

## MUNICIPALITÉ DE PACKINGTON

### MAIRE

Émilien Beaulieu

### CONSEILLÈRE & CONSEILLERS

Guillaume Morin  
Jean-Noël Moreau  
Jules Soucy  
Alain Thériault  
Linda Levesque  
Patrick Michaud

### BUREAU MUNICIPAL

112, RUE DES ÉRABLES  
Packington QC G0L 1Z0  
☎ : 418 853-2269 poste 4645  
☎ : 418 854-8457  
@: info@packington.org  
http://www.packington.org

Denis Moreau, directeur général/sec. trés.  
Jacinthe Madore, secrétaire administrative

COMMISSION DES LOISIRS  
DE PACKINGTON INC.

☎ : 418 853-5290

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

☎ : 418 853-5290

POSTE CANADA

☎ : 418 853-3675

CANTINE DE LA PLAGE

☎ : 418 853-5680

GARAGE MUNICIPAL

☎ : 418 853-6309

INCENDIE & URGENCE

☎ : 9-1-1

O. M. H.

☎ : 418 853-2269

SURÉTÉ DU QUÉBEC ☎ : 418 899-6757

### HORAIRE RÉGULIER

### DU BUREAU MUNICIPAL

L'horaire régulier :

Du lundi au jeudi

De 8 h 30 à 12 h 00

De 13 h 00 à 16 h 30

Vendredi :

De 8 h 30 à 12.h 00.

## Bonjour citoyens(es)

Le printemps est à nos portes, même si l'hiver persiste et que la neige semble vouloir tomber encore et encore. Je voudrais vous informer que la période de dégel commence le lundi 18 mars prochain et se terminera le 17 mai 2019 23.h 59. Nous demandons la collaboration des transporteurs pour respecter la signalisation pour les chemins règlementés.

Un rappel de bien vouloir mettre votre poubelle la veille pour éviter des désagréments. De plus veuillez installer votre poubelle en retrait de la voie publique pour éviter que la neige fasse tomber votre poubelle lors du déneigement.

Bon mois de mars à tous et bonne saison à nos nombreux acériculteurs.

### DATES DES SÉANCES

### ORDINAIRE POUR 2019

01 avril 2019	06 mai 2019	03 juin 2019
08 juillet 2019	20 août 2019	03 sept 2019
07 oct. 2019	04 nov. 2019	02 déc. 2019

À 19 h 30 au 115, rue Soucy Packington.

## ***RAPPEL***

Prenez note de la prochaine rencontre de la table de concertation des organismes communautaires aura lieu **lundi le 18 mars à 19h30**, au Chalet communautaire.

Merci de votre collaboration

\*\*\*\*\*

## ***Nouveau***

**L'aire de glisse sera ouverte avec surveillance les vendredis, samedis et dimanches en après-midi. PS. La présence des parents est toujours requise.**

## **Réglementation**

**Soyez avisé que la pratique de cette activité comporte des risques**

**Ne pas glisser en groupe**

**Respecter les autres usagers, peu importe leur savoir-faire et leur rythme, est primordial, aucun écart de conduite ne sera toléré**

**Ne pas glisser tête première**

**Attendre au moins 10 secondes entre chaque départ du haut de la pente pour prévenir les risques de collisions**

**Emprunter exclusivement l'endroit désigné pour remonter en haut de la pente**

**Glisser en présence d'une personne responsable**

**Quitter le bas de la pente le plus rapidement possible**

**Un parent doit superviser la glissade des enfants âgés de moins de 6 ans**

**Le port du casque est fortement recommandé pour les enfants de moins de 6 ans**

.....

## *RAPPEL DE LA TÉLÉPHONIE CELLULAIRE*

Lors de notre précédent informateur, nous vous demandions de signer une lettre pour appuyer la MRC dans leur effort pour l'implantation de la téléphonie cellulaire qui couvrirait l'ensemble de notre territoire. Si toutefois vous ne l'avez pas signé il est encore temps de nous la faire parvenir ou passez au bureau municipal pour signer le formulaire même si vous n'avez pas de cellulaire. Merci de votre appui.

