Annexe A

MATRICULE	ADRESSE DE L'IMMEUBLE	DÉSIGNATION DE L'IMMEUBLE	NOM DU PROPRIÉTAIRE	SOLDE DÛ POUR 2024 ET 2025 AU 27 AOÛT 2026*
6929-38-2251-1-001-0002	7A, rue du Pacifique	2 910 396	ACHEAMPONG, Kwaku Settoh/ OSEI, Cathrina	4 816,39 $
6929-67-5660-9-000-0000	31-31A, rue Lamarche	1 556 465	CHEVRIER, Stephen	1 201,86 $
6929-34-4757-4-000-0000	115-119, rue Sainte-Anne	1 556 206	9380-1108 QUÉBEC INC.	27 384,27 $
7133-70-4210-6-000-0000	176, rue Grenier	1 559 418	JENSEN, Charles	6 795,70 $
7131-14-1795-1-077-0001	209, rue Frédéric-Back	6 389 183	KNOWLES, Pamela/ MAZZAFERRO, Giovanni	10 184,73 $
7133-42-3756-8-000-0000	243, rue Cypihot	1 559 153	SHAW, Terence	5 312,41 $

* le montant total incluant les frais sera déterminé au moment du paiement

Annexe B

VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 889 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 805 ET SES AMENDEMENTS

ATTENDU QUE le projet de loi n° 79, *Loi édictant la Loi sur les contrats des organismes municipaux et modifiant diverses dispositions principalement aux fins d'allègement du fardeau administratif des organismes municipaux*, L.Q. 2025, c. 4, a été sanctionné le 25 mars 2025;

ATTENDU QUE la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (ci-après la « LCOM ») est entrée en vigueur le 1er avril 2026;

ATTENDU QUE la LCOM remplace les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* ou le *Code municipal du Québec* en matière de contrats municipaux;

ATTENDU QUE le Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue doit être mis en jour en conséquence;

ATTENDU QU' un avis de motion a préalablement été donné et un projet de règlement a été déposé par Monsieur le maire, Michel Boudreault, lors de la séance ordinaire du 6 juillet 2026, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller
Appuyé par monsieur le conseiller

D'ADOPTER le règlement numéro 889. Ce dernier statue et ordonne :

pour adoption

Table des matières

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4

Article 1 Objet du règlement 4
Article 2 Définitions 4
Article 3 Champ d'application 4
Article 4 Autorité compétente 4

CHAPITRE II ATTRIBUTION DE CONTRATS 4

SECTION I Modes d'attribution 4
Article 5 Choix d'un mode d'attribution 5
Article 6 Procédure sur invitation écrite 5
Article 7 Procédure ouverte 5
Article 8 Contrats de gré à gré 5
Article 9 Mesures de rotation 5
Article 10 Principes guidant les mesures de rotation 6
Article 11 Contrats non assujettis à une procédure de mise en concurrence 6

SECTION II Développement durable 7
Article 12 Normes de développement durable 7

SECTION III MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT LOCAL 7
Article 13 Autorisation de recourir aux clauses de préférence 7
Article 14 Fourniture de biens et de services québécois ou autrement canadien 7
Article 15 Fournisseur, assureur ou entrepreneur québécois ou autrement canadien 7
Article 16 Critères d'évaluation 8

CHAPITRE III MESURES VISÉES D'INTÉGRITÉ ET DE TRANSPARANCE 8

SECTION IV MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES 8
Article 17 Dénonciation 8
Article 18 Confidentialité et discrétion 8
Article 19 Déclaration du soumissionnaire 8

SECTION V 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 8
Article 20 Devoir d'information des élus et employés 8
Article 21 Conservation de l'information relative à une communication d'influence 8
Article 22 Formation 9
Article 23 Déclaration 9

SECTION VI MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION 9
Article 24 Dénonciation 9
Article 25 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence 9
Article 26 Avantages à un employé, fonctionnaire, membre du conseil, comité de sélection 10

SECTION VII MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS 10
Article 27 Dénonciation 10
Article 28 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire 10
Article 29 Défaut de produire une déclaration 10

SECTION VIII 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 10
Article 30 Responsable de l'appel d'offres 10
Article 31 Questions des soumissionnaires 11
Article 32 Dénonciation 11
Article 33 Loyauté 11
Article 34 Choix des soumissionnaires invités 11
Article 35 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres 11
Article 36 Nomination d'un secrétaire 11
Article 37 Déclaration solennelle des membres du comité de sélection 11

SECTION IX MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT 12
Article 38 Modification d'un contrat 12
Article 39 Démarches d'autorisation d'une modification 12
Article 40 Exception au processus décisionnel 12

SECTION X DISPOSITIONS D'ORDRE PUBLIC 12

pour adoption

Article 41 Déclaration d'intégrité 12
Article 42 Certificat de francisation 12
Article 43 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics 13
Article 44 Travaux de construction 13
Article 45 Autorisation des marchés publics 13

CHAPITRE IV SANCTIONS 13

Article 46 Sanctions pénales 13
Article 47 Récidive 14
Article 48 Prescription 14

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES 14

Article 49 Publication 14
Article 50 Abrogation 14
Article 51 Entrée en vigueur 14

pour adoption

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Objet du règlement

Le présent règlement vise à encadrer les normes applicables à l'attribution et à l'exécution des contrats de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, ainsi qu'aux sous-contrats qui y sont directement ou indirectement rattachés, en fonction des obligations prévues à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

Le règlement vise également à respecter les principes de transparence et de saine gestion des fonds publics dans l'attribution de ces contrats.

Article 2 Définitions

Dans le présent règlement, les mots et les expressions suivants signifient :

« Contrat » : L'ensemble des conditions et des modalités qui forment un accord de volonté entre la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue et toute personne, notamment des entreprises et des fournisseurs, ainsi que tous les documents qui l'accompagnent, qui s'inscrit dans le cadre des activités de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

« Ministre » : Le ou la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

« Procédure de gré à gré » : Procédure visant à attribuer un contrat au cocontractant selon le choix exercé par la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence;

« Procédure sur invitation écrite » : Procédure d'attribution d'un contrat consistant à inviter, par écrit, au moins deux entreprises à soumissionner, au moyen d'une invitation comprenant les documents d'appel d'offres.

