



LE 19 AVRIL 2021

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉGIE INCENDIE MEMPHRÉMAGOG EST

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE ET PRÉSENCE

Assemblée régulière du conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est, tenue au 2100, route 143, Hatley (Québec), le lundi 19 avril 2021, à 19 h 45 présidée par M. Martin Primeau, maire du Canton de Hatley, à laquelle assistent les délégués suivants par voie de visioconférence ;

M. Mathieu Laliberté, M. Gilles Viens, M. Johnny Pizar, M. Philippe Dutil, M. Richard Violette, M. Jacques Demers, M. Patrick Proulx et les déléguées Mme Francine Caron Markwell et Mme Marcella Davis Gerrish.

M. André Martel, secrétaire-trésorier et le directeur M. Christian Dumas sont présents.

Le président ayant constaté le quorum, il ouvre l'assemblée par visioconférence.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Résolution
2021-015

Il est proposé par la déléguée Francine Caron Markwell, et résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que proposé.

Le point divers reste ouvert.

ORDRE DU JOUR

De l'assemblée régulière du 19 avril 2021

1. **OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE ET PRÉSENCE**
2. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
3. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL**
 - 3.1 Adoption du procès-verbal du 15 mars 2021
4. **ADMINISTRATION**
 - 4.1 Adhésion à la mutuelle de prévention « FQM PRÉVENTION » de la Fédération québécoise des municipalités (FQM)
 - 4.2 Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat
5. **RESSOURCES HUMAINES**
 - 5.1 Rapport du directeur ;
 - Statistiques d'intervention
 - Informations à venir
 - 5.2 Embauche de quatre (4) nouveaux pompiers
 - 5.3 Fin d'emploi d'une pompière
6. **TRÉSORERIE**
 - 6.1 Dépôt de la liste des paiements émis
 - 6.2 Dépôt de l'état des résultats au 31 mars 2021
7. **ENTENTES DE SERVICES ET D'ENTRAIDE**
 - 7.1 Protocole d'entente avec SAUVETAGE NAUTIQUE INC.
 - 7.2 Entente avec Stanstead pour le mandat à l'architecte

8. AFFAIRES COURANTES

8.1 Adoption du rapport d'activités 2020 de la Régie incendie Memphrémagog Est

9. DIVERS

9.1 Ajout

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

11. FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE

Adopté à l'unanimité.

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 Adoption du procès-verbal du 15 mars 2021

Résolution
2021-016

Il est proposé par le délégué Richard Violette et résolu d'adopter le procès-verbal de l'assemblée spéciale du conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est du 15 mars 2021 tel que déposé.

Adopté à l'unanimité.

4. ADMINISTRATION

4.1 Adhésion à la mutuelle de prévention « FQM PRÉVENTION » de la Fédération québécoise des municipalités (FQM)

Considérant qu'il y a lieu de se regrouper afin de bénéficier d'une tarification avantageuse sur les cotisations financières versées à la CNESST ;

Considérant que la Régie doit procéder à la création d'un programme de prévention ou à la validation de celui existant ;

Résolution
2021-017

Il est proposé par le délégué Gilles Viens, et résolu d'adhérer à la mutuelle de prévention FQM PRÉVENTION et d'autoriser le directeur, M Christian Dumas à signer pour et au nom de la Régie les documents d'ententes.

Adopté à l'unanimité.

4.2 Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat

ATTENDU QUE le projet de loi n° 108, *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27), ci-après « La Loi », a été sanctionné le 1er décembre 2017 ;

ATTENDU QUE suite à cette sanction et conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes*, ci-après «LCV» ou à l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec*, ci-après «CM», la Régie intermunicipale de prévention et protection incendie Memphrémagog Est doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique;

ATTENDU QUE la Régie intermunicipale de prévention et protection incendie Memphrémagog Est souhaite adopter une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat ;

Résolution
2021-018

Il est proposé par le délégué Mathieu Laliberté, et résolu d'adopter la procédure suivante ;

**PROCEDURE PORTANT SUR LA RECEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULEES
DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Régie intermunicipale de prévention et protection incendie Memphrémagog Est dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

ARTICLE 3 : INTERPRÉTATION

À moins de déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

«**Contrat visé**» : Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la Régie intermunicipale de prévention et protection incendie Memphrémagog Est peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable.

