



## Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

À la séance ordinaire du conseil d'administration de la Régie Intermunicipale des Matières Résiduelles de l'Ouest tenue le 10 février 2020 à 14h00, à la salle du conseil de Montcalm au 10 rue de l'Hôtel de ville (Québec), à laquelle sont présents :

Évelyne Charbonneau,  
William Howe,  
André Ste-Marie,

Huberdeau  
Arundel  
Brébeuf

Formant tous quorum sous la vice-présidence de Mme Évelyne Charbonneau.

Madame Annie Bellefleur, greffière par intérim est également présente.

### **1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Le quorum étant constaté, Mme la vice-présidente Évelyne Charbonneau souhaite la bienvenue aux membres et déclare la séance ouverte, il est 14h.

### **2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

R.148-02-2020

IL EST PROPOSÉ PAR M.André Ste-Marie

QUE l'ordre du jour suivant soit adopté avec dispense de lecture:

#### **ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance.
2. Adoption de l'ordre du jour.
3. Ratification du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 janvier 2020.
4. Ratification des comptes à payer au 31 janvier 2020.
5. Adoption du règlement sur la gestion contractuelle
6. Calendrier des séances du conseil pour l'année 2020
7. Autorisation pour aller en appel d'offres pour la fourniture de deux camions
8. Varia.
9. Période de questions
10. Levée de la séance.

**Adoptée à l'unanimité**

### **3. RATIFICATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 13 JANVIER 2020**

R. 149-02-2020

CONSIDÉRANT QU'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 janvier 2020 a été remis à chaque membre du conseil d'administration;

IL EST PROPOSÉ PAR M.William Howe

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 13 janvier 2020 soit ratifié tel que déposé.



## Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

Adoptée à l'unanimité

R. 150-02-2020

### **4. RATIFICATION DES COMPTES À PAYER AU 31 JANVIER 2020**

CONSIDÉRANT Que la liste des comptes à payer en date du 31 janvier 2020 pour un total de 37 652.97\$ a été transmise à chaque membre du Conseil d'Administration;

IL EST PROPOSÉ PAR M. André Ste-Marie

QUE la liste des déboursés soit approuvée et d'en autoriser le paiement.

Adoptée à l'unanimité

### **5. ADOPTION DU RÈGLEMENT 02-2020 SUR GESTION CONTRACTUELLE**

Des copies du règlement sont mises à la disposition des membres du conseil présents. Dispense de lecture ayant été donné, et les membres du conseil renonçant à la lecture du projet de règlement, la greffière par intérim résume le règlement.

R. 151-02-2020

### **RÈGLEMENT # 02-2020** **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU** qu'en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et de l'article 573.3.1.2 de *Loi sur les Cités et Villes*, la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'Ouest a l'obligation d'adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

**ATTENDU** qu'un avis de motion et un projet de règlement a été régulièrement soumis lors de la séance du conseil tenue le 13 janvier 2020 ;

**POUR CES MOTIFS,**

**LE CONSEIL DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DE L'OUEST DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 OBJECTIF DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement sur la gestion contractuelle instaure des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les Cités et Villes*.

1.1 La Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'Ouest (RIMRO) instaure, par le présent règlement, des mesures visant à :

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



## **Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest**

- b) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres
- c) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi
- d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption
- e) prévenir les situations de conflits d'intérêts
- f) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte
- g) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence dans l'octroi des contrats municipaux tout en respectant les règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

### **ARTICLE 2 APPLICATION**

#### 2.1 Type de contrats visés :

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Régie y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

#### 2.2 Personne chargée de contrôler son application :

Le secrétaire de la régie est responsable de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du conseil d'administration prévu à l'article 2.3.

#### 2.3 Contrôle effectué par le conseil d'administration :

Toute personne peut soumettre au président du conseil d'administration toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application du présent règlement afin que ce dernier exerce un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 du Code municipal. Ce dernier doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est appliqué.