« Procédure ouverte » : Procédure visant à attribuer un contrat, après la mise en concurrence et la publication d'un avis sur le système électronique d'appel d'offres, suivant l'un des moyens identifiés aux paragraphes 1° à 6° de l'article 27 de la LCOM.

« Personne liée » : une entreprise est liée, si elle est une personne morale, à la personne physique qui en est l'actionnaire majoritaire. Une entreprise est en outre liée à toute personne qui agit en son sein à titre d'administrateur, d'associé ou autrement à titre de dirigeant, mais, en ces cas, uniquement si l'infraction visée à ce paragraphe a été commise dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein de l'entreprise.

« Accessoire » : Toute modification apportée au contrat initial qui occasionne des frais supplémentaires liés à des imprévues et/ou éléments essentiels à la bonne réalisation du projet et qui ne change pas la nature du contrat initial.

Article 3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les contrats octroyés par la Ville et qui entraînent une dépense, et aux démarches en lien avec ceux-ci ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés directement ou indirectement à de tels contrats, et ce, peu importe leur valeur et est réputé en faire partie intégrante.

Article 4 Autorité compétente

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

CHAPITRE II ATTRIBUTION DE CONTRATS

SECTION I MODES D'ATTRIBUTION

pour adoption

Article 5 **Choix d'un mode d'attribution**

Avant d'entreprendre toute procédure d'attribution de contrats de 25 000$ ou plus, le directeur du service ou la personne responsable du contrat doit procéder à une évaluation sérieuse du besoin en tenant compte des articles contenus dans la présente section.

Il n'est cependant pas requis de procéder à une telle documentation pour un contrat attribué sur invitation écrite ou de gré à gré dans le contexte d'une situation d'urgence qui met en cause la sécurité des personnes ou des biens ou lorsqu'un service de transport en commun offert par un organisme municipal est susceptible d'être sérieusement perturbé.

Article 6 **Procédure sur invitation écrite**

Pour tout contrat entre 25 000 $ et le seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, la ville doit procéder au moyen d'une procédure ouverte ou d'une procédure sur invitation écrite lorsque la loi ou le règlement adopté en impose une telle procédure, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement.

Article 7 **Procédure ouverte**

Tout contrat au-dessus du seuil obligeant le recours à une procédure ouverte déterminé le Gouvernement du Québec doit faire l'objet d'une procédure ouverte.

La Ville peut prévoir un montant de contingence pour couvrir les variations de quantités, lequel doit être autorisé par la personne désignée et utilisé uniquement aux fins prévues au contrat.

Les soumissions sont analysées par la personne désignée afin d'en vérifier la conformité aux documents d'appel d'offres. Toute soumission non conforme peut être rejetée.

Article 8 **Contrats de gré à gré**

Lorsque des motifs de saine administration le justifient, le conseil municipal peut accorder de gré à gré tout contrat énoncé ci-après, dont la dépense est supérieure à 25 000 $, mais inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte :

a) Contrat d'assurance;

b) Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux;

c) Fourniture de services (incluant les services professionnels).

Pour tout autre type de contrat, le directeur du service ou la personne responsable du contrat doit alors alléguer les raisons pour lesquelles le contrat entre 25 000 $ et le seuil obligeant le recours à une procédure ouverte doit être octroyé de gré à gré.

Article 9 **Mesures de rotation**

Lors de l'octroi de contrat de gré à gré entre 25 000 $ et le seuil obligeant le recours à une procédure ouverte (appel d'offres public), la Ville favorise, lorsque les conditions du marché le permettent, la sollicitation de plusieurs fournisseurs afin d'assurer une mise en concurrence adéquate. Le directeur du service ou la personne responsable du contrat sollicite, lorsque possible, au moins trois (3) fournisseurs, dont au moins deux (2) fournisseurs de biens ou de services québécois ou autrement canadiens, lorsque possible.

Exceptionnellement, en observant toute loi en vigueur, il est permis de solliciter un nombre moindre de fournisseurs lorsque les circonstances le justifient (domaine hautement spécialisé, proximité du lieu d'exécution des travaux, nombre de fournisseurs limité dans la région, etc.).

pour adoption

Dans la mesure du possible et lorsque le contexte s'y prête, la Ville favorise une rotation parmi les fournisseurs sollicités et peut notamment éviter qu'une même entreprise obtienne plus de trois (3) contrats consécutifs au cours d'une même année civile pour une même catégorie de biens ou de services. Cette mesure ne doit toutefois pas être appliquée au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins.

Article 10 **Principes guidant les mesures de rotation**

La Ville favorise, lorsque possible, la rotation entre les fournisseurs potentiels pour les contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu de l'article 9.

Dans sa prise de décision à cet égard, elle tient notamment compte des principes suivants :

a) le niveau d'expertise requis;

b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà fournis à la Ville;

c) les délais liés à l'exécution des travaux, à la fourniture des biens ou à la prestation des services;

d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;

e) les modalités de livraison;

f) les services d'entretien requis;

g) l'expérience et la capacité financière exigées;

h) la compétitivité des prix, en fonction de l'ensemble des conditions du marché;

i) la présence d'un établissement du fournisseur sur le territoire de la Ville;

j) tout autre critère pertinent directement lié au marché.

Article 11 **Contrats non assujettis à une procédure de mise en concurrence**

Certains contrats de la Ville ne sont soumis à aucune procédure particulière de mise en concurrence, que ce soit procédure ouverte ou sur invitation écrite. Le présent règlement n'a pas pour effet de limiter la possibilité pour la Ville de conclure de tels contrats de gré à gré.

Sont notamment visés :

a) les contrats qui, en raison de leur nature, ne sont assujettis à aucune procédure de mise en concurrence, notamment ceux autres que les contrats d'assurance, de fourniture de matériel ou de matériaux, de services ou d'exécution de travaux;

b) les contrats expressément exemptés de la procédure d'appel d'offres public, notamment ceux prévus à l'article 33 de la L.C.O.M., ainsi que les contrats de services professionnels requis dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, lesquels peuvent être divisés conformément à l'article 34 de la L.C.O.M.;

c) les contrats d'assurance, de travaux, de fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) comportant une dépense inférieure à 25 000 $.

pour adoption

SECTION II DÉVELOPPEMENT DURABLE

Article 12 **Normes de développement durable**

Dans le cadre de l'attribution d'un contrat, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue peut tenir compte normes ou de principes de développement durable tel qu'énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*.

