RÈGLEMENT NUMÉRO 1449-M**

DÉCRÉTANT L'IMPOSITION DE DIVERS TARIFS RELATIFS AUX BIENS ET SERVICES OFFERTS PAR LA VILLE DE LA PRAIRIE

### **ADOPTÉE**

# PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 1450-M DÉCRÉTANT LES TAXES ET COMPENSATIONS POUR L'ANNÉE 2020

Madame Julie Gauthier présente le projet de règlement numéro 1450-M décrétant les taxes et compensations pour l'année 2020.

Ce projet de règlement a pour objet de fixer les taux de taxes foncières générales selon les catégories d'immeubles ainsi que de fixer le tarif de différents biens, services et activités, le tout en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale*.

Le projet de règlement numéro 1450-M est déposé.

# **AVIS DE MOTION 2019-18**

# <u>RÈGLEMENT NUMÉRO 1450-M DÉCRÉTANT LES TAXES ET COMPENSATIONS POUR L'ANNÉE 2020</u>

Avis de motion est donné par madame Julie Gauthier qu'à une prochaine séance de ce conseil, il sera présenté un règlement numéro 1450-M décrétant les taxes et compensations pour l'année 2020.

Les membres du conseil ont reçu le projet de règlement visé par l'avis de motion.

# 2019-12-405

# OCTROI D'UN CONTRAT POUR LES TRAVAUX ARBORICOLES DE SÉCURISATION DU PARC DE CONSERVATION DU MARAIS

**ATTENDU** que la Ville a demandé, par appel d'offres public, des soumissions pour des travaux arboricoles de sécurisation du parc de conservation du marais;

**ATTENDU** que trois soumissions ont été reçues et que les soumissionnaires sont les suivants:

Soumissionnaires	Montant (incluant les taxes)
Asplundh Canada ULC	319 070,80 \$
Arboriculture de Beauce inc.	363 993,60 \$
Services d'arbres Primeau inc.	448 287,53 \$

ATTENDU que l'estimé pour ce contrat était de 345 000 \$;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur lan Rajotte

APPUYÉ DE : monsieur Denis Girard

et résolu unanimement :

**D'OCTROYER** le contrat pour les travaux arboricoles de sécurisation du parc de conservation du marais au plus bas soumissionnaire conforme, soit Asplundh Canada ULC, aux prix unitaires soumissionnés, pour un total de 319 070,80 \$, taxes incluses, selon les quantités prévues au devis, le tout conditionnement à l'obtention, de la part d'Environnement et changement climatique Canada, d'un permis distinct vu l'ampleur du projet. Les documents d'appel d'offres TP-19-123, la soumission et la présente résolution forment la convention liant les parties.

**D'AUTORISER** le directeur du Service des travaux publics et du génie ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce contrat.

**D'APPROPRIER** à même le surplus accumulé non affecté le montant nécessaire à cette dépense.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

# **ADOPTÉE**

### 2019-12-406

# <u>APPROBATION D'UNE LISTE DE COMPTES ET SALAIRES</u>

**ATTENDU** le document produit par les Services administratifs et financiers en date du 29 novembre 2019 et déposé lors de la présente séance pour être conservé aux archives de la Ville;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert

et résolu unanimement :

**D'APPROUVER** les dépenses au montant de 1 447 619,17 \$ pour les activités financières, de 1 289 472,83 \$ pour les activités d'investissement et de 918 440,85 \$ pour les salaires.

**D'AUTORISER** le trésorier à effectuer le paiement de ces dépenses à qui de droit, son certificat de disponibilité de crédits ayant été émis.

## **ADOPTÉE**

### 2019-12-407

# <u>AUTORISATION DE SIGNATURE - ACHAT D'UNE PARTIE DU LOT 1 914 512 DU CADASTRE DU QUÉBEC - NOUVEL ÉCOCENTRE</u>

**ATTENDU** qu'une promesse d'achat pour une partie du lot 1 914 512 du cadastre du Québec, appartenant à madame Anna De Padua Preziozi Pellegrino, d'une superficie de 5 391,8 mètres carrés, situé au 1200, chemin Saint-José, pour l'ouverture d'un nouvel écocentre, a été signée par la Ville ainsi que par le vendeur, en novembre 2019;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Paule Fontaine

**APPUYÉ DE**: madame Julie Gauthier

et résolu unanimement :

**D'AUTORISER** le maire, ou en son absence, le maire suppléant et la greffière, ou en son absence la greffière adjointe, à signer, pour et au nom de la Ville le contrat d'achat pour une partie du lot 1 914 512 du cadastre du Québec, appartenant à madame Anna De Padua Preziozi Pellegrino, d'une superficie de 5 391,8 mètres carrés, situé au 1200, chemin Saint-José, au montant de 675 000 \$, pour l'ouverture d'un nouvel écocentre, ainsi que tout autre document y afférent.

D'AUTORISER le paiement de 675 000 \$.

**QUE** cette somme proviendra du règlement d'emprunt 1434-E, pour un montant de 100 000 \$ et du surplus non affecté, pour un montant de 575 000 \$.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

### ADOPTÉE

2019-12-408

RENOUVELLEMENT DU PORTEFEUILLE D'ASSURANCES: ASSURANCE DE DOMMAGES ET RESPONSABILITÉ MUNICIPALE, ASSURANCE PROTECTION DE LA RÉPUTATION ET DE LA VIE PRIVÉE DES ÉLUS ET HAUTS FONCTIONNAIRES, ASSURANCE RESPONSABILITÉ PÉNALE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ (C-21)

**ATTENDU** que les assurances de dommages et responsabilité municipale viennent à échéance le 1<sup>er</sup> décembre 2019;

**ATTENDU** que le renouvellement pour le terme 2019-2020 s'est effectué conformément à la *Loi sur les cités et villes*, suite à un appel d'offres pour l'acquisition des assurances de dommages par l'entremise de la firme FIDEMA groupe conseils inc., suivant le mandat confié par les 17 municipalités membres du Regroupement Varennes-Sainte-Julie;

**ATTENDU** que les assurances protection de la réputation et de la vie privée des élus et hauts fonctionnaires et celles de responsabilité pénale en matière de santé et sécurité (C-21) viennent à échéance le 31 décembre 2019;

IL EST PROPOSÉ PAR: monsieur Christian Caron

APPUYÉ DE : monsieur lan Rajotte

et résolu unanimement :

**QUE** la Ville renouvelle son portefeuille d'assurances de dommages et d'assurances responsabilité municipale – 2019-2020 par l'intermédiaire de la firme BFL Canada Inc., auprès des compagnies AIG pour l'assurance des biens, bris des machines, délits, automobile et garagiste; et auprès de Lloyd's pour la responsabilité civile (primaire et complémentaire) ainsi que pour l'assurance responsabilité municipale, responsabilité environnementale et frais de justice.

**D'AUTORISER** le versement à l'Union des municipalités du Québec d'une somme de 15 539 \$, représentant la quote-part du fonds de garantie collectif de l'assurance des biens attribuée à la Ville dans le cadre du regroupement Varennes/Sainte-Julie;

**D'AUTORISER** le versement à l'Union des municipalités du Québec d'une somme de 39 849 \$, représentant la quote-part fonds de garantie collectif de l'assurance responsabilité civile attribuée à la Ville dans le cadre du même regroupement.

**D'AUTORISER** le paiement à BFL Canada d'une somme de 181 797\$ représentant la prime, taxes incluses, des compagnies AIG pour l'assurance des biens, bris des machines, délits, automobile et garagiste; et Lloyd's pour la responsabilité civile (primaire et complémentaire) ainsi que pour l'assurance responsabilité municipale, responsabilité environnementale et frais de justice.

**D'AUTORISER** également le paiement à l'Union des municipalités du Québec d'une somme de 2 090,67\$, taxes incluses, représentant la somme de ses honoraires professionnels et frais encourus pour le renouvellement 2019-2020 du portefeuille d'assurances de la municipalité.

**D'AUTORISER**, enfin, le paiement à la firme FIDEMA groupe conseils inc. d'une somme de 1 776 \$, taxes incluses, représentant la somme de ses honoraires professionnels et frais encourus pour le renouvellement 2019-2020 du portefeuille d'assurances de la municipalité.

**QUE** la Ville renouvelle ses assurances protection de la réputation et de la vie privée des élus et hauts fonctionnaires et celles de responsabilité pénale en matière de santé et sécurité (C-21).

**D'AUTORISER** le paiement à AON d'une somme de 7 591,20 \$ représentant la prime, taxes incluses, de la compagnie Royal & Sun Alliance pour l'assurance 2020 et la somme de ses honoraires professionnels et frais encourus pour le renouvellement 2019-2020 des assurances protection de la réputation et de la vie privée des élus et hauts fonctionnaires et celles de responsabilité pénale en matière de santé et sécurité (C-21).