### **ARTICLE 3 PORTÉE DU RÈGLEMENT**

#### 3.1 Portée à l'égard de la régie, dirigeants et employés :

Le présent règlement lie le conseil d'administration, les dirigeants et employés de la régie qui sont tenus en tout temps de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.



## Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

À défaut par ces derniers de respecter ledit règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.1.

Dans le cas des dirigeants et employés, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la régie.

### 3.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants :

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la régie, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

À défaut par ces derniers de respecter ledit règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2.

### 3.3 Portée à l'égard des soumissionnaires :

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres, auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de respecter ledit règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3.

### 3.4 Portée à l'égard des citoyens :

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la régie. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la régie. Ils peuvent soumettre à la direction générale (secrétaire ou trésorier) de la régie toutes situations préoccupantes de contravention au présent règlement.

À ces égards, dans le but de prévenir les situations de conflits d'intérêts, il y a lieu de mettre en place les mesures suivantes :

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

## ARTICLE 4 LOBBYISME

### 4.1 Activités de lobbyisme :

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées par la personne qui les initie



## **Procès-verbal de la Régie intercommunale des matières résiduelles de l'ouest**

comme étant susceptibles de l'influencer, notamment sa prise de décision relativement :

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive ;
- b) à l'attribution d'un contrat de gré à gré. Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

### 4.2 Exceptions :

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- a) le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la régie ;
- b) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la Loi.

### 4.3 Obligation de divulguer un enregistrement :

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la régie, par le biais d'un contrat, et qui exerce des activités de lobbyisme, est tenu de dénoncer au secrétaire de la régie son inscription au registre prévue par la Loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions du présent règlement et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

### 4.4 Inéligibilité :

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- un président du conseil d'administration de la régie qui a quitté ses fonctions à la régie depuis moins de deux ans ;
- un membre du conseil d'administration et un membre de la direction générale (secrétaire et trésorier) de la régie ayant quitté leurs fonctions à la régie depuis moins d'une année.

## **ARTICLE 5 OCTROI DES CONTRATS**

### 5.1 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels :

La régie doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible, l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.



## **Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest**

### **5.2 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres :**

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la régie dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et de signer une entente de confidentialité lorsque requis.

Bien que la régie privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la régie de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

### **5.3 Division de contrats :**

La régie n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal soit dans les cas où cette division est justifiée par les motifs de saine administration.

### **5.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation :**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil d'administration délègue à la direction générale (secrétaire et trésorier) le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la Loi. Ce conseil délègue également à ce dernier le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions. Ces délégations de pouvoir débutent dès l'entrée en vigueur du règlement.

### **5.5 Choix des soumissionnaires invités :**

Le conseil d'administration délègue à la direction générale (secrétaire et trésorier) le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

### **5.6 Mise à la disposition des documents d'appels d'offres :**

La régie, dès l'entrée en vigueur du règlement, procédera à la vente de ses documents d'appels d'offres exclusivement sur le système électronique d'appels d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics et ce, pour tout contrat de plus de 100 000 \$

### **5.7 Divulgence interdite :**

Il est interdit à quiconque de divulguer, avant l'ouverture des soumissions et ce, en conformité avec les exigences de la Loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.



## **Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest**

5.8 Tout appel d'offres doit contenir les dispositions aux effets suivants :

- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que :

- ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection ;

- que sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

- Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

- La nomination d'un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

### **ARTICLE 6 VISITE DE CHANTIER**

6.1 La régie limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appels d'offres. Ces visites sont autorisées par la direction générale (secrétaire et trésorier) seulement lorsque le président du conseil d'administration, le service de l'ingénierie et/ou le contremaître émettent une recommandation écrite à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preuves de documents d'appels d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

### **ARTICLE 7 ATTRIBUTION DE CONTRATS**

7.1 Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la régie ou si les soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la régie se réserve le droit de ne pas les accepter. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution et/ou la qualité mêmes du contrat à octroyer.