Les critères permettant d'évaluer ces principes, incluant les preuves exigées et, le cas échéant, leur pondération, doivent être précisés aux documents d'appel d'offres ou dans tout autre document contractuel applicable.

SECTION III MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT LOCAL

Article 13 **Autorisation de recourir aux clauses de préférence**

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue souhaite favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, et ce, dans les limites permises par la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) et dans les accords applicables.

Pour y parvenir, la Ville peut recourir aux clauses de préférence prévues au présent règlement.

De plus, dans le cadre d'une mise en concurrence, le titulaire d'une charge publique doit favoriser tout bien et service québécois et prendre en considération la provenance des biens et desdits fournisseurs, afin de déterminer le meilleur rapport qualité/prix.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois ou autrement canadiens des biens et services dont les lieux de provenance, de transformation, de fabrication, de production ou de distribution des biens ou encore aux lieux d'exécution ou de mise en œuvre des services.

Article 14 **Fourniture de biens et de services québécois ou autrement canadien**

Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs de biens ou de services, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se réserve le droit d'octroyer le contrat à un fournisseur de biens ou de services québécois ou autrement canadien.

Article 15 **Fournisseur, assureur ou entrepreneur québécois ou autrement canadien**

Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se réserve le droit d'octroyer le contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Aux fins du présent article, un établissement est un lieu où une entreprise exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales d'ouverture de ses bureaux.

pour adoption

Article 16 **Critères d'évaluation**

Les critères permettant d'évaluer ces principes, incluant les preuves exigées et, le cas échéant, leur pondération, doivent être précisés aux documents d'appel d'offres ou dans tout autre document contractuel applicable.

CHAPITRE III MESURES VISÉES D'INTÉGRITÉ ET DE TRANSPARANCE

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

Article 17 **Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou s'il est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée de l'application du présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au maire ou au maire suppléant.

Article 18 **Confidentialité et discrétion**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville doit, dans le cadre de tout processus d'attribution de contrat ou de procédure ouverte, et ce, même avant ou après ledit processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Article 19 **Déclaration du soumissionnaire**

Chaque soumissionnaire doit affirmer solennellement que ni lui ni aucun de ses employés ou sous-traitants n'a été déclaré, dans les trois (3) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse, de truquage ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion de tout contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

L'affirmation solennelle s'effectue par la signature de la Déclaration du soumissionnaire, en Annexe A.

Une déclaration de culpabilité relative à la collusion, à la fraude ou à tout acte de même nature entraîne le rejet de la soumission ou la résiliation du contrat, voire, l'inéligibilité à soumissionner ou à obtenir un contrat en cas de condamnation ou de reconnaissance de culpabilité.

SECTION V 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*

Article 20 **Devoir d'information des élus et employés**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme,* lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

Article 21 **Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé doit conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents 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.

pour adoption

Article 22 **Formation**

La Ville privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

Article 23 **Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi.

L'affirmation solennelle s'effectue par la signature de la Déclaration du soumissionnaire, en Annexe A.

SECTION VI MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

Article 24 **Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Article 25 **Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration affirmant solennellement qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville, et 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.

pour adoption

Les affirmations solennelles s'effectuent par la signature de la Déclaration du soumissionnaire, en Annexe A.

Article 26 **Avantages à un employé, fonctionnaire, 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, fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection.

SECTION VII MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Article 27 **Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Ville.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Article 28 **Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration affirmant solennellement 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 fonctionnaires et/ou employés de la Ville.

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.

Article 29 **Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville 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.

SECTION VIII 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

Article 30 **Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

pour adoption

Article 31 **Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile des questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

Article 32 **Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Article 33 **Loyauté**

Tout membre du conseil, employé ou fonctionnaire 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.

Article 34 **Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue au directeur général 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.

Article 35 **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 trésorier 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.

Article 36 **Nomination d'un secrétaire**

Le conseil municipal nomme l'adjointe au greffe ou son délégué, à titre de secrétaire du comité de sélection. Elle assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité de sélection, sans participer ni aux délibérations ni au vote.

Article 37 **Déclaration solennelle des membres du comité de sélection**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle. 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 procèderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

pour adoption

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 Ville, 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.

SECTION IX MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

Article 38 Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat pour autoriser une telle modification.

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une procédure ouverte, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Article 39 Démarches d'autorisation d'une modification

Sous réserve de l'article suivant, pour toute demande de modification au contrat, le directeur de service ou le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

Pour les contrats de construction, le directeur de service ou le responsable du projet doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général de toutes les modifications autorisées. Le directeur général doit aviser le conseil sans délai pour toute modification entrainant une dépense de plus de 25 000 $.

Article 40 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entrainant une dépense inférieure à 25 000 $, taxes incluses, 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.

SECTION X DISPOSITIONS D'ORDRE PUBLIC

Article 41 Déclaration d'intégrité

Tout soumissionnaire doit également déposer une déclaration d'intégrité dans laquelle il affirme avoir pris connaissance des exigences d'intégrité prévues aux dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics applicables à la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue et s'engager à y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Le défaut de produire une telle déclaration d'intégrité constitue une irrégularité majeure qui entraîne le rejet de la soumission.

Article 42 Certificat de francisation

Tout soumissionnaire qui exerce des activités au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat par la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, respecter toutes les exigences de la Charte de la langue française et détenir les attestations ou documents exigibles en vertu de cette loi.

pour adoption

La conformité aux exigences de la Charte de la langue française doit être respectée en tout temps, au moment du dépôt de la soumission, lors de l'attribution du contrat ainsi que pendant son exécution.

Un soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Article 43 **Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics**

La Ville ne peut conclure un contrat avec une entreprise inscrite au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Cette interdiction s'applique également à toute personne liée à cette entreprise au sens du présent règlement.