**D'AUTORISER** donc, le paiement total de 248 642,87 \$, représentant la somme des diverses quotes-parts, primes, honoraires professionnels et frais, le tout réparti comme suit:

57 478,67 \$, à l'Union des municipalités du Québec; 181 797 \$ à BFL Canada; 1 776 \$ à FIDEMA; 7 591,20 \$ à AON. Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis

## **ADOPTÉE**

### 2019-12-409

# RÉSOLUTION VISANT LA LIBÉRATION DU FONDS DE GARANTIE EN ASSURANCES BIENS DU REGROUPEMENT VARENNES / SAINTE-JULIE POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2014 AU 1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2015

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie est titulaire d'une police d'assurance émise par l'assureur AIG sous le numéro 530-86-648 et que celleci couvre la période du 1<sup>er</sup> décembre 2014 au 1<sup>er</sup> décembre 2015;

**ATTENDU** que cette police est sujette à une franchise individuelle de même qu'à un fonds de garantie en assurances biens;

**ATTENDU** qu'un fonds de garantie d'une valeur de 248 741,00 \$ fût mis en place afin de garantir ce fonds de garantie en assurances biens et que la municipalité de La Prairie y a investi une quote-part de 26 241,00 \$ représentant 10,55 % de la valeur totale du fonds.

**ATTENDU** que la convention relative à la gestion des fonds de garanties prévoit ce qui suit au titre de la libération des fonds;

### 5. LIBÉRATION DES FONDS

Les fonds de garantie sont maintenus en opération jusqu'à épuisement des sommes par remboursement du coût des règlements des sinistres qui lui sont imputables ou jusqu'à ce que toutes les réclamations rapportées soient complètement réglées ou que la prescription soit acquise ou ait été reconnue comme telle par un tribunal pour toutes les réclamations couvertes par les polices émises pour la période visée.

Sur attestation conjointe de l'Assureur et des villes assurées à l'effet qu'il ne subsiste aucune réclamation couverte par les polices émises pour la période visée, le reliquat des fonds est libéré et retourné aux municipalités assurées, à chacune selon sa quote-part, accompagné de la comptabilité détaillée du compte ainsi que la liste de tous les remboursements effectués.

**ATTENDU** que l'ensemble des réclamations déclarées à l'assureur touchant ladite police et ledit fonds de garantie en assurances biens ont été traitées et fermées par l'assureur;

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie confirme qu'il ne subsiste aucune réclamation couverte par la police d'assurance émise par l'assureur AIG pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2014 au 1<sup>er</sup> décembre 2015 pour laquelle des coûts liés au paiement des réclamations pourraient être engagés;

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie demande que le reliquat de 79 582,06 \$ dudit fonds de garantie en assurances biens soit libéré conformément à l'article 5 de la convention précitée;

**ATTENDU** qu'il est entendu que la libération des fonds met un terme aux obligations de l'assureur, à quelque titre que ce soit, exception faite de toute réclamation susceptible de mettre en œuvre la garantie offerte en excédant dudit fonds de garantie en assurances biens;

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie s'engage cependant à donner avis à l'assureur de tous faits et circonstances susceptibles de donner lieu à une réclamation de même que de toute réclamation, quelle qu'en soit l'importance, qui pourrait être recevable aux termes de la police émise pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2014 au 1<sup>er</sup> décembre 2015;

**ATTENDU** que l'assureur AIG pourra alors enquêter ou intervenir selon ce qu'il estimera à propos;

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie s'engage à retourner, en partie ou en totalité, le montant qu'il lui sera ristourné dudit fonds de garantie si jamais une réclamation se déclare dans le futur et que celle-ci engage le fonds de garantie en assurances biens pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2014 au 1<sup>er</sup> décembre 2015;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier

APPUYÉ DE : madame Paule Fontaine

et résolu unanimement :

**D'AUTORISER** l'Union des municipalités du Québec à procéder aux versements du reliquat dudit fonds de garantie aux membres du regroupement Varennes / Sainte-Julie dans les mêmes proportions que ceux-ci y ont contribué lors de sa constitution.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-410

# RÉSOLUTION VISANT LA LIBÉRATION DU FONDS DE GARANTIE EN ASSURANCES BIENS DU REGROUPEMENT VARENNES / SAINTE-JULIE POUR LA PÉRIODE DU 1er DÉCEMBRE 2016 AU 1er DÉCEMBRE 2017

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie est titulaire d'une police d'assurance émise par l'assureur AIG sous le numéro 530-86-648 et que celleci couvre la période du 1<sup>er</sup> décembre 2016 au 1<sup>er</sup> décembre 2017;

**ATTENDU** que cette police est sujette à une franchise individuelle de même qu'à un fonds de garantie en assurances biens;

**ATTENDU** qu'un fonds de garantie d'une valeur de 248 741,00 \$ fût mis en place afin de garantir ce fonds de garantie en assurances biens et que la municipalité de La Prairie y a investi une quote-part de 26 241,00 \$ représentant 10,55 % de la valeur totale du fonds.

**ATTENDU** que la convention relative à la gestion des fonds de garanties prévoit ce qui suit au titre de la libération des fonds:

## 5. LIBÉRATION DES FONDS

Les fonds de garantie sont maintenus en opération jusqu'à épuisement des sommes par remboursement du coût des règlements des sinistres qui lui sont imputables ou jusqu'à ce que toutes les réclamations rapportées soient complètement réglées ou que la prescription soit acquise ou ait été reconnue comme telle par un tribunal pour toutes les réclamations couvertes par les polices émises pour la période visée.

Sur attestation conjointe de l'Assureur et des villes assurées à l'effet qu'il ne subsiste aucune réclamation couverte par les polices émises pour la période visée, le reliquat des fonds est libéré et retourné aux municipalités assurées, à chacune selon sa quote-part, accompagné de la comptabilité détaillée du compte ainsi que la liste de tous les remboursements effectués.

**ATTENDU** que l'ensemble des réclamations déclarées à l'assureur touchant ladite police et ledit fonds de garantie en assurances biens ont été traitées et fermées par l'assureur;

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie confirme qu'il ne subsiste aucune réclamation couverte par la police d'assurance émise par l'assureur AIG pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2016 au 1<sup>er</sup> décembre 2017 pour laquelle des coûts liés au paiement des réclamations pourraient être engagés;

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie demande que le reliquat de 194 078,61 \$ dudit fonds de garantie en assurances biens soit libéré conformément à l'article 5 de la convention précitée;

**ATTENDU** qu'il est entendu que la libération des fonds met un terme aux obligations de l'assureur, à quelque titre que ce soit, exception faite de toute réclamation susceptible de mettre en œuvre la garantie offerte en excédant dudit fonds de garantie en assurances biens;

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie s'engage cependant à donner avis à l'assureur de tous faits et circonstances susceptibles de donner lieu à une réclamation de même que de toute réclamation, quelle qu'en soit l'importance, qui pourrait être recevable aux termes de la police émise pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2016 au 1<sup>er</sup> décembre 2017;

**ATTENDU** que l'assureur AIG pourra alors enquêter ou intervenir selon ce qu'il estimera à propos;

**ATTENDU** que la municipalité de La Prairie s'engage à retourner, en partie ou en totalité, le montant qu'il lui sera ristourné dudit fonds de garantie si jamais une réclamation se déclare dans le futur et que celle-ci engage le fonds de garantie en assurances biens pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2016 au 1<sup>er</sup> décembre 2017;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Marie Eve Plante-Hébert

APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron

et résolu unanimement :

**D'AUTORISER** l'Union des municipalités du Québec à procéder aux versements du reliquat dudit fonds de garantie aux membres du regroupement Varennes / Sainte-Julie dans les mêmes proportions que ceux-ci y ont contribué lors de sa constitution.