\*\*\*\*\*

### *Avis de motion RG-306-2019*

M Jules Soucy, conseiller donne avis de motion, qu'à une séance subséquente, le conseil municipal de la paroisse de Packington adoptera le règlement 306-2019 sur la gestion contractuelle et le pouvoir de dépenser.

Ce règlement a pour objet de mettre à jour notre politique de gestion contractuelle et le règlement pour donner le pouvoir de dépenser. Ce règlement n'a pas d'impact financier sinon donne des règles pour la gestion des contrats et le pouvoir de dépenser.

Adopté à l'unanimité

### *RS-56-19 Adoption du projet de règlement 306-2019*

Il est proposé par Jules Soucy  
et résolu

que le Conseil municipal de la paroisse de Packington adopte le projet de règlement 306-2019 sur la gestion contractuelle et le pouvoir de dépenser et dont copie est annexée aux archives de la corporation sous la cote PRG-306-2019

Adoptée à l'unanimité

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE TÉMISCOUATA  
MUNICIPALITÉ DE PACKINGTON**

---

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 306-19 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE ET LE POUVOIR DE DÉPENSER**

---

ATTENDU QU'une politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appelé C.M.)

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du code municipal;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU QUE le présent règlement abroge et remplace tout autre règlement ou politique en matière de gestion contractuelle;

ATTENDU QU'un avis de motion, ainsi qu'une présentation du projet de règlement 306-19 a été dûment donné à la séance du conseil du 4 mars 2019;

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

## **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **Définition**

Dans le cadre du présent règlement, on entend par «contrat de gré à gré» : «tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence».

## **Application**

### **Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité.

Cependant, les sections 10 et 11 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

### **Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le directeur général et greffier est responsable de l'application du présent règlement.

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

### **Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la municipalité.

### **Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

## **Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

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

### **Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, compte-rendu téléphoniques, lettres, compte-rendu de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

### **Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

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

### **Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, il doit également déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

## **Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

## **Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

### **Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### **Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle) (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

### **Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

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

### **Loyauté**

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

### **Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue au directeur général (greffier, secrétaire-trésorier, directeur de l'approvisionnement, etc.) le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

## **Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

### **Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général et greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'absence du directeur général et greffier, la greffière adjointe est nommée à titre de secrétaire remplaçante.

### **Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

### **Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

#### **Démarches d'autorisation d'une modification**

Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 9.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal ou au comité exécutif selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal ou le comité exécutif lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

## **Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 5% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 5 000\$, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

## **Gestion des dépassements de coûts**

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 9.1 et 9.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

## **Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offre public**

### **Participation de cocontractants différents**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques et de la qualité du service ou du bien rendu.

### **Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.

## **Règles de passation des contrats de gré à gré**

### **Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 CM, important une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 CM, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité

## **Sanctions**

### **12.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant

ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

## **12.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

## **12.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

## **12.4 Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

## **13.- POUVOIR DE DÉPENSER**

13.1 Le conseil délègue aux fonctionnaires, officiers, directeurs de service, cadres et employés municipaux, ci-après énumérés, la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires concernant leur service, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et ce, dans les limites ci-après désignées, à l'exception des contrats pour services professionnels, que seul le secrétaire trésorier peut octroyer.

13.2 Dans le cadre de leur compétence respective, ces fonctionnaires, officiers, directeurs de service, cadres et employés municipaux ne peuvent autoriser une dépense supérieure à celle indiquée ci-après :

## **Fonction**

## **Autorisation**

Directeur général et Secrétaire-trésorier

5,000.00 \$

Le Directeur général, et secrétaire-trésorier pourra autoriser l'achat d'un bien ou service en obtenant une autorisation de deux membres du conseil pour une dépense de 5,000.01 à 25,000.00\$. Excédent cette somme, le dossier sera présenté au conseil municipal pour approbation.

13.3 Le conseil municipal est autorisé, par le présent règlement, à déterminer, par résolution, le nom du titulaire du poste décrété au paragraphe 13.2.

13.4 Lorsque le secrétaire trésorier est dans l'impossibilité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui lui sont attribuées et ce, en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir pour cause de vacance de son poste, l'adjointe au secrétaire trésorier, désignée par résolution du conseil municipal est autorisée à agir en vertu du règlement.