7.2 Gestion des plaintes :

La régie délègue la responsabilité de la gestion des plaintes à la direction générale (secrétaire et trésorier). Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil d'administration, des dirigeants et employés de la régie, que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.



## **Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest**

Pour ce faire, la direction générale (secrétaire et trésorier) peut soumettre toutes plaintes de pratique suspecte ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du MAMH. Les entités impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

### **ARTICLE 8     GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

#### **8.1    Modifications apportées au contrat initial :**

Lorsqu'il est nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a)    la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature ;
  
- b)    la modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle, et la modification, l'exception ;
  
- c)    pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre à la direction générale qui, elle, dépose au conseil d'administration une recommandation qui, si elle est acceptée, fait l'objet d'une résolution d'approbation par le conseil d'administration.
  
- d)    s'il semble que la nature du contrat soit changée de façon significative, le contrat sera annulé et les procédures d'appel d'offres seront recommencées.

#### **8.2    Réunion de chantier**

La Régie prévoira dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

### **ARTICLE 9     SANCTIONS POUR IRRESPECT DU RÈGLEMENT**

#### **9.1    Sanctions pour le dirigeant ou l'employé :**

Le présent règlement fait partie de tout contrat de travail liant la Régie à un dirigeant ou employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions.

#### **9.2    Sanctions pour le mandataire, adjudicataire ou consultant :**

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Régie, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Régie, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de 5 ans.

#### **9.3    Sanctions pour le soumissionnaire :**





## Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement, peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Régie, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de 5 ans.

### 9.4 Sanctions pour le membre du conseil d'administration :

Tout membre du conseil d'administration qui contrevient à ce règlement est passible des sanctions prévues aux législations en vigueur.

9.5 Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient le présent règlement à peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Régie.

## **ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

IL EST PROPOSÉ PAR M.André Ste-Marie

QUE le règlement 02-2020 sur la gestion contractuelle soit et est adopté.

**Adoptée à l'unanimité**

## **6. CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL POUR L'ANNÉE 2020**

**R. 152-02-2020**

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil d'Administration se sont entendus pour tenir les séances du conseil toujours au même endroit;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité d'Amherst offre un endroit qui sera toujours disponible pour la tenue de ces séances;

ATTENDU QU'il a été convenu de modifier également l'heure des séances publiques afin d'avoir un moment, pour un comité de gestion, précédent ces séances;

IL EST PROPOSÉ PAR M.William Howe

QUE les prochaines séances, à partir de mars 2020, soit tenue à la Municipalité d'Amherst au 124 rue St-Louis;

QUE l'heure de début des séances publiques soit à 15 heures, aux dates suivantes en 2020 :

9 mars  
14 avril  
11 mai  
8 juin  
13 juillet  
14 septembre  
13 octobre  
9 novembre  
14 décembre.



**Procès-verbal de la Régie intermunicipale  
des matières résiduelles de l'ouest**

**Adoptée à l'unanimité**

**7. AUTORISATION POUR ALLER EN APPEL D'OFFRES POUR LA  
FOURNITURE DE DEUX CAMIONS**

**R. 153-02-2020**

IL EST PROPOSÉ PAR M.André Ste-Marie

D'autoriser le greffier ou la greffière par intérim à aller en appel d'offres publics pour la fourniture de deux camions, le tout conformément aux documents d'appel d'offres numéro RIMRO-2020-01 préparés par la Régie intermunicipale des Matières résiduelles de l'Ouest.

**Adoptée à l'unanimité**

**10. LEVÉE DE LA SÉANCE**

**R. 154-02-2020**

CONSIDÉRANT QUE L'Ordre du jour est épuisé,

IL EST PROPOSÉ PAR M.William Howe

QUE la séance soit levée. Il est 14h05.

**Adoptée à l'unanimité**

*Je, M.Jean-Guy Galipeau, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142(2) du Code Municipal.*

\_\_\_\_\_  
*Président*

\_\_\_\_\_  
*Greffière par intérim*