## **ADOPTÉE**

### 2019-12-411

# ADOPTION DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT RÉVISÉE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott

APPUYÉ DE : monsieur lan Rajotte

et résolu unanimement :

**D'ADOPTER** la politique d'approvisionnement révisée en décembre 2019, dont copie demeure annexée à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-412

# EMBAUCHE D'UN CONTREMAÎTRE INFRASTRUCTURES (NIVEAU 1) AU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DU GÉNIE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron

APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino

et résolu unanimement :

**D'EMBAUCHER** monsieur Maxime Tremblay à titre de contremaître Infrastructures (niveau 1), au Service des travaux publics et du génie, selon les conditions suivantes:

Supérieur immédiat: Directeur adjoint travaux publics

Date prévue d'entrée en fonction: le 3 décembre 2019 et il sera soumis à une période d'essai de six mois

Conditions de travail: Selon l'Accord sur les conditions de travail des employés cadres

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

# **ADOPTÉE**



### POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Services administratifs et financiers

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

MAI 2019

Révisée en décembre 2019 en vertu de la résolution 2019-12-xxx

# TABLE DES MATIÈRES

1.	PREAMBULE	3
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
3.	PORTÉE	3
4.	DÉONTOLOGIE	4
5.	DÉFINITIONS	4
6.	RESPONSABILITÉS	6
7.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS	8
8.	APPELS D'OFFRES (SUR INVITATION ET PUBLICS )	9
9.	GRÉ À GRÉ AVEC MISE EN CONCURRENCE (DEMANDE DE PRIX)	. 10
10.	GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE	. 10
11.	SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES	. 11
12.	COMITÉ DE SÉLECTION	. 12
13.	ROTATION DES FOURNISSEURS	. 14
14.	VISITE DES LIEUX	. 14
15.	GESTION DES INVENTAIRES	. 14
16.	MATIÈRES DANGEREUSES	. 14
17.	GESTION DES PLAINTES	. 15
18.	ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS	. 15
19.	ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	. 15
20.	REJET DES SOUMISSIONS	. 15
21.	CAS PARTICULIERS	. 16
22.	CONTRAT POUR FORCE MAJEURE	. 16
23.	DISPOSITION D'ACTIFS	. 16
24	ENTRÉE EN VIGUEUR	17

### 1. PRÉAMBULE

La présente politique d'approvisionnement est un complément au Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville. Elle tient compte des divers lois et règlements applicables. Elle précise les règles et conditions applicables à l'attribution, l'adjudication et à la gestion des contrats de la Politique tout en orientant la stratégie et les actions de la Ville conformément aux principes de saine administration, d'équité et de développement durable.

### 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Tout en respectant les exigences légales et administratives, la présente politique vise à :

- a) définir les responsabilités des services requérants en matière de fourniture de biens et services;
- b) protéger les intérêts de la Ville et de ses contribuables;
- c) encourager la concurrence des fournisseurs potentiels;
- d) encadrer les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats conclus de gré à gré;
- e) promouvoir le développement d'approches novatrices, de nouvelles stratégies et pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement;
- f) se conformer aux exigences de la Loi sur les cités et villes RLRQ, c. C-19, ci-après « L.C.V. », notamment quant aux modalités d'adjudication des contrats et de toute autre loi ou réglementation applicable en matière contractuelle municipale;
- g) se doter de procédures administratives internes qui sont respectées par l'ensemble des Services de la Ville;
- h) structurer les achats en les confiant à des personnes dûment mandatées tout en s'assurant d'offrir un support et un rôle-conseil à l'organisation;
- i) confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir ses biens et services aux meilleures conditions possible;
- j) uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- k) regrouper les besoins d'achats en biens et services de même nature de l'ensemble des Services de la Ville pour en faire des demandes de soumissions;
- s'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la réception de marchandise et les coûts des biens et services en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- m) favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville.

### PORTÉE

- a) Les directives mentionnées dans la présente politique doivent être suivies par tous les Services de la Ville
- La division de l'approvisionnement est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement.
- Le Service du greffe et des affaires juridiques est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique;
- d) Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil de la Ville à la suite d'une recommandation de la division de l'approvisionnement.

### 4. <u>DÉONTOLOGIE</u>

Toute personne qui participe à un processus d'attribution de contrat doit respecter le Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle de la Ville, les codes d'éthique et de déontologie en vigueur et le Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.

### 5. DÉFINITIONS

Cette section a pour but de préciser le sens des différents termes et expressions utilisés dans la présente politique.

« Achat »:

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis

dans le cours des opérations de la Ville.

« Adjudicataire »:

Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses

représentants, successeurs ou ayants cause.

« Bon de commande »:

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon

les conditions négociées.

« Cocontractant »:

Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer

un contrat par la Ville.

« Contrat de gré à gré »:

Entente écrite conclue après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence

de type appel d'offres sur invitation ou public.

« Coût (dépense) »:

Le coût (dépense) comprend le prix du bien ou du service, plus les taxes et la livraison, le cas échéant.

« Demande de prix »:

Processus par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante

est un contrat de gré à gré.

« Demande de soumission sur invitation écrite (appel d'offres sur invitation) »:

Processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Sont exclues de l'expression « appel d'offres sur invitation », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par la présente politique.

« Demande de soumission publique (appel d'offres public) »:

Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d'une demande de soumission publique publiée dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO) et dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles

applicables.

« Devis »:

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de

spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

« Estimation de dépenses »:

Estimation réaliste et raisonnable incluant les options de renouvellement, du coût d'un bien ou d'un service.

« Formulaire d'approbation d'une

demande de prix »:

Le formulaire par lequel le directeur général est informé et autorise une demande de prix pour une

dépense n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

« Formulaire d'approbation

soumission »:

Le formulaire par lequel le directeur général est informé et autorise une demande de soumission pour une dépense égale ou supérieure au seuil

d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel

« Fournisseur »: Personne physique ou morale qui est en mesure

d'offrir des biens et des services répondant aux

exigences et aux besoins de la Ville.

« Fournisseur Laprairien »: Fournisseur ayant un établissement d'affaires à

l'intérieur des limites territoriales de la Ville de

La Prairie.

« Membre du conseil » ou « conseil Les

municipal »:

Les mots « membre du conseil » ou « conseil municipal » désignent le maire et les

conseillers de la Ville de La Prairie.

« Responsable de projet »: Membre du personnel de la Ville responsable

d'assurer la gestion du projet faisant l'objet de la

demande de soumission.

« Répondant unique »: Personne à qui est confiée la responsabilité de

fournir toute l'information concernant une demande de soumissions ou une demande de prix ou un contrat de gré à gré. Au besoin, elle est la seule à pouvoir émettre des addendas et à faire effectuer

les visites de chantier.

« Services requérants »: Unités administratives de la Ville de La Prairie.

« Soumission »: Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage

envers la Ville à la suite d'un appel d'offres ou d'une

demande de prix.

« Soumissionnaire »: Personne ou entreprise qui soumet une offre au

cours d'un processus de demande de soumissions.

« Ville » : Ville de La Prairie.

### RESPONSABILITÉS

#### 6.1 Division contrôle financier et approvisionnement

La division des approvisionnements est responsable de la planification et de la gestion de toutes les activités d'approvisionnement. Ses principales responsabilités sont notamment les suivantes :

- faire l'acquisition de tous les biens ou services pour les différents services de la Ville afin de s'assurer de la qualité, de la quantité et dans les meilleurs délais possible;
- b) appliquer la directive d'achat concernant les matières dangereuses;
- c) assurer la distribution des documents et fournir toute l'information concernant une demande de soumissions ou une demande de prix ou un contrat de gré à gré. Le chef de division contrôle financier et approvisionnement agit à titre de répondant unique et au besoin, le répondant unique est le seul à pouvoir émettre des addendas et à faire effectuer les visites de chantier. En cas d'absence, le Service du greffe et des affaires juridiques est substitut.
- d) définir, conjointement avec les services requérants, le calendrier d'appel d'offres;
- rédiger, en collaboration avec le service requérant, les avis aux soumissionnaires, formule de soumission, bordereau de prix, clauses administratives générales et particulières des documents d'appel d'offres;
- f) assister les services requérants dans le processus d'attribution des contrats;
- g) prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre de demandes de prix et des processus d'appel d'offres;
- À l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, effectuer l'analyse de la conformité de toutes les soumissions déposées dans le cadre de chacun des appels d'offres et les transmettre au service requérant;
- obtenir du service requérant l'évaluation de la conformité technique des soumissions reçues, lorsque requis;
- j) investiguer au besoin auprès des soumissionnaires potentiels, afin de comprendre le résultat lors d'un processus d'appel d'offres où aucun, un seul ou peu de soumissionnaires ont répondu;
- k) publier et mettre à jour, sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (ciaprès SÉAO), toutes les informations requises concernant les appels d'offres dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant le coût final du contrat;
- administrer les garanties de soumission et d'exécution en collaboration avec le Services administratifs et financiers;
- m) lors de renouvellement de contrat, envoyer les documents originaux au Service du greffe et des affaires juridiques pour archivage;
- n) émettre les bons de commande pour autorisation par les différents directeurs selon le Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire;
- faire parvenir l'avis adjudication ainsi que la résolution lors de l'octroi du contrat;
- p) procéder à la prise d'inventaire annuelle des différents sites en collaboration avec le service requérant;
- q) procéder à la révision à la présente politique d'approvisionnement aux (2) deux ans.