13.5 Nonobstant le paragraphe 13.2, le secrétaire trésorier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection ou de président de scrutin référendaire, ou la personne qui agit à ce titre, peut, au nom de la Municipalité, conclure tout contrat pour se procurer le personnel et le matériel nécessaires au vote.

13.6 Tout fonctionnaire, officier, directeur de service, cadre et employé municipal a la responsabilité de gérer et de contrôler son (ses) budget (s) respectif (s) en respectant les prescriptions de tout article du Code municipal et des lois municipales connexes, des résolutions et des règlements de la municipalité ainsi que des conventions comptables en vigueur.

## **Conditions**

L'octroi de tout contrat identifié à l'article 13 du présent règlement est assujéti aux conditions suivantes :

- a) Les dispositions du Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;
- b) Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité doivent être respectées, le cas échéant;

- c) Toute politique adoptée par le conseil doit être respectée;
- d) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- e) En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 13 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :
  - i. un don, une subvention ou une aide financière;
  - ii. la participation des employés cadres à leur congrès professionnel;
  - iii. la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.

### **Paiement de certaines dépenses**

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint, sont autorisés à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses incompressibles sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la Municipalité. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a) Les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.);
- b) Les dépenses d'électricité et de chauffage;
- c) Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer le contrat ou conseil);
- d) Toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- e) Les quotes-parts ou contributions à être versées dans le cadre d'ententes conclues par la Municipalité avec des organismes municipaux;
- f) Les sommes devant être versées par la Municipalité dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- g) Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité;
- h) Toutes autres dépenses de même nature.

## **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **Application du règlement**

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

### **Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge :

- a) la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010;
- b) le *Règlement no 222-2005 déléguant le pouvoir de dépenser*;
- c) toute autre disposition d'un règlement de la Municipalité portant sur le même objet que l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

### **Entrée en vigueur**

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

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 1 AVRIL 2019.

---

Maire

---

Directeur général & secrétaire-trésorier

# RECHERCHÉ



Il manque une «panne» pour un réchaud au Chalet communautaire.  
Si vous l'avez en votre possession, veuillez S.V.P. venir la rapporter.

\*\*\*\*\*

## *Popote Roulante*

Les Amis de l'Entraide de Packington souhaitent redémarrer le service de popote roulante pour le mois avril prochain. **Cependant il faudrait avoir un minimum de 8 à 10 participants pour pouvoir offrir le service.** Il est aussi possible de l'offrir pour seulement une journée par semaine.

**Nous vous invitons à y réfléchir et contacter Madame Beatrice Lebel au 418-853-2245.**

**Notez que la livraison est gratuite, vous payer seulement une partie du repas.**

**Nous offrons aussi le service accompagnement transport médical.** Vous n'avez pas de voiture, Nous avons des gens attirés pour ce service à Packington. **Toutefois vous avez des coûts qui s'y rattachent.**

**Vous devez contacter Madame Lebel aussi pour avoir accès à ce service.**

Au plaisir de bien vous servir.

Les Amis de l'Entraide de Packington

Beatrice Lebel, présidente 418-853-2245

---

# *Commission des Loisirs de Packington*

---

## **OFFRES D'EMPLOI ÉTÉ 2019**

**Deux postes à combler:** Moniteur/trice de terrain de jeux

### **Description de tâches :**

- Préparer et animer divers types d'ateliers pour les enfants âgés de 5 à 12 ans.
- Assurer en tout temps la sécurité des enfants lors des activités.
- Superviser l'heure du dîner.

### **Exigences :**

- Être créatif, dynamique, autonome et aimer travailler en équipe.
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation.
- Aimer être entouré de jeunes enfants et les divertir.
- Poursuivre ses études dans un domaine connexe (collégial ou universitaire).
- Avoir complété au minimum son 4<sup>e</sup> secondaire et être âgé de 16 ans et plus. Les candidatures de 3<sup>e</sup> secondaire seront regardées advenant le cas où il y a peu d'étudiants qui ont postulé.
- Posséder une carte de secouriste (RCR-premiers soins).