Article 44 **Travaux de construction**

L'entrepreneur doit détenir une attestation de Revenu Québec pour tout contrat de travaux de construction qui comporte une dépense de 25 000$ et plus.

De plus, tout organisme municipal doit également vérifier si l'entrepreneur détient une licence de la Régie du bâtiment du Québec pour tout contrat de travaux de construction.

La Ville ne peut conclure de contrat pour des travaux de construction avec une entreprise qui ne détient pas l'un ou l'autre de ces documents.

Article 45 **Autorisation des marchés publics**

Tout organisme municipal doit s'assurer, préalablement à l'attribution d'un contrat, que l'entreprise détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics, lorsque cette autorisation est requise en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Cette vérification s'applique notamment aux contrats suivants :

- les contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 $, conformément au Décret 435-2015 du 27 mai 2015;

- les contrats de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 000 $, conformément au Décret 796-2014 du 10 septembre 2014.

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue ne peut attribuer un contrat visé au présent article à une entreprise qui ne détient pas l'autorisation requise au moment de l'attribution du contrat.

CHAPITRE IV SANCTIONS

Article 46 **Sanctions pénales**

En cas d'infraction au présent règlement, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue peut, à sa seule discrétion, prévoir l'une ou l'autre, ou une combinaison des sanctions suivantes :

a) Quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un contrat ou dans le cadre de l'exécution d'un tel contrat est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

b) Quiconque, avant l'attribution d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec l'un des membres d'un comité de sélection ou d'un jury dans le but de l'influencer à l'égard d'une procédure ouverte est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans

pour adoption

le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de présenter son offre au jury formé pour déterminer le lauréat d'un concours.

c) Un membre d'un comité de sélection ou d'un jury qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité ou du jury est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $.

d) Une entreprise qui présente à l'organisme municipal une demande de paiement fausse ou trompeuse qui comprend un montant auquel elle n'a pas droit est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

e) Quiconque contrevient à une disposition d'un règlement dont la violation constitue une infraction en vertu du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 136 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

f) Quiconque aide une personne à commettre une infraction prévue à l'un ou l'autre des paragraphes a) à e) ou par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre amène une autre personne à la commettre commet lui-même cette infraction.

La personne désignée responsable de l'application du présent règlement peut intenter une poursuite pénale pour la sanction d'une infraction à une disposition du présent règlement.

Article 47 **Récidive**

En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales prévues au présent règlement est porté au double.

Article 48 **Prescription**

Une poursuite pénale doit être intentée dans un délai de trois (3) ans après que l'infraction a été portée à la connaissance de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

Toutefois, aucune poursuite ne peut être intentée s'il s'est écoulé plus de sept (7) ans depuis la date de la perpétration de l'infraction.

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES

Article 49 **Publication**

Le présent règlement doit être publié sur le site internet de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

Article 50 **Abrogation**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 805 sur la gestion contractuelle, et ses amendements.

Article 51 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

pour adoption

Michel Boudreault
Maire

Me Caroline Plourde
Greffière

pour adoption

PROCÉDURE SUIVIE :

- Avis de motion donné le 6 juillet 2026 (résolution numéro : 07-221-26);
- Dépôt du projet de règlement le 6 juillet 2026 (résolution numéro : 07-221-26);
- Adoption du règlement le _____ (résolution numéro : __-___-__);
- Entrée en vigueur du règlement le _____;
- Avis public affiché à l'Hôtel de Ville, au centre Harpell et à la Bibliothèque le _____;
- Transmission d'une copie certifiée conforme au MAMH le _____.

pour adoption

Annexe A – Déclaration du soumissionnaire

Je, _____, signataire dûment mandaté pour la
(nom et titre de la personne autorisée par le Soumissionnaire)

soumission déposée en vertu de la cadre de la procédure faisant l'objet des présentes, au nom de

_____
(nom de l'entreprise soumissionnaire)

Ci-après appelé le « soumissionnaire »

DÉCLARE qu'à ma connaissance, le soumissionnaire : (cocher les cases appropriées)

☐ n'a aucun lien familial, financier ou autre, susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale.

Dans le cas contraire, il déclare avoir les liens suivants :

Précisez : _____
_____
_____
_____

☐ n'a pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis ou du cahier des charges dans le but d'en retirer un avantage et de limiter la concurrence;

☐ que durant le processus, il n'a pas tenté de communiquer avec les membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;

☐ qu'il rencontre toutes et chacune des exigences prévues dans la Loi sur les contrats des organismes municipaux et le règlement de gestion contractuelle de la Ville;

☐ que sa soumission a été établie sans collusion et sans n'avoir communiqué ni établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la présente procédure d'attribution de contrat;

☐ il n'a pas été reconnu coupable, dans les trois (3) années précédant la procédure d'attribution de contrat, d'une infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres;

☐ que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles ont été conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Je reconnais :

☐ avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;

☐ que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si ma déclaration est fausse ou incomplète;

☐ que si l'administration découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi fédérale sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque sera partie à la collusion;

Et j'ai signé,

_____ _____
(signature) (date)

pour adoption

Annexe C

VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 890

RÈGLEMENT SUR LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 832

ATTENDU l'article 19 de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1) prévoit que la municipalité peut adopter des règlements en matière d'environnement;

ATTENDU QUE la Ville adhère au principe de réduction à la source, de réemploi, de recyclage et de valorisation (3R-V) afin de prévenir et réduire la production de matières résiduelles;

ATTENDU le plan métropolitain de gestion de matières résiduelles (PMGMR) de la CMM - 2024-2030;

ATTENDU QUE la Ville doit se conformer aux nouvelles dispositions de ce plan sur la gestion des matières résiduelles;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été déposé par monsieur le Maire, Michel Boudreault, lors de la séance ordinaire du 6 juillet 2026, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller
Appuyé par monsieur le conseiller