### 6.2 Le Service du greffe et des affaires juridiques

Le Service du greffe et des affaires juridiques est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique. Ses principales responsabilités sont notamment les suivantes :

- a) assister la division contrôle financier et approvisionnement, notamment dans le processus d'appels d'offres où le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé;
- assurer la formation du personnel afin que les documents d'appel d'offres comprennent les clauses exigées par le Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle dans le but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, le truquage des offres, les situations de conflits d'intérêts ou toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus des demandes de soumissions;
- c) publier au besoin les avis publics nécessaires (journaux, site Internet de la Ville);
- d) considérant qu'il est le dépositaire des soumissions, prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre des processus d'appel d'offres;
- e) s'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- f) assurer la formation, l'encadrement, la convocation et le fonctionnement des comités de sélection;
- g) procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres;
- h) conserver tous les documents originaux reliés aux appels d'offres sur invitation et publics;
- i) valider la conformité administrative et légale des soumissions dans le cadre d'appel d'offres où le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé;
- j) agir à titre de secrétaire des comités de sélection et rédiger le rapport du comité de sélection;
- k) émettre et transmettre les avis d'adjudication et extraits de rapport du comité de sélection aux soumissionnaires;
- soutenir le service requérant pour toutes questions de nature juridique impliquant les fournisseurs de biens ou de services;
- m) commenter, au besoin, pour le bénéfice du conseil municipal et de la direction générale, les demandes de devis restrictif ou les demandes d'adjudication à un fournisseur unique des services requérants.

#### 6.3 Services requérants

Le service requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font notamment partie intégrante du processus d'attribution des contrats :

- a) compléter la requête d'approvisionnement et l'acheminer à la division contrôle financier et approvisionnement;
- planifier, prévoir et regrouper, dans la mesure du possible, ses besoins en biens et services afin d'assurer l'efficacité et la conformité du processus d'approvisionnement aux lois, règlements et politiques en vigueur;
- c) prévoir dans sa planification de projets les délais inhérents au processus d'attribution des contrats;
- d) s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon le Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire;
- e) préparer une estimation de la dépense du projet;
- f) obtenir l'approbation de la direction générale avant de procéder à une demande de prix, en complétant le formulaire d'approbation d'une demande de prix, lequel est joint à la présente en Annexe I;
- g) obtenir l'approbation de la direction générale avant de procéder à un appel d'offres sur invitation ou public, en complétant le formulaire d'approbation de soumission, lequel est joint à la présente en Annexe II;
- h) préparer les devis techniques;

- i) prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre de demandes de prix et des processus d'appel d'offres;
- j) préparer les sommaires décisionnels à soumettre au conseil municipal;
- k) assurer le suivi de la réalisation des contrats et préparer les avis de changement requis (responsable du projet);
- recevoir les biens ou services et conserver les documents justificatifs au dossier ou les acheminer à la division contrôle financier et approvisionnement, le cas échéant.

### 7. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

#### 7.1 Estimation de la dépense

Pour les contrats dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000\$, une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les options de renouvellement et taxes applicables, doit être réalisée. Cette estimation servira à déterminer la procédure d'attribution de contrat applicable.

Doit être considéré pour établir la procédure pertinente d'attribution de contrat, le coût estimé de toutes les phases ou options visées par la dépense envisagée, même si une seule phase sera initialement octroyée.

En ce qui a trait aux contrats d'achats annuels (ex : gazoline, papier à photocopieur, papeterie, etc.), dont la livraison se fait à intervalles réguliers, irréguliers ou par tranches, le coût global de la dépense est alors considéré.

#### 7.2 Fractionnement de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats, en semblables matières, que dans la mesure permise par la L.C.V. soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être approuvés par écrit par le chef de division contrôle financier et approvisionnement en collaboration avec le Service du greffe et des affaires juridiques et être consignés au dossier officiel du contrat.

### 7.3 Approbations requises

Conformément au Règlement numéro 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.

#### 7.4 Modalités diverses applicables aux appels d'offres publics ou sur invitation

Les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes :

- à prix forfaitaire;
- à prix unitaire.

L'avis public ou la lettre d'invitation doit indiquer, en caractère gras, l'adresse de l'hôtel de ville et mentionner que la réception et l'ouverture des soumissions s'y dérouleront.

Les soumissions sont reçues sous enveloppe cachetée, aux date, heure et lieu mentionnés dans l'appel d'offres. Elles sont ouvertes publiquement par un membre du personnel du Service du greffe et des affaires juridiques, en présence d'au moins deux témoins. Les soumissions reçues après l'heure finale sont retournées cachetées aux soumissionnaires lorsque identifiés.

Les noms des soumissionnaires et leur prix respectifs (lorsque cela est possible) doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.

Sous réserve de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, le conseil ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales et Habitation, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission la plus basse et conforme au devis.

Il est à noter qu'en raison de la nature et de la portée des informations qui doivent être mises sur le site SÉAO après l'ouverture des soumissions, la conformité de chaque soumission déposée suite à un appel d'offres public ou sur invitation doit être analysée. Tous les documents ayant servi à cette analyse doivent être conservés au dossier.

Le résultat des soumissions est colligé dans un sommaire décisionnel approuvé par le directeur du service requérant, il est ensuite soumis au conseil pour considération et adjudication du contrat.

### 8. APPELS D'OFFRES (SUR INVITATION ET PUBLICS )

#### 8.1 Appels d'offres publics (dont la dépense est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre)

Ces contrats, sauf pour quelques rares exceptions prévues par la loi, ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public publié dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) et une publication spécialisée.

Tous les documents d'appels d'offres se rapportant à ceux-ci devront être transmis au SÉAO en même temps que l'avis public. Ni la Ville, ni le consultant au dossier, ne peuvent distribuer ces documents.

Préalablement à l'appel d'offres, le service requérant doit fournir une estimation écrite incluant les options de renouvellement et signer sur l'annexe II - Formulaire d'approbation d'appel d'offres. Cette estimation sera publiée sur le SÉAO après l'ouverture des soumissions.

Le délai pour la réception des soumissions doit respecter le tableau ci-dessous :

Type de contrat	Délai minimal
Contrat d'assurance ou d'exécution de travaux autre qu'un contrat de construction de 101 100 \$ et +	8 jours
Contrat d'approvisionnement ou de fourniture de services entre 101 100 \$ et 365 699 \$	15 jours
Contrat d'approvisionnement de 365 700 \$ et +	30 jours
Contrat de fourniture de services, mentionné à la liste prévue à l'article 573.3 L.C.V., de 365 700 \$ et + (ex. : services de télécopies)	30 jours
Contrat de fourniture de services, non mentionné à la liste à l'article 573.3 L.C.V., de 365 700 \$ et +	15 jours
Contrat de construction de 9 100 000 \$ et -	15 jours
Contrat de construction de 9 100 000 \$ et +	30 jours

Ces contrats sont accordés par résolution au plus bas soumissionnaire conforme, à l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé. Pour ces derniers, les contrats sont octroyés par résolution au soumissionnaire conforme ayant reçu le meilleur pointage final

Le résultat de l'appel d'offres public doit être colligé dans un sommaire décisionnel par le directeur du service requérant, il est ensuite soumis au conseil pour considération et adjudication du contrat.

### 8.2 Appels d'offres sur invitation (dépense n'excédant pas le seuil décrété par le ministre)

Ces contrats ne peuvent être octroyés, sauf pour quelques rares exceptions prévues par la loi, qu'à la suite d'une demande de soumissions par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Une copie des lettres d'invitation doit être conservée au dossier ainsi qu'une preuve de leur réception par les fournisseurs invités.

Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à 8 jours de calendrier.

La direction générale est responsable du choix des fournisseurs à inviter. Toutefois, le service requérant devra suggérer un ou des fournisseurs à l'aide du formulaire d'approbation de soumission, lequel est joint à la présente en Annexe II - Formulaire d'approbation d'appel d'offres.

Ces contrats sont accordés par résolution au plus bas soumissionnaire conforme, à l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé. Pour ces derniers, les contrats sont octroyés par résolution au soumissionnaire conforme ayant reçu le meilleur pointage final.

Le résultat des soumissions est colligé dans un sommaire décisionnel par le directeur du service requérant, il est ensuite soumis au conseil pour considération et adjudication du contrat.

### 9. GRÉ À GRÉ AVEC MISE EN CONCURRENCE (DEMANDE DE PRIX)

9.1 Dépenses égales ou supérieures à 25 000 \$ mais n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

La division contrôle financier et approvisionnement doit procéder à une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs en privilégiant l'utilisation du module « demande de prix » du progiciel de la Ville.

Pour toutes les catégories de contrat, incluant les contrats de services professionnels, en collaboration avec le service requérant, préalablement à la demande de prix, certains critères pourront être privilégiés pour octroyer les contrats de gré à gré avec mise en concurrence, notamment :

- Rapport qualité/prix;
- o Délai de livraison;
- o Expérience et spécialité des professionnels;
- o Innovation du projet;
- o Meilleur intérêt de la Ville;
- Développement durable;
- Plus bas prix.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Le service requérant doit compléter l'Annexe I - Formulaire d'approbation d'une demande de prix prévu à cet effet, lequel est joint à la présente.