### **Conditions de travail :**

- **30 heures/semaine** pour chacun des deux postes ou selon le nombre d'heures obtenu avec Emplois d'été Canada.
- Durée : 6 à 7 semaines
- Taux horaire : à discuter lors des entrevues.

L'entrée en poste est prévue pour le 25 juin 2019. Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature d'ici le **19 avril 2019** par courriel à [soucylabel@bell.net](mailto:soucylabel@bell.net) ou par courrier à l'adresse suivante :

Commission des Loisirs de Packington  
A/S de Jules Soucy, président  
115, rue Soucy  
Packington (Québec) G0L 1Z0

N.B. : Les personnes retenues devront participer à une formation obligatoire pour les moniteurs de terrain de jeux. Celle-ci aura lieu en juin (dates à déterminer).

# Le programme Accès-Loisirs Témiscouata

## Période d'inscription : 8 avril 2019

### Le programme Accès-Loisir, C'EST QUOI ?

- ✓ Des places en loisirs culturel, sportif et de plein air offertes gratuitement;
- ✓ Des offres pour tous les groupes d'âge;
- ✓ Une offre accessible pour toute personne ou famille sous le seuil de faible revenu en toute confidentialité;
- ✓ Deux périodes d'inscription durant l'année (printemps et automne) en personne dans les maisons de la famille



### La prochaine période d'inscriptions, C'EST QUAND ?

Le lundi 8 avril 2019 de 13 h à 19 h. Pour t'inscrire, tu peux visiter l'un des 5 endroits suivant :

- ✓ **Acti-Familles**  
474, rue des Étudiants  
Pohénégamook  
418-893-5389
- ✓ **Maison de la famille du Témiscouata**  
2, rue Principale Est  
Biencourt  
418-499-2633
- ✓ **Maison de la famille du Témiscouata (Point de service)**  
369, avenue Principale  
Dégelis  
418-853-2332, poste 131
- ✓ **Re-Source familles**  
95, rue Principale  
St-Honoré-de-Témiscouata  
418-497-1515
- ✓ **Re-Source familles (Point de service)**  
35, rue St-Philippe  
Témiscouata-sur-le-Lac  
418-854-6567

TAILLE DE LA FAMILLE	SEUIL DE FAIBLE REVENU
1 PERSONNE	24 600 \$
2 PERSONNES	30 625 \$
3 PERSONNES	37 650 \$
4 PERSONNES	45 712 \$
5 PERSONNES	51 846 \$
6 PERSONNES	58 473 \$
7 PERSONNES OU PLUS	65 101 \$

Source : Statistique Canada - Seuils de faible revenu avant impôt (SFR-AvI – base de 1992) pour les familles économiques et les personnes hors famille économique, 2015

# Tournoi Dek Hockey

À bout de Souffle  
2e édition



**QUAND**  
18 mai 2019

**Où**  
Complexe des Générations  
Packington  
Surface intérieure

**Page Facebook**  
Ligue de DekHockey Témis McDonald's

**Soirée Musique  
et Karaoké**  
GRATUIT pour tous  
Service de bar sur place



**3 PARTIES ASSURÉES**

## Catégories

Masculin Compétition (3x3)  
Masculin Participation (3x3)  
Féminin (4x4)

**Maximum 7 joueurs  
par équipe**

## Inscription

175\$ / Équipe  
25\$ / Joueur

## POUR INSCRIPTION CONTACTEZ

Jérôme Dubé

Cendrine Chouinard

jeromedube19@hotmail.com

cend\_soccer@hotmail.com

Facebook / Messenger

## Au profit

de Dek Témis  
des Loisirs de Packington  
du Comité jeunesse



NEIGE

*Wikipedia*

La neige ( ) est d'abord une forme de précipitations atmosphériques constituée de particules de glace ramifiées contenant de l'air qui sont la plupart du temps cristallisées et agglomérées en flocons ,de structure et d'aspect très variables.

Cher.e.s citoyen.ne.s de Packington, je ne peux attendre davantage pour vous annoncer que de belles surprises arriveront bientôt à notre bibliothèque municipale. J'ai hâte de vous en écrire plus... En attendant, je ne peux que vous faire la promesse de vous tenir informer. D'ici là, le comité des bénévoles de la bibliothèque vous invite à profiter de l'exposition « La Contagion lecture » pendant qu'elle passe à Packington... Si le printemps prend son temps, nous trouverons peut-être un peu de temps pour lire...