«**Processus d'adjudication**» : Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.

«**Processus d'attribution**» : Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article [573.3.0.0.1 de la LCV ou article 938.0.0.1 du CM].

«**Responsable désigné**» : Personne chargée de l'application de la présente procédure.

«**SEAO**» : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

ARTICLE 4 : APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée au secrétaire-trésorier de la régie. Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la Loi.

ARTICLE 5 : PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

5.1. Intérêt requis pour déposer une plainte

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.

5.2. Motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents ; ou
- prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ; ou
- prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Régie.

5.3. Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : dg@municipalitehatley.com.

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

5.4. Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date ;
- Identification et coordonnées du plaignant :
 - o nom
 - o adresse
 - o numéro de téléphone
 - o adresse courriel
- Identification de la demande de soumissions visée par la plainte :
 - o numéro de la demande de soumissions
 - o numéro de référence SEAO
 - o titre
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte ;
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte ;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

5.5. Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné ;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi ;
- d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO ;
- e) Porter sur un contrat visé ;
- f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes ;
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

5.6. Réception et traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés.

S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'article 5.5 c) de la présente procédure, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Il convient, avec le responsable de l'appel d'offres ou avec le service requérant, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte.

5.7. Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, le responsable transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

ARTICLE 6 : MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

6.1. Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une personne peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncées dans cet avis publié dans le SEAO.

6.2. Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : dg@municipalitehatley.com.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO

6.3. Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- Date ;
- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité :
 - o nom
 - o adresse
 - o numéro de téléphone
 - o adresse courriel
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - o numéro de contrat
 - o numéro de référence SEAO
 - o titre
- Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncées dans l'avis d'intention.

6.4. Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au responsable désigné ;
- b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO ;
- c) Porter sur un contrat visé ;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la présente procédure.

6.5. Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés.

Il convient, avec le responsable du contrat ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncées dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Le responsable désigné doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

6.6. Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 19 avril 2021.

Dès son entrée en vigueur, la Régie intermunicipale de prévention et protection incendie Memphrémagog Est, la rend, conformément à l'article [573.3.1.3 LCV ou 938.1.2.1 CM] accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

Adopté à l'unanimité.

5. RESSOURCES HUMAINES

5.1 Rapport du directeur

- Statistiques d'intervention : Le directeur présente une série de statistiques d'intervention sur le territoire de la Régie.
- Le directeur fait part de ses principales activités, notamment une rencontre au sujet du sauvetage en milieu isolé, le dossier de la caserne à Stanstead et au Canton de Stanstead, le renouvellement de l'entente avec Compton et les visites de prévention.

5.2 Embauche de 4 nouveaux pompiers

Considérant que le directeur et des chefs ont rencontré tous les candidats ;

Considérant les recommandations du directeur et des chefs au sujet des candidats ;

**Résolution
2021-019**

Il est proposé par le délégué Patrick Proulx, et résolu de procéder à la nomination des pompiers niveau 1 suivant ; M. Elliot Dion-Ruel et Olivier Lessard pour la caserne 4 et à la nomination des pompiers(ère) recrues, M. Tim-Olivier Canuel et Mme Abelle L'Écuyer-Legault pour la caserne 3.

Adopté à l'unanimité.

5.3 Fin d'emploi d'une pompière

Considérant que la pompière Sarina Schoolcraft a remis sa démission ;

**Résolution
2021-020**

Il est proposé par le délégué Richard Violette, et résolu de mettre fin au lien d'emploi avec la pompière Sarina Schoolcraft et de la remercier pour ses services rendus.