Dans le cas d'exception où il y a lieu de procéder à l'octroi d'un contrat gré à gré sans mise en concurrence, le service requérant doit expliquer par des motifs sérieux et documentés, dans l'Annexe I - Formulaire d'approbation d'une demande de prix.

Le bon de commande doit être approuvé selon le Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.

### 9.1.1 Achat local

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000\$ mais n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local. La Ville de La Prairie désire encourager les fournisseurs Laprairiens, tenir compte de la compétition locale et respecter la meilleure qualité par rapport au prix. La préférence doit donc être donnée à un fournisseur Laprairien pourvu que le coût des biens, une fois livrés, ne soit pas supérieur de plus de 10% ou un maximum de 5 000 \$ taxes incluses, à celui du plus bas soumissionnaire.

### 10. GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE

### 10.1 Dépenses de 24 999 \$ ou moins

Il n'y a pas d'exigences légales quant aux modalités d'adjudication de ces contrats.

### 10.1.1 Achat local

Dans le cas de sollicitation de prix auprès de plusieurs fournisseurs, la Ville de La Prairie désire encourager les fournisseurs Laprairiens, tenir compte de la compétition locale et respecter la meilleure

qualité par rapport au prix. La préférence doit donc être donnée à un fournisseur Laprairien pourvu que le coût des biens, une fois livrés, ne soit pas supérieur de plus de 10% à celui du plus bas fournisseur.

Le bon de commande doit être approuvé selon le Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.

### 11. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES

### 11.1 Description du système d'évaluation et de pondération à deux enveloppes

La L.C.V. et le Règlement sur l'adjudication des contrats pour la fourniture de certains services professionnels, RLRQ c. C-19, r. 2 prévoient les règles et la forme que doit prendre le système d'évaluation et de pondération des offres qui doit être utilisé lorsque requis pour les contrats de services professionnels.

Ce système comporte deux étapes différentes visant d'une part à évaluer la qualité de chaque soumission sans tenir compte du prix et d'autre part à considérer le prix à l'égard des seules soumissions ayant obtenu au moins la note de passage dans la première étape. La loi fixe cette note de passage à 70 sur un nombre total de 100 points. Deux enveloppes doivent être utilisées pour transmettre une soumission, l'une contenant le prix proposé et l'autre, les autres documents requis dans le document d'appel d'offres. L'enveloppe de prix ne sera ouverte que pour les soumissionnaires ayant obtenu la note de passage quant à la qualité.

Un système de pondération doit prévoir au moins quatre (4) critères d'évaluation. Un critère ne peut être pondéré à un nombre supérieur à 30 % du nombre total de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères. Le système doit mentionner le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage de la formule. De plus, le système doit mentionner, le cas échéant, tout critère d'évaluation et le nombre minimal de points qui doit lui être attribué pour que le pointage intérimaire d'une soumission soit établi (critère éliminatoire).

Les critères d'évaluation pondérés, préalablement fixés et doivent être clairement définis à l'appel d'offres. Ils peuvent être établis en tenant compte, entre autres et selon le cas, de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de mandats similaires et de même envergure, de la quantité et de la qualité des ressources affectées au projet, dont le chargé de projet, de la pertinence de la stratégie et de la méthodologie proposée, de la compréhension de la demande par le soumissionnaire et de l'échéancier soumis.

Les systèmes de pondération et d'évaluation des offres doivent être autorisés par le conseil municipal. Ce dernier peut autoriser des modèles types de système de pondération et d'évaluation.

Après analyse de la conformité des offres, l'aspect qualitatif des offres est évalué par un comité de sélection formé conformément à la présente politique et le pointage intérimaire est établi pour chaque soumission. Les enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 sont ouvertes et le pointage final de chaque soumission retenue est établi selon la formule suivante :

Pointage final : (pointage intérimaire + (variant entre 0 et 50) X 10 000

Prix

Le mandat est octroyé à la firme ayant obtenu le meilleur pointage final

### 11.2 Description du système de pondération et d'évaluation à une enveloppe

Le service requérant en collaboration avec le chef de division contrôle financier et approvisionnement peuvent décider d'utiliser pour un processus d'attribution de contrat un système de pondération et d'évaluation des offres où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères, le prix est connu dès le début de l'ouverture des soumissions. Ainsi, chaque soumission obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'adjudicataire ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Un tel système de pondération et d'évaluation des offres doit être conforme aux dispositions de la L.C.V. Ce système de pondération doit être approuvé par le conseil municipal.

Dans un tel cas, le contrat ne peut être accordé à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

### 11.3 Description du système de pondération et d'évaluation avec négociation

Lorsque le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres visé à l'article 573.1.0.1 L.C.V., il peut, dans la demande de soumissions, prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

La demande de soumissions doit, dans ce cas, également prévoir:

- les règles applicables pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection;
- les modalités de la tenue des discussions et la durée de la période durant laquelle elles peuvent se tenir, laquelle ne peut être supérieure à six mois;
- des dispositions permettant à la municipalité de s'assurer en tout temps du respect des règles qui lui sont applicables, notamment en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels.

Le comité de sélection doit évaluer individuellement les soumissions finales et leur attribuer, eu égard à chaque critère mentionné dans la demande visée au premier alinéa, un nombre de points que le secrétaire du comité de sélection consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12 L.C.V..

### 12. COMITÉ DE SÉLECTION

#### 12.1 Secrétaire du comité de sélection

Les avocats du Service du greffe et des affaires juridiques agissent comme secrétaire d'un comité de sélection. Le secrétaire n'est pas considéré comme un membre du comité. Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. Ce dernier doit évaluer la conformité des soumissions avant l'envoi des soumissions aux membres du comité.

En tout temps au cours du processus d'appel d'offres, le secrétaire du comité de sélection doit prendre toutes les précautions appropriées pour garder la confidentialité de l'identité des membres des comités de sélection et le secret des délibérations, pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans un appel d'offres.

### 12.2 Nomination et composition

Un comité de sélection pour l'analyse des soumissions reçues dans le cadre d'un système de pondération et d'évaluation des offres doit être composé d'au moins trois membres. Ces membres ne peuvent être des membres du conseil municipal. Les membres de comité de sélection doivent être

impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. Les membres du comité de sélection ne doivent pas avoir de lien hiérarchique du même service.

Le directeur général procède à la nomination des membres du comité de sélection conformément au Règlement numéro 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire. Il procède à cette nomination avant l'annonce du processus d'appel d'offres, sur demande écrite du directeur du service requérant qui doit recommander la candidature de membres du comité de sélection en utilisant le formulaire d'approbation des soumissions, lequel est joint à la présente à l'Annexe II.

Le directeur général doit transmettre copie de la nomination (formulaire) des membres aux personnes nommées, à la greffière et au directeur concerné.

Sur réception de cet avis de nomination, tout membre nommé doit déclarer immédiatement au Service du greffe et des affaires juridiques tout intérêt direct ou indirect qu'il pourrait avoir dans l'appel d'offres ou avec des soumissionnaires potentiels ou avérés sur cet appel d'offres. Le directeur général procède à la nomination d'un remplaçant.

### 12.3 Déclaration des membres d'un comité de sélection

Dans les 5 jours suivant l'ouverture des soumissions et avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, le secrétaire du comité de sélection fait signer aux membres d'un comité de sélection la déclaration prévue à l'annexe IV du Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle.

### 12.4 Processus d'évaluation des offres et rapport

À la date et à l'heure qui sont indiquées dans le document d'appel d'offres, le Service du greffe et des affaires juridiques procède publiquement à l'ouverture des soumissions, accompagné de 2 témoins.

Le secrétaire du comité de sélection désigné pour l'appel d'offres procède à l'analyse de conformité des offres afin de déterminer si une ou plusieurs soumissions doivent être retirées de l'analyse qualitative pour cause de non-conformité.

Les soumissions conformes, l'appel d'offres et les addendas sont transmis aux membres du comité de sélection nommés par le directeur général afin qu'ils procèdent individuellement à l'analyse qualitative de celles-ci. Un document de méthodologie leur est aussi transmis rappelant les étapes du processus d'analyse et l'importance de maintenir la confidentialité de l'exercice.

Les membres procèdent à une analyse individuelle avant la rencontre et complètent les grilles d'évaluation.

Lors de la tenue du comité de sélection, les déclarations des membres sont signées et remises au secrétaire. L'analyse est réalisée en groupe sous la supervision du secrétaire pour établir un consensus sur les notes à attribuer à l'aspect qualité. Une fois le pointage intérimaire attribué, les enveloppes de prix sont ouvertes pour les soumissionnaires ayant obtenu un pointage intérimaire de 70 % et la grille est complétée afin d'obtenir le pointage final.

Au fil des discussions, les consensus obtenus quant au pointage et les motifs les justifiant sont notés de façon succincte par le secrétaire. À la fin de la rencontre, les notes personnelles des membres sont remises au secrétaire et sont conservées confidentiellement au dossier.