D'ADOPTER le règlement numéro 890. Ce dernier statue et ordonne :

pour adoption

Table des matières

Chapitre I Dispositions préliminaires

Article 1 Objet
Article 2 Terminologie
Article 3 Champ d'application et participation
Article 4 Autorité compétente
Article 5 Pouvoirs de l'autorité compétente
Article 6 Devoirs et obligations du propriétaire, du gestionnaire d'un immeuble et des occupants
Article 7 Renseignements et documents supplémentaires
Article 8 Annexes
Article 9 Contenants autorisés

Chapitre II Dispositions générales

Article 10 Propriété et entretien des contenants
Article 11 Entreposage des matières résiduelles entre les collectes
Article 12 Rangement des contenants autorisés

Chapitre III Collectes régulières

Article 13 Modalités des collectes (fréquences et heures)
Article 14 Ordures ménagères
Article 15 Matières recyclables
Article 16 Matières organiques
Article 17 Encombrants
Article 18 Collecte des branches

Chapitre IV Collectes spéciales

Article 19 Sapins de Noël
Article 20 Résidus de construction, de rénovation et de démolition (CRD)
Article 21 Résidus des technologies de l'information et des communications (TIC)
Article 22 Résidus domestiques dangereux (RDD)
Article 23 Autres

Chapitre V Dispositions spécifiques

Article 24 Commerces, traiteurs et établissements alimentaires
Article 25 Objets rembourrés
Article 26 Immeubles résidentiels de 9 logements et plus
Article 27 Volume recommandé par unité d'occupation pour les immeubles résidentiels de 9 logements et plus
Article 28 Usage commercial et industriel

Chapitre VI Dispositions pénales

Article 29 Infractions et peines
Article 30 Infraction continue

Chapitre VII Dispositions finales

Article 31 Abrogation
Article 32 Entrée en vigueur

pour adoption

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 Objet

Le présent règlement vise à encadrer la gestion des matières résiduelles à la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue. Celle-ci s'appuie sur le Plan Métropolitain de Gestion des Matières Résiduelles (PMGMR) de la Communauté Métropolitaine de Montréal (CMM) adopté en mars 2024.

Le PMGMR est le résultat d'une large consultation publique auprès des composantes de la CMM qui a permis d'identifier les mesures incontournables pour atteindre les objectifs de la Politique québécoise de gestion des matières résiduelles.

Article 2 Terminologie

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

« 3RV-E » : hiérarchie des actions à privilégier pour une saine gestion des matières résiduelles, soit la réduction à la source, le réemploi, le recyclage et la valorisation. L'élimination des déchets constitue le dernier recours.

« Bac roulant » : contenant de plastique à deux roues ou plus et d'une capacité maximale de 360 litres, destiné à recevoir et à entreposer provisoirement (entre les collectes municipalisées) les déchets, le recyclage ou les résidus alimentaires.

« Collecte » : collecte régulière effectuée par la Ville ou par un entrepreneur œuvrant pour la Ville, définie comme l'ensemble des opérations consistant à collecter les matières résiduelles et à les acheminer vers un lieu de transfert, de tri ou de traitement.

« Collecte sélective » : mode de récupération qui permet de cueillir des matières résiduelles pour en favoriser la mise en valeur. La collecte sélective procède par apport volontaire à un point de dépôt (point de vente, cloche, conteneur, déchetterie ou ressourcerie) ou d'une collecte en porte à porte en bordure de rue.

« Collecte spéciale » : collecte des résidus ne faisant pas partie de la collecte régulière.

« Contenant » : terme générique pour désigner des petits bacs de plastique (environ 64 litres), des bacs roulants, des sacs, des cloches ou des conteneurs levés par un camion de type « roll-off » pour la récupération des matières recyclables.

« Conteneur » : contenant métallique de capacités variées de 1 à 40 verges cubes utilisé pour la récupération des matières recyclables ou des déchets dans les multi-logements et les ICI. Les plus volumineux, de 25 à 40 verges cubes, sont levés par camion de type « roll-off ». Ils peuvent aussi être conçus pour recevoir les matières recyclables dans les dépôts par apport volontaire. Les conteneurs peuvent être également être semi-enfouis. Les camions peuvent être de type à chargement avant ou à grue.

« Conteneur semi-enfoui (CSE) » : conteneur semi-enterré ou semi-souterrain, fixe, servant à l'entreposage temporaire (entre les collectes) de matières résiduelles. Les CSE peuvent être de type camion-grue ou de camion à chargement avant.

« Cour avant » : dans le cas d'un lot intérieur, espace au sol délimité par les limites avant et latérales du lot et par la façade principale du bâtiment et ses prolongements imaginaires jusqu'aux limites latérales du lot.

pour adoption

Dans le cas d'un lot de coin, la cour avant est l'espace au sol délimité par les limites avant et latérales du lot et par les façades principales et latérales (côté rue) du bâtiment et leur prolongement.

« Débris de construction, rénovation ou de démolition (CRD) » : matières qui proviennent de travaux de construction, de réfection ou de démolition d'immeubles, de ponts, de routes ou d'autres structures, notamment la pierre, les roches, les gravats ou plâtras, les pièces de béton, de maçonnerie ou de pavage, les matériaux d'excavation, la terre non contaminée, le sable, le gravier, les matériaux de revêtement, le bois, le métal, le verre, les textiles, les plastiques, etc.

« Écocentre » : lieu de dépôt volontaire de matières résiduelles qui ne sont pas collectées par la collecte régulière ou la collecte sélective en porte à porte. Y sont généralement acceptés, les résidus encombrants, les résidus domestiques dangereux et les matières résiduelles recyclables, réemployables ou valorisables. L'écocentre est aussi connu sous les noms de parc à conteneurs ou de déchetterie.

« Encombrants » : matières résiduelles non industrielles qui à cause de leur taille, de leur volume ou de leur poids, ne peuvent être acceptés dans les collectes régulières d'ordures ménagères ou de matières résiduelles. Cette catégorie comprend notamment les électroménagers, les meubles, ainsi que les matelas.

« ICI » : abréviation pour Institutions, commerces et industries.

« ICI Assimilable » : ICI dont la génération de matières est comparable, en nature et en quantité, à celle d'une unité d'occupation résidentielle.

« Matières organiques » : résidus alimentaires et verts ainsi que les autres matières compostables (excluant les boues, papier, carton et bois), les boues municipales et les boues de fosses septiques.