Adopté à l'unanimité.

6. TRÉSORERIE

6.1 Dépôt de la liste des paiements émis

Le secrétaire-trésorier dépose la liste des chèques, du numéro 1044 à 1114 émis pour la période du 16 février 2021 au 19 avril 2021.

**Résolution
2021-021**

Il est proposé par le délégué Johnny Pizar, et résolu d'approuver le paiement des factures pour un montant de 198 628.20 \$;
Adopté à l'unanimité.

6.2 Dépôt de l'état des résultats au 31 mars 2021

Le secrétaire-trésorier dépose l'état des résultats au 31 mars 2021.

7. ENTENTES DE SERVICES ET D'ENTRAIDE

7.1 Protocole d'entente avec SAUVETAGE NAUTIQUE INC.

CONSIDÉRANT QUE la Régie incendie Memphrémagog Est à la mission, en tant que lieu privilégié de réflexion et d'intégration des activités relatives à la formation des pompiers, d'assurer la pertinence, la qualité et la cohérence de cette dernière ;

CONSIDÉRANT QUE *Sauvetage Nautique* désire établir un partenariat de service pour diffuser des formations sur le sauvetage nautique à une clientèle commune et partager avec la Régie ;

CONSIDÉRANT QUE *Sauvetage Nautique* a développé une formation en sauvetage nautique spécifiquement pour la clientèle de la Régie ;

CONSIDÉRANT QUE *Sauvetage Nautique* détient tous les droits d'auteur sur la formation Sauvetage nautique ainsi que sur la documentation associée ;

CONSIDÉRANT QUE *Sauvetage Nautique* désire obtenir l'autorisation d'utiliser les lieux physiques de la Régie et de la marina pour l'accès au point d'eau dans le cadre de ses activités de formation ;

CONSIDÉRANT QUE la Régie désire également obtenir l'autorisation d'utiliser la formation en tout ou en partie dans le cadre de ses activités de formation ;

**Résolution
2021-022**

Il est proposé par le délégué Philippe Dutil, et résolu d'autoriser le directeur, M. Christian Dumas à signer le protocole d'entente avec *Sauvetage Nautique* pour une période de 3 ans.
Adopté à l'unanimité.

7.2 Entente avec Stanstead pour le mandat à l'architecte

CONSIDÉRANT QUE la ville de Stanstead désire procéder à la construction d'une caserne sur son territoire ;

CONSIDÉRANT QUE la Régie incendie Memphrémagog Est souhaite travailler en collaboration avec la ville de Stanstead afin d'utiliser la caserne à être construite, en contrepartie d'un loyer annuel ;

CONSIDÉRANT QUE la ville de Stanstead a effectué des démarches pour le choix de la firme d'architecte à être mandatée sur le projet ;

**Résolution
2021-023**

Il est proposé par le délégué Jacques Demers, et résolu que la ville de Stanstead soit le porteur du dossier, d'accepter la soumission de la firme d'architecte Architech Design et de confirmer l'intention de la Régie Memphrémagog Est de procéder à la location de la caserne selon le coût net du projet (montant des dépenses approuver par la Régie moins les subventions) sur une période à être déterminé entre les parties.
Adopté à l'unanimité.

8. AFFAIRES COURANTES

8.1. Adoption du rapport d'activités de la Régie incendie Memphrémagog Est

Il est proposé par la déléguée Francine Caron Markwell, et résolu d'adopter le rapport d'activités de la Régie incendie Memphrémagog Est et de procéder à sa diffusion dans les municipalités membres, le site internet de la Régie incendie et à tous les endroits où le directeur des services incendies le jugera approprié.

Adopté à l'unanimité.

9. DIVERS

9.1 Aucun

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune

11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

L'ordre du jour étant épuisé, l'assemblée est levée par le délégué Mathieu Laliberté, il est 20 h 06.

Martin Primeau
Président

André Martel
Secrétaire-trésorier