Un rapport sommaire des travaux du comité est rédigé par le secrétaire dans les meilleurs délais suivant la rencontre. Une fois approuvé par écrit par tous les membres du comité, le rapport est déposé à l'instance décisionnelle avec la recommandation d'adjudication du contrat.

Après adjudication, un extrait de la résolution est transmis à chaque soumissionnaire présentant les résultats de l'adjudicataire et du soumissionnaire, de même que la partie concernant l'évaluation qualitative du soumissionnaire.

Aux fins de l'analyse qualitative des offres, l'échelle d'attribution des notes suivante sera utilisée pour chacun des critères :

### ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES NOTES À L'ÉGARD DE CHACUN DES CRITÈRES

100 %	<b>EXCELLENT</b> (qui dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherchée)
90 %	PLUS QUE TRÈS SATISFAISANT (qui dépasse, pour plusieurs éléments importants, le niveau de qualité recherchée)
80 %	TRÈS SATISFAISANT (qui dépasse, pour un élément important, le niveau de qualité recherchée)
70%	SATISFAISANT (qui répond en tout point au niveau de qualité recherchée)
60 %	NON-ACCEPTABLE (qui n'atteint pas, pour un élément important, le niveau de qualité recherchée)
40 %	INSATISFAISANT (qui n'atteint pas, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherchée)
20 %	<b>MÉDIOCRE</b> (qui n'atteint pas sur plusieurs aspects, le niveau de qualité recherchée)
0 %	NUL (rien dans l'offre ne permet d'évaluer un critère).

### 13. ROTATION DES FOURNISSEURS

Pour tous les contrats octroyés de gré à gré, dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ jusqu'au seuil décrété par le *Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle*, la division contrôle financier et approvisionnement en collaboration avec le service requérant doit favoriser la rotation des fournisseurs invités et ce, en procédant par demande de prix à au moins deux (2) fournisseurs.

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, division contrôle financier et approvisionnement en collaboration avec le service requérant, peuvent consulter le portail des fournisseurs ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.

### 14. VISITE DES LIEUX

La visite des lieux s'effectue en conformité avec le Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle.

#### 15. GESTION DES INVENTAIRES

La division contrôle financier et approvisionnement est responsable de la gestion des inventaires. À ce titre, ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Aider les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation et une uniformisation du matériel;
- b) Réduire au minimum les coûts liés à la gestion du matériel;
- Assurer l'application de procédures rigoureuses et efficientes en regard des mesures de contrôle à la réception et à la distribution du matériel de la Ville;
- d) Alimenter adéquatement les systèmes d'achat de la Ville par des informations précises;
- e) Réaliser le processus de décompte d'inventaire annuel du matériel entreposé dans les bâtiments et sur les terrains de la Ville.

### 16. MATIÈRES DANGEREUSES

La gestion des matières dangereuses relève du Service de sécurité incendie et à cet égard, celui-ci est responsable de concevoir un plan d'action visant à se conformer aux lois et règlements en vigueur. La division

contrôle financier et approvisionnement est responsable de la Directive d'achat pour la gestion des matières dangereuses.

#### 17. GESTION DES PLAINTES

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

Toute plainte doit être transmise conformément à la *Procédure pour la gestion des plaintes*, laquelle est disponible sur le site Internet de la Ville.

### 18. ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS

Une demande de soumission publique peut prévoir que la Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

La Ville ne peut utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions prévues à l'article 573 L.C.V., notamment :

- a) elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la Ville et qui a été conclue en vertu de la L.C.V.;
- b) elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil municipal;
- c) elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet;
- d) un délai d'au moins 30 jours après la réception de la copie du rapport visé ci-dessus a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la Ville:
- e) Après examen des commentaires transmis, le cas échéant, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le conseil municipal, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant le jour de l'expiration du délai prévu à cette fin. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

Le responsable de projet doit compléter le formulaire d'évaluation de rendement prévu à cet effet, lequel est joint à la présente à l'Annexe III, en collaboration avec la division contrôle financier et approvisionnement, et doit l'acheminer au Service du greffe et des affaires juridiques, dans les délais prescrits.

### 19. ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

Un appel d'offres sur invitation ou public peut être annulé <u>avant</u> l'ouverture des soumissions par la Direction générale, sur recommandation du service requérant. Le service requérant doit utiliser le formulaire prévu à cet effet, en Annexe II et compléter la section « annulation ».

### 20. REJET DES SOUMISSIONS

Dans tout processus d'appel d'offres, la Ville ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- a) le service n'est plus requis ou les besoins ont changé;
- b) les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- c) les offres ne représentent pas la juste valeur du marché;
- d) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- e) lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

À la suite de l'ouverture des soumissions, le rejet des soumissions, pour les critères prévus au Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur, doit être autorisé par le conseil municipal.

### 21. CAS PARTICULIERS

Le Service du greffe et des affaires juridiques a la responsabilité de s'assurer du traitement adéquat des situations particulières décrites à la présente section pouvant survenir dans le cadre du processus de demande de soumissions.

#### 21.1 Fournisseur unique

Pour pouvoir conclure un contrat, dont la dépense n'excède pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux et/ou les services, la Ville doit, au moins 15 jours avant la conclusion dudit contrat, publier dans le SÉAO un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat.

### 21.2 Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels

Un service requérant peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans le cadre de dossiers complexes ou, d'un domaine nouveau ou inconnu, afin de mieux cerner les besoins ou les possibilités et les limites du marché avant de procéder à un appel d'offres ou d'attribuer un contrat. Le service requérant a la responsabilité de s'assurer, auprès de la division du contrôle financier et de l'approvisionnement, de la validité administrative et légale du processus avant d'entreprendre de telles démarches.

### 22. CONTRAT POUR FORCE MAJEURE

Dans un 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, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

### 23. DISPOSITION D'ACTIFS

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Ville doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, la division contrôle financier et approvisionnement en collaboration avec les services concernés, déterminent le moment et le processus de disposition à mettre en œuvre. Le service concerné doit soumettre le dossier à la direction générale pour approbation. Les méthodes d'aliénation suivantes peuvent notamment être considérées :

### 23.1 Appel d'offres sur invitation

Occasionnellement, la vente de produits désuets peut être effectuée par appel d'offres sur invitation.

### 23.2 Encan public de la Ville

L'encan est une méthode dynamique de vente qui permet à toute personne intéressée de participer en fonction de ses besoins tout en ayant la chance d'acquérir des biens à meilleur prix. Lorsque requis, et en collaboration avec d'autres services municipaux, le chef de division contrôle financier et approvisionnement procède à un encan selon les dispositions prévues par la loi.

### 23.3 Encan spécialisé

Pour se départir de certains biens tels que les véhicules ou la machinerie lourde, le service concerné peut prendre des arrangements pour qu'ils soient vendus lors d'un encan spécialisé.

### 23.4 Cession à des organismes à but non lucratif

Lorsque des biens de faible valeur ne sont plus requis ou doivent être remplacés, ils peuvent être cédés à titre onéreux, de gré à gré, à un organisme à but non lucratif ou, être cédés à titre gratuit lorsque la loi le permet.

### 23.5 Prêt à des organismes

Dans certains cas, des ententes peuvent être prises avec des partenaires paramunicipaux ou des organismes reconnus pour le prêt de biens dont la Ville n'a plus besoin ou n'a pas besoin dans l'immédiat. Ces demandes sont adressées à la direction générale pour approbation et une autorisation écrite est transmise au service concerné.

### 23.6 Mise au rebut (radiation)

Lorsque des biens municipaux n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables, ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés et qu'il n'existe aucune autre façon de s'en départir, ceux-ci sont alors mis au rebut et radiés des inventaires le cas échéant.

### 23.7 Service gouvernemental de disposition

La Direction de la gestion et de la disposition des biens du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) a mis en ligne un outil virtuel, le site Web sur la disposition écoresponsable des biens excédentaires de l'État : www.dispositiondesbiens.gouv.gc.ca

On retrouve sur ce site de l'information relative aux activités de vente aux enchères ou par appel d'offres, les coordonnées, règlements, principes, documents et démarches s'y rattachant.