« Matières recyclables »: matières pouvant être réintroduites dans le procédé de production dont elles sont issues ou dans un procédé similaire utilisant le même type de matériaux et collectées selon un mode de récupération qui permet de recueillir des matières résiduelles pour en favoriser la mise en valeur.

« Matière résiduelle » : tout résidu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, tout matériau, substance ou produit ou, plus généralement, tout bien meuble abandonné ou que le détenteur destine à l'abandon.

« Métal » : matières ferreuses ou non ferreuses, cuivre, aluminium, fer, acier, laiton, nickel, bains en fonte et bicyclettes.

« Mur-écran » : mur opaque fait de matériaux autorisés comme parement pour le bâtiment principal, une haie ou un mur végétal dense, servant à dissimuler les conteneurs à huiles usées ou autres contenants servant à l'entreposage des résidus.

« Objet rembourré » : matelas, sommiers, sofas, fauteuils et autres objets assimilables.

« Ordure ménagère » : déchets non recyclables et non compostables produits quotidiennement, destinés à l'enfouissement ou à l'incinération.

« Recyclage » : procédé manufacturier qui permet de réintroduire dans la chaîne de fabrication une matière secondaire en remplacement d'une matière vierge. Le recyclage est un type de valorisation.

« Résident » : toute personne étant propriétaire, occupant ou locataire d'une unité d'occupation sur le territoire de la Ville.

« Résidus alimentaires » : résidus de fruits et légumes, de viandes, de restes de table, d'épluchures, d'os et d'aliments périmés.

pour adoption

« Résidus de construction, de rénovation et de démolition (CRD) » : résidus provenant de travaux de construction, de rénovation ou de démolition d'immeubles, de bâtiments ou d'autres structures.

« Résidus des technologies de l'information et des communications (TIC) » : matériaux électroniques périmés et résidus informatiques.

« Résidus domestiques dangereux (RDD) » : produits d'usage courant représentant un danger s'ils sont mis au rebut, comprenant de manière non exhaustive : acides, engrais, batteries et piles, huiles usées et filtres, médicaments, peintures, pesticides, propane, antigel, produits d'entretien et nettoyants, produits chimiques pour piscine, etc.

« Résidus verts » : résidus de jardin, incluant les herbes, les feuilles, les brindilles, résidus de jardinage et retailles de haies, etc.

« Roll-off » : conteneur à déroulement métallique, utilisé pour la collecte et le transport de grandes quantités de matières recyclables ou de déchets.

« Unité d'occupation » : logement, local, institution, édifice municipal, petit commerce, petit bureau d'affaires et autres identifiés par un numéro civique sur le territoire de la municipalité.

« Ville » : la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

Article 3 **Champ d'application et participation**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tout le territoire de la Ville.

Le tri des matières résiduelles est obligatoire pour l'ensemble des unités d'occupation du territoire.

Il est obligatoire de participer aux collectes des déchets, du recyclage et des résidus alimentaires et de trier ces matières pour toutes les unités d'occupation qui sont desservies par une ou plusieurs collectes municipales. Les propriétaires des unités d'occupation qui ne sont pas desservies par une ou par l'ensemble des collectes municipales sont dans l'obligation d'offrir le service de collecte et d'en disposer dans des lieux autorisés.

Article 4 **Autorité compétente**

L'autorité compétente est constituée des représentants des Services techniques, des représentants de la Patrouille municipale ainsi que de tout fonctionnaire et de toutes personnes dont les services sont retenus en vertu d'un contrat et qui ont été désignés comme tel par le conseil municipal.

Article 5 **Pouvoirs de l'autorité compétente**

L'autorité compétente, dans l'exercice de ses fonctions :

a) S'assure du respect de l'ensemble des dispositions du règlement concernant la gestion des matières résiduelles;

b) Exige tous les renseignements ou les documents complémentaires requis pour l'analyse d'une demande reliée aux collectes;

c) Sur présentation d'une pièce d'identité, est autorisée à examiner, à une heure raisonnable, tout contenant de matières résiduelles pour constater si le règlement concernant la gestion des matières résiduelles et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater un fait ou pour vérifier un renseignement nécessaire à l'émission d'autorisations;

pour adoption

d) Émet un avis d'infraction lorsqu'il constate une contravention ou une infraction au règlement concernant la gestion des matières résiduelles;

e) Émet un constat d'infraction relatif à une infraction au règlement concernant la gestion des matières résiduelles;

f) Représente la Ville et prend fait et cause pour elle dans une procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter le règlement concernant la gestion des matières résiduelles.

Article 6 **Devoirs et obligations du propriétaire, du gestionnaire d'un immeuble et des occupants**

Le propriétaire, le gestionnaire ou l'occupant d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'un immeuble doit :

a) Respecter l'ensemble des dispositions du règlement concernant la gestion des matières résiduelles de la Ville;

b) Recevoir et donner accès au fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement;

c) Obtenir toute autorisation nécessaire relative aux contenants et emplacements de collecte lorsque requis;

d) Transmettre au fonctionnaire désigné tous les renseignements, les plans, les rapports et les autres documents requis pour l'analyse d'un plan de gestion des matières résiduelles;

e) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.

Article 7 **Renseignements et documents supplémentaires**

Lors du dépôt d'une demande assujetti à une approbation en vertu du Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) d'un nouveau bâtiment résidentiel de 9 unités d'occupation et plus, le demandeur devra soumettre un plan de gestion des matières résiduelles pour approbation. Ce plan doit inclure le volume hebdomadaire estimé de matières résiduelles, le type de contenants et l'emplacement prévu pour l'entreposage et la collecte de celles-ci.
La Ville évaluera ensuite les informations fournies afin d'approuver le plan de gestion des matières résiduelles pour le projet.

Le propriétaire ou promoteur doit démontrer par ce plan de gestion des matières résiduelles que des processus fonctionnels et efficaces ont été réfléchis, que les espaces requis sont prévus et qu'ils permettent une gestion efficace, sécuritaire et ne causant pas de nuisance.