**Titre : LE POIDS DE LA NEIGE**

Auteur : Christian Guay-Poliquin

Édition La Peuplade, 2016

Prix littéraire du Gouverneur Général



TRENTE-HUIT

« La neige règne sans partage. Elle domine le paysage, elle écrase les montagnes. Les arbres s'inclinent, ploient vers le sol, courbent l'échine. Il n'y a que les grandes épinettes qui refusent de plier. Elles encaissent, droites et noires. Elles marquent la fin du village, le début de la forêt.

Près de ma fenêtre, des oiseaux vont et viennent, se querellent et picorent. De temps à autre, l'un d'eux observe la tranquillité de la maison d'un œil inquiet.

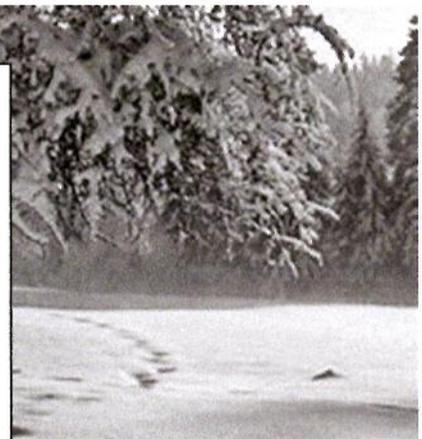
Sur le cadre extérieur, une fine branche écorcée a été fixée à l'horizontale, en guise de baromètre. Si elle pointe vers le haut, le temps sera clair et sec; si elle pointe vers le bas, il va neiger. Pour l'instant le temps est incertain, la branche est en plein milieu de sa trajectoire.

Il doit être tard. Le ciel gris est opaque et sans nuance. Le soleil pourrait être n'importe où. Quelques flocons virevoltent dans l'air en s'accrochant à chaque seconde. À une centaine de pas de la maison, dans l'éclaircie, Matthias enfonce une longue perche dans la neige. On dirait le mât d'un bateau. Mais sans voile ni drapeau.

Des gouttes d'eau perlent sur la corniche et rejoignent la pointe des glaçons. Quand le soleil sort, ils brillent comme des lames acérées. De temps à autre, l'un d'eux se décroche, tombe et s'enfonce dans la neige. Un coup de poignard dans l'immensité. Mais la neige est invincible. Bientôt, elle atteindra le bas de ma fenêtre. Puis le haut. Et je ne verrai plus rien.

C'est l'hiver. Les journées sont brèves et glaciales. La neige montre les dents. Les grands espaces se recroquevillent. »

\*\*\*\*\*Extrait intégral : pages 11 et 12



Réflexion libre

Un seul flocon de neige, c'est futile, unique, frivole, léger.

L'accumulation de milliards de flocons de neige peut faire s'écrouler des bâtiments. Dame Nature en a fait la démonstration cet hiver. Dans le désordre, les amas de « petites banalités » peuvent devenir des catastrophes voire des désastres : l'amoncellement fragilise les structures.

L'assemblage ordonné de minuscules éléments multipliés peut aussi être à l'origine de constructions grandioses.

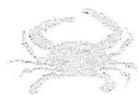
Transformation.

# BISTRO ST-BENOÎT

## Menu d'ardoise de mars

On fête la cuisine de la Louisiane

### Les Entrées

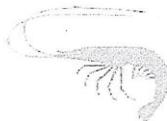


Crème de poireaux (potage)  
Galettes de crabe  
Salade « La Sainte Trinité »  
Oignon frit « Fleuri »



### Les Plats Principaux

Nachos style « Gombo »  
Jambalaya épicé du Bistro  
Le Burger Créole servies avec frites  
Le Po Boy (sous-marin au crevettes)



Réservations conseillés.

Tel: 418-853-6565

Service à emporter toujours disponible pour le menu à la carte entre 11h et 18h.  
Un délai raisonnable de votre commande peut survenir en fonction de la demande. Vous serez informé de tout retard au moment de votre commande.