### 24. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 7 mai 2019.



ANNEXE I - Formulaire d'approbation d'une demande de prix (À compléter pour les contrats dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000\$ et dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel)

Besoins du service requérant		The state of the s	
Service requérant : Choisissez un élément.			
Objet du contrat : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du te	exte.		
Catégorie de contrat : Biens et services Services Professionnels  Travaux de construction Service de nature technique			
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) : Durée du contrat :			
	T		
Code budgétaire : Cliquez ici pour entrer du texte.	Règlement d'	emprunt : Cliquez ici pour entrer du texte.	
Fournisseurs à solliciter pour une demande de prix*			
Nom de l'entreprise : Cliquez ou appuyez ici pour entrer d	lu texte. Contact	: Entrez du texte. Courriel : Courriel	
Nom de l'entreprise : Cliquez ou appuyez ici pour entrer d	u texte. Contact	: Entrez du texte. Courriel : Courriel	
Nom de l'entreprise : Cliquez ou appuyez ici pour entrer d	u texte. Contact	: Entrez du texte. Courriel : Courriel	
Nom de l'entreprise : Cliquez ou appuyez ici pour entrer d	u texte. Contact	: Entrez du texte. Courriel : Courriel	
Nom de l'entreprise : Cliquez ou appuyez ici pour entrer d	u texte. Contact	: Entrez du texte. Courriel : Courriel	
*Sous réserve d'une vérification RENA – REA			
Mesures de rotation		8	
☐ Portail des fournisseurs ☐ Toute autre source	d'information po	ur trouver de nouveaux fournisseurs	
Appel d'offres (voir Annexe II – Formulaire d'approbat	ion d'appel d'offi	res)	
Justification de la mesure :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Critères à privilégier pour l'octroi du contrat			
Rapport qualité/prix Délai de livraison Expérience et spécialité Innovation du projet Meilleur intérêt de la Ville Développement durable Plus bas prix Autre : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Cas d'exception (attribution d'un contrat de gré à gré	sans mise en c	oncurrence)	
Explication des motifs :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte			
Autorisation du directeur du service requérant			
Clique	z ou appuyez ici	pour entrer une date.	
Signature	Date		
Autorisation de la direction générale			
Clique	z ou appuyez ici	pour entrer une date.	
Signature	Date	a a	



### CONFIDENTIEL

### ANNEXE II - FORMULAIRE D'APPROBATION D'APPEL D'OFFRES (Sur invitation ou public)

Date :	Cliquez i	ez ici pour entrer une date.				
De:	Choisiss	ssez un élément.				
Titre appel d'offres :		Cliquez ici pour taper du texte.				
# du projet :		# dossier	# appel d'offres			
Inscrire le numéro	)	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper	du texte.		
			Estimé annuel :	\$		
			Estimé avec option r	enouvellement : \$		
Type d'appel d'o	ffres :	Choisissez un élément.	(Les montants doivent inc	lura les tayes)		
			Nombre d'années total :	(Les montants doivent inclure les taxes) Nombre d'années total :		
Date projetée po	ur la réalisat	ion de l'appel d'offres : Cliquez ici	pour entrer une date.			
Date projetée po	ur la réceptio	on des biens/services : Cliquez ici p	oour entrer une date.			
Financement :Cl	noisissez un é	elément.				
<b>Si a)</b> Code budgé	taire :	Si.	#: Inscrire le num	éro du règlement d'emprunt		
		311	En vigueur : OUI [			
Responsable du	projet :	Choisissez un élément.	Lii viguedi . OOI [	_ NON		
Responsable de			ssez un élément.			
		nvités avec l'adresse de chacun :				
(si autre qu'un a	opel d'offre p	oublic)		Concern		
Comité de sélect	ion requis :	OUI N	ON 🗆			
Membres du con	nité de sélect	tion :				
Secrétaire :	C	Choisissez un élément.				
Membres (3):		Choisissez un élément.				
		Choisissez un élément.				
		Choisissez un élément.				
Mode d'attributio	70		et d'évaluation : Choisissez	un élément.		
Visite de chantie	r requise :	OUI NON	]			
		Date d'invitation, parution publiq	ue ou affichage SEAO :	ē.		
Période de soum	ission :	Cliquez ici pour entrer une date.				
		Date d'ouverture : Cliquez ici pou	ur entrer une date.			
Date prévue de la	séance d'él	tude: Clique	ez ici pour entrer une date.			
Date prévue de la	séance du (	conseil :	iquez ici pour entrer une da	te.		
Signature du res	ponsable du	projet :	Date :	Cliquez ici pour entrer une date		
Signature du directeur :			Date :	Cliquez ici pour entrer une date		
ASSESSMENT OF THE PARTY OF THE		n gánáralo	Date .	Singuez for pour entirer une date		
Espace réservée Autorisation du di		OULD NON D NO	ON-APPLICABLE □			
Signature du dire			Date :	Cliquez ici pour entrer une date		
representative and an according	enchartence some	s avant l'ouverture :				
Motif d'annulatio						
	MACAUER AT A SERVICE		Date :	Cliquez ici pour entrer une date		



### ANNEXE III - EXEMPLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

ÉVALUATION DE RENDEMENT			
1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL		2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom:	Nom:		
Adresse:		Adresse:	
Téléphone : Télécopieur :		Téléphone: Télécopieur:	
Adresse courriel :		Adresse courriel :	
Nom de la personne responsable :		Nom de la personne responsable :	
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Numéro du contrat :		Responsable du projet :	
Description sommaire du projet :			
Secteur d'activité :			
Services professionnels : Services de nature tech	nique : [		
Date prévue de fin de contrat :		Date de l'avis de réception :	
4 ÉVALUATION DE RENDEMENT		'	
CRITÈRES SUGGÉRÉS		JUSTIFICATION (Détailler les raisons)	
Rendement insatisfaisant relativement à :			
- Conditions de livraison			
- Qualité des ressources			
- Qualité des communications et de la collaboration			
- Respect des échéances			
- Qualité des services rendus ou conformité du bien			
- Respect des obligations financières			
- Tout autre critère jugé pertinent			
Évaluation globale : Satisfaisante	Evaluation globale : Satisfaisante		
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :			
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date :	
5. REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR			
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement) :			
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant.	Renré	sentant de l'entreprise ou du fournisseur (signature) Date	
6 CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT			
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur : Oui : Non : Date de réception :			
Commentaires (s'il y a lieu):			
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date:	
Numéro de la résolution du conseil municipal :		Date :	

Notes:

- Transmettre une copie à l'entrepreneur ou au fournisseur, accompagnée de la résolution du conseil municipal.
- Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire.

### 2019-12-413

### EMBAUCHE D'UN PRÉPOSÉ AUX BÂTIMENTS AU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DU GÉNIE

**ATTENDU** que la convention collective des employés cols bleu prévoit un plancher d'emploi;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur lan Rajotte

APPUYÉ DE: monsieur Denis Girard

et résolu unanimement :

**DE CRÉER** le poste de préposé aux bâtiments au Service des travaux publics et du génie.

**D'EMBAUCHER** monsieur Éric Tougas, à titre de préposé aux bâtiments au Service des travaux publics et du génie.

Cette embauche est faite aux conditions de la convention collective du Syndicat des salariés de la Ville de La Prairie C.S.D. (employé(e)s cols bleus).

La date prévue d'entrée en fonction est le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et il sera soumis à une période d'essai de 90 jours ouvrables à compter de cette date.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-414

### FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ET OBTENTION DE LA PERMANENCE D'UN CONTREMAÎTRE PARCS, HORTICULTURE ET ENVIRONNEMENT AU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DU GÉNIE

**ATTENDU** que monsieur Philippe Dussault a été embauché à titre de contremaître parcs, horticulture et environnement au Service des travaux publics et du génie en vertu de la résolution portant le numéro 2019-05-169 adoptée le 6 mai 2019, par la suite modifiée par la résolution 2019-06-204;

**ATTENDU** que monsieur Dussault est entré en fonction le 13 mai 2019;

**ATTENDU** qu'il était soumis à une période d'essai de six mois se terminant le ou vers le 13 novembre 2019;

**ATTENDU** la recommandation favorable du directeur du Service des travaux publics et du génie;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier

APPUYÉ DE : madame Paule Fontaine

et résolu unanimement :

**D'ACCORDER** à monsieur Philippe Dussault le statut d'employé permanent au poste de contremaître parcs, horticulture et environnement au Service des travaux publics et du génie, aux conditions de l'accord sur les conditions de travail des employés cadres, tel statut étant effectif dès la fin de sa période d'essai.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-415

# FIN DE LA PÉRIODE D'INITIATION ET D'ESSAI ET OBTENTION DE LA PERMANENCE D'UNE SECRÉTAIRE DE DIRECTION AU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

**ATTENDU** que madame Monique Tougas a été nommée à titre de secrétaire de direction au Service de sécurité incendie en vertu de la résolution portant le numéro 2019-07-255 adoptée le 8 juillet 2019;

ATTENDU que madame Tougas est entrée en fonction le 8 juillet 2019;

**ATTENDU** qu'elle était soumise à une période d'initiation et d'essai de 45 jours de travail ouvrables se terminant le ou vers le 9 septembre 2019;

**ATTENDU** la recommandation favorable du directeur par intérim du Service de sécurité incendie;

IL EST PROPOSÉ PAR: monsieur Christian Caron

APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino

et résolu unanimement :