Article 8 **Annexes**

Les documents suivants font partie intégrante du règlement :

Annexe « A » : Ordures ménagères
Annexe « B » : Matières recyclables
Annexe « C » : Matières organiques
Annexe « D » : Encombrants
Annexe « E » : Résidus de construction, rénovation, démolition (CRD)
Annexe « F » : Résidus des technologies de l'information et communications (TIC)
Annexe « G » : Résidus domestiques dangereux (RDD)
Annexe « H » : Métaux
Annexe « I » : Huiles

pour adoption

Article 9 **<u>Contenants autorisés</u>**

Seuls les contenants indiqués dans le tableau ci-dessous sont autorisés selon le type et le nombre d'unités d'occupation et la catégorie de résidus :

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th colspan="4">Unités d'occupation résidentielles</th><th colspan="2">ICI</th></tr>
<tr><td colspan="2">Catégories de matières</td><td>1 à 4</td><td>5 à 8</td><td>9 à 19 logements existants</td><td>20 logements et plus * (nouvelle construction + Rénovation)</td><td>Institutions & Commerces</td><td>Industries</td></tr>
<tr><td>Ordures ménagères</td><td>Tous déchets autres que les annexes suivantes</td><td>Bacs roulants NOIR</td><td colspan="2" rowspan="2">Bacs roulants (max. 6) ou conteneurs ou conteneurs semi-enfouis</td><td>conteneurs ou conteneurs semi-enfouis</td><td>Bacs roulants ou conteneurs semi-enfouis</td><td>Bacs roulants ou conteneurs ou conteneurs semi-enfouis</td></tr>
<tr><td>Matières Recyclables</td><td>Voir annexe B</td><td>Bacs roulants BLEU</td><td>conteneurs ou conteneurs semi-enfouis</td><td>Bacs roulants ou conteneurs semi-enfouis</td><td>conteneurs ou conteneurs semi-enfouis</td></tr>
<tr><td>Matières organiques</td><td>Voir annexe C</td><td colspan="6">Bacs roulants BRUN ou conteneurs semi-enfouis</td></tr>
</table>

* certaines conditions s'appliquent selon les règles de l'ÉEQ en vigueur

CHAPITRE II DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 10 **<u>Propriété et entretien des contenants</u>**

Lorsque la Ville fournit un contenant pour une collecte spécifique, seul ce contenant doit être utilisé dans le cadre de la collecte visée. La Ville peut autoriser l'utilisation de contenants différents afin de répondre à des besoins particuliers d'une propriété ou de son occupant.

Il est interdit d'utiliser les contenants autorisés et distribués par la Ville à d'autres fins que pour la collecte spécifique pour laquelle ils ont été prévus. Tous les contenants fournis et distribués par la Ville demeurent en tout temps la propriété de la Ville.

Pour les contenants fournis par Éco Entreprises Québec (ÉEQ), ils demeurent la propriété d'Éco Entreprises Québec. Les contenants sont assignés en fonction de leur adresse civique, en conséquence, ils doivent demeurer sur place lors d'un déménagement.

Les contenants fournis par la Ville doivent être gardés propres, secs, en bon état de fonctionnement et ne doivent pas être altérés par leurs utilisateurs. Dans le cas de la perte ou du bris d'un contenant fourni par la Ville, le propriétaire de l'immeuble doit rembourser à la Ville le coût de son remplacement ou de sa réparation sauf si la perte ou le bris est dû à l'usure normale ou à la faute de l'entrepreneur de collecte. La Ville voit au remplacement du contenant et facture le propriétaire en conséquence.

Dans le cas d'un immeuble à usage mixte, la gestion des matières résiduelles de la partie résidentielle et la gestion des matières résiduelles de la partie institutionnelle, commerciale ou industrielle sont considérées séparément. En conséquence, l'évaluation du type de contenant est faite de façon distincte en fonction des usages spécifiques de chacune des parties de l'immeuble et conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est interdit à quiconque de fouiller dans un contenant, de le renverser ou de le déplacer vers une autre unité d'occupation, lorsqu'il est en bordure de rue aux fins de la collecte.

pour adoption

Article 11 **<u>Entreposage des matières résiduelles entre les collectes</u>**

a) En aucun temps, l'entreposage de matières résiduelles entre les collectes ne doit encourager la prolifération de la vermine ou de rongeurs;

b) Il est interdit de répandre ou de laisser s'accumuler toute matière résiduelle sur le terrain d'une unité d'occupation;

Nonobstant le paragraphe précédent, l'accumulation de matières résiduelles pour des fins de compostage est autorisée lorsque déposée dans un composteur domestique;

c) Il est interdit à quiconque de déposer des matières résiduelles dans un contenant qui ne lui appartient pas ou qui est attribué à une autre unité d'occupation que la sienne;

d) Il est interdit à quiconque de déposer ou d'entreposer, des matières résiduelles sur le terrain d'une unité d'occupation d'autrui;

e) Il est interdit à quiconque de jeter des matières résiduelles dans un cours d'eau ou dans le réseau d'égouts de la Ville;

Article 12 **<u>Rangement des contenants autorisés</u>**

Les règles de rangement de tous les bacs (ordures, recyclages et compost) sont :

Jour de collecte, le bac doit être :
a) à 60 cm d'une auto, d'un autre bac et borne fontaine, etc.;
b) à 30 cm d'une bordure, trottoir, voie publique ou piste cyclable;
c) positionné avec les poignées et les roues vers la résidence;
d) visible et accessible pour l'opérateur du camion de collecte;
e) couvercle bien fermé, déneigé avant la collecte et aucun objet là-dessus.

Entre les collectes doit être:
a) retiré de la bordure de la rue et trottoir le jour même de la collecte;
b) entreposé à l'abri des regards de la rue;
c) dans la cour arrière ou sur le côté de la maison ou bâtiment sauf pour les unités d'occupation où il est impossible de se conformer à la présente obligation.

CHAPITRE III COLLECTES RÉGULIÈRES

Article 13 **<u>Modalités des collectes (fréquences et heures)</u>**

a) Les collectes des ordures ménagères (bacs roulants) sur le territoire de la Ville sont effectuées aux deux semaines toute l'année, entre 7h et 18h le jour fixé par le conseil.