**D'ACCORDER** à madame Monique Tougas le statut d'employée permanente au poste de secrétaire de direction au Service de sécurité incendie, aux conditions de la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, Section locale 4503 (employé(e)s cols blancs), tel statut étant effectif dès la fin de sa période d'essai.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-416

# MODIFICATION DE LA RÉSOLUTION 2019-11-369 - EMBAUCHE D'UN TECHNICIEN EN ARCHITECTURE ET CHARGÉ DE PROJET AU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DU GÉNIE

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier

APPUYÉ DE : monsieur lan Rajotte

et résolu unanimement :

**DE MODIFIER** la résolution numéro 2019-11-369 afin de remplacer, dans la conclusion, la date prévue d'entrée en fonction pour le 9 décembre 2019.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-417

### <u>VÉHICULES DE LA VILLE - TRANSACTIONS AVEC LA SOCIÉTÉ</u> D'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

**ATTENDU** que chaque année, la Ville ajoute ou retire certains véhicules à sa flotte et qu'il y a lieu pour elle d'obtenir alors les documents usuels de la Société d'assurance automobile du Québec;

**ATTENDU** également que l'immatriculation des véhicules de la Ville doit être renouvelée au cours du mois de mars de chaque année;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Denis Girard

APPUYÉ DE : madame Paule Fontaine

et résolu unanimement :

**D'AUTORISER** le trésorier à payer toute somme nécessaire à la Société d'assurance automobile du Québec, conformément aux dispositions du règlement numéro 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.

**D'AUTORISER** également, à compter du 3 décembre 2019, monsieur Maxime Tremblay, contremaître Infrastructures (Niveau 1) au Service des travaux publics et du génie, ou en son absence, madame Marie-Josée Morin, directrice adjointe travaux publics au Service des travaux publics et du génie, à effectuer toute transaction et à signer tout document nécessaire ou utile auprès de la Société d'assurance automobile du Québec en rapport avec la flotte de véhicules de la Ville.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

Cette résolution remplace la résolution 2019-10-329.

### ADOPTÉE

## <u>DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE TENUE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME LE 2 OCTOBRE 2019</u>

Les membres du conseil prennent connaissance de ce procès-verbal, qui sera déposé aux archives de la Ville.

### 2019-12-418

DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2019-111 CONCERNANT LA FORME D'UN BÂTIMENT ET LE REVÊTEMENT EXTÉRIEUR UTILISÉ POUR UN AGRANDISSEMENT INDUSTRIEL AU 1400, RUE DE GUISE - LOT 5 687 085 DU CADASTRE DU QUÉBEC

**ATTENDU** qu'une demande de dérogation mineure est présentée au conseil municipal en rapport avec l'immeuble situé au 1400, rue de Guise (lot 5 687 085 du cadastre du Québec);

**ATTENDU** que la demande vise à autoriser un agrandissement en forme de dôme et de permettre l'utilisation de polyéthylène (PVC) comme matériau de revêtement extérieur, et ce, contraire aux dispositions des articles 1095 et 1099 du règlement de zonage numéro 1250 en vigueur, le tout tel que montré sur les plans d'architecture préparés par David Smith, architecte, datés du 23 octobre 2019, feuillet A-05.

**ATTENDU** la recommandation 2019-113 faite par le comité consultatif d'urbanisme le 6 novembre 2019;

Monsieur le maire invite ensuite toute personne intéressée à se faire entendre à l'égard de cette demande de dérogation mineure avant la prise de décision par le conseil.

Aucune question ou commentaire n'est porté à l'attention du conseil.

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott

APPUYÉ DE : monsieur lan Rajotte

et résolu unanimement :

**D'ACCORDER** la dérogation mineure demandée, les attendus ci-dessus faisant partie intégrante de la présente résolution, et ce, conditionnellement au respect de la réglementation municipale en vigueur et des conditions énumérées aux recommandations du comité consultatif d'urbanisme, le cas échéant.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-419

### <u>APPROBATION - DEMANDES DE PIIA - COMITÉ CONSULTATIF</u> <u>D'URBANISME - SÉANCE DU 6 NOVEMBRE 2019</u>

**ATTENDU** que les demandes suivantes répondent aux objectifs et aux critères établis au règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 1251:

Recommandation CCU	Numéro de PIIA	Numéro de règlement	Adresse	Matricule
2019-107	2019- 100	1251	216, rue Saint-Laurent	0531-20-5636
2019-108	2019- 103	1251	993, boulevard Taschereau ( <i>Dollarama</i> )	0529-05-7479
2019-109	2019- 105	1251	129, rue Saint-Laurent	0531-32-7612
2019-110	2019- 106	1251	350, rue du Monarque	0728-17-4773
2019-112	2019- 108	1251	1400, rue de Guise ( <i>Ricova</i> )	0528-17-6148
2019-118	2019- 114	1251	80, boulevard Taschereau ( <i>Esso</i> )	0531-81-2530
2019-119	2019- 040	1251	Écoquartier TOD - avenue des Cépages	à venir
2019-120	2019- 050	1251	Écoquartier TOD - avenue des Cépages	à venir
2019-121	2019- 051	1251	Écoquartier TOD - avenues des Cépages et Ernest-Rochette, rues Sauvignon et Chardonnay	à venir
2019-122	2019- 115	1251	234, rue Saint-Ignace	0531-01-3621
2019-123	2019- 116	1251	246, rue Saint- Jacques	0531-10-4325

**ATTENDU** les recommandations du comité consultatif d'urbanisme à son procès-verbal de la séance du 6 novembre 2019;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino

APPUYÉ DE : monsieur Allen Scott

et résolu unanimement :

**D'APPROUVER** les demandes susmentionnées et ce, conditionnellement au respect de la réglementation municipale en vigueur et des conditions énumérées aux recommandations du comité consultatif d'urbanisme, le cas échéant.

### **ADOPTÉE**

### 2019-12-420

ADOPTION DU PROJET DE RÉSOLUTION RELATIF À LA DEMANDE NUMÉRO 2019-112 (PPCMOI) CONCERNANT LA CONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE RÉSIDENTIEL - 238 À 244, RUE LÉON-BLOY OUEST - LOT 1 915 548 DU CADASTRE DU QUÉBEC (ZONE H-714).

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron

APPUYÉ DE : monsieur lan Rajotte

et résolu unanimement :

**D'ADOPTER**, en vertu du règlement numéro 1321 sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) touchant le lot 1 915 548 du cadastre du Québec et ce, malgré la grille des usages et normes relative à la zone H-714 du règlement de zonage numéro 1250, un premier projet de résolution afin d'autoriser la construction d'un immeuble résidentiel comprenant quatre logements en structure juxtaposée isolée, situé aux 238 à 244, rue Léon-Bloy Ouest, afin de permettre:

- 1) la démolition de la résidence existante et son garage détaché;
- 2) la construction d'un immeuble comprenant 4 logements faisant partie de la classe d'usages (H-3) Multifamiliale A (4 à 8 logements) alors que seuls les usages des classes d'usages H-1 Unifamiliale et H-2 Bifamiliale et Trifamiliale sont autorisés à la grille applicable;
- 3) une marge arrière de 7,66 mètres au lieu des 8 mètres prévus par règlement;

le tout, à la condition que les travaux soient substantiellement conformes aux plans suivants :

- plans d'architecture préparés par Yannick Pelletier, technologue en architecture, datés du 8 octobre 2019;
- plan projet d'implantation préparé par Fabien Grutman, arpenteurgéomètre, daté du 8 octobre 2019;
- plan d'aménagement paysager préparé par Dubuc Architectes paysagistes, daté du 5 novembre 2019.

et ce, à la condition suivante :

 les mâts des compteurs électriques devront être le moins visible possible en plus d'être regroupés. Par l'acceptation du PPCMOI numéro 2019-112, l'implantation et l'intégration architecturale du PIIA numéro 2019-113 doivent répondre aux objectifs et critères de l'article 134 du règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 1251 applicable à un secteur visé par l'exemption de l'application des articles du règlement de zonage relatifs à l'aménagement de stationnement, aux entrées, aux allées d'accès, à l'aménagement de terrain, aux zones tampons.

Toute autre disposition règlementaire non incompatible avec la présente autorisation s'applique.

DE MANDATER la greffière pour fixer, le cas échéant, la date, le lieu et l'heure de l'assemblée publique de consultation.

### ADOPTÉE

### PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

Il est tenu une période au cours de laquelle les membres du conseil interviennent à tour de rôle s'ils le désirent.

### PÉRIODE DE QUESTIONS

Les membres du conseil répondent aux questions des citoyens.

2019-12-421

### LEVÉE DE LA SÉANCE

À 20 h 28

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino APPUYÉ DE : monsieur Allen Scott

et résolu unanimement :

QUE la séance soit et est levée.

ADOPTEE	
M. Donat Serres, maire	Me Danielle Simard, greffière