Les collectes des ordures ménagères (conteneurs semi-enfouis (CSE)) sur le territoire de la Ville sont effectuées à chaque semaine toute l'année, entre 7h et 18h le jour fixé par le conseil.

Les collectes des matières recyclables et des matières organiques sont effectuées une fois par semaine entre 7h et 18h le jour fixé par le conseil.

Les collectes des encombrants sont faites 6 fois par année entre 7h et 18h, selon le jour fixé par le conseil.

b) Il est interdit d'utiliser, pour la collecte des ordures ménagères, un autre contenant que le bac ou le récipient destiné aux ordures ménagères.

c) Les bacs roulants ou le récipient doivent être mis en bordure de la rue :

- au plus tôt à 19 h le jour précédent celui prévu pour la cueillette;

- au plus tôt à 21 h le jour précédent celui prévu pour la cueillette pour les unités d'occupation de la rue Sainte-Anne situées entre la rue de l'Église et la montée Sainte-Marie;

d) Les bacs roulants ou les récipients doivent être remisés et rangés :

- avant 19 h le jour de la collecte;

- avant 18 h le jour de la collecte pour les unités d'occupation de la rue Sainte-Anne situées entre la rue de l'Église et la montée Sainte-Marie.

Article 14 **<u>Ordures ménagères</u>**

Les citoyennes et citoyens sont responsables de se procurer un contenant ou un bac pour cette collecte. Le bac doit être de couleur grise ou noire, à l'exclusion du bleu, du vert ou du brun. S'il s'agit d'un bac roulant, il doit être muni d'une prise européenne (barre métallique ou moulée) et non américaine (bavette de plastique), afin qu'il soit compatible avec le type de prise des équipements de collecte utilisés au Québec.

Les ordures ne seront ramassées que si elles sont entreposées et placées conformément au présent règlement. Elles ne seront pas ramassées si le contenant contient des matières recyclables, des résidus verts, des CRD, des résidents électroniques, des RDD et des pneus.

De plus :

a) Les ordures ménagères doivent obligatoirement être placés dans un ou plusieurs bacs roulants gris ou noirs;

b) Aucun objet n'est admis à côté du(des) bac(s) roulant(s) ou récipient(s);

c) Un bac roulant de 360 litres ne doit pas contenir plus de 90kg (200lbs) d'ordures ménagères;

d) Il est interdit de déposer les résidus répertoriés aux annexes « B » à « H » avec les ordures ménagères;

e) Il est défendu de déposer avec les ordures ménagères tout objet ou substance susceptible de causer, par combustion, corrosion ou explosion, des accidents ou des dommages;

f) Les matières liquides ou semi-liquides doivent être mises dans un sac de plastique ou une chaudière de maximum 15kg avec couvercle fermé hermétiquement, avant d'être déposées dans un bac roulant;

g) Il est interdit de déposer avec les ordures ménagères des animaux morts ou vivants.

Article 15 **<u>Matières recyclables</u>**

Tous les contenants, emballages et imprimés (plastique, papier, carton, verre, métal) sont désormais recyclables dans le bac bleu, visant une meilleure économie circulaire et la valorisation des matières.

a) Tout résident doit recycler les matières recyclables;

b) Les matières recyclables doivent être placées dans les bacs roulants bleus fournis par la Ville;

pour adoption

c) Seules les matières recyclables acceptées, répertoriées à l'annexe « B » sont autorisées dans le bac roulant bleu;

d) Les emballages de verre, de métal et de plastique doivent être vidés de tout contenu, nettoyés et rincés et dépouillés de tout couvercle;

e) Il est interdit de placer des matières recyclables à l'extérieur du bac roulant bleu.

Article 16 **Matières organiques**

a) Tout résident desservi par la collecte des matières organiques doit déposer les matières organiques dans le bac roulant brun;

b) Seules les matières organiques acceptées, répertoriées à l'annexe « C » sont autorisées dans la collecte des matières organiques;

c) Les résidus alimentaires doivent être déposés, obligatoirement, dans le bac roulant brun;

d) Les résidus verts excédentaires peuvent être déposés à côté du bac roulant brun, dans des sacs de papier, des boîtes de carton ou des récipients.

Article 17 **Encombrants**

a) Seuls les encombrants, répertoriés à l'annexe « D », sont autorisés;

b) Il est interdit d'obstruer la rue ou le trottoir avec des encombrants sauf pour les unités d'occupation où il est manifestement impossible de se conformer à la présente interdiction;

c) Les encombrants peuvent être mis en bordure de rue 5 jours avant la date de la collecte.

Article 18 **Collecte des branches**

a) La collecte des branches a lieu la première et la troisième semaine de chaque mois, au jour déterminé par le conseil municipal;

b) Les branches doivent être placées sur le sol en bordure de la rue la veille de la collecte prévue à cet effet;

c) Le tronc des branches doit être orienté vers la rue;

d) Seules les branches de plus de 1 mètre de long et de 5 à 22 centimètres de diamètre sont admissibles à la collecte;

e) Les souches, les billots de plus de 22 centimètres de diamètre, les racines souillées de terre, les branches ou billots ornés de métal ou de corde ne sont pas admissibles à la collecte des branches.

CHAPITRE IV COLLECTES SPÉCIALES

Article 19 **Sapins de Noël**

L'utilisation de tout contenant, incluant des sacs, est interdite pour les collectes des sapins naturels de Noël. Ceux-ci doivent être déposés en bordure de la rue sans être ficelés ou attachés et sans décorations. Nul ne peut les déposer dans la rue, sur le trottoir ou sur une piste cyclable et ils ne doivent, en aucun cas, nuire à la circulation.

pour adoption

Article 20 **<u>Résidus de construction, de rénovation et de démolition (CRD)</u>**

Quiconque veut se départir de débris ou de matériaux provenant d'une démolition, d'une construction ou d'une rénovation de bâtiment doit les enlever ou les faire enlever par ses propres moyens et à ses frais, dans un lieu approprié pour ce type de matières, tel un centre de tri ou écocentre.

a) Tout résident qui désire disposer de ses résidus des CRD, tel que répertoriés à l'annexe « E », doit en informer préalablement la Ville;

b) Les résidus des CRD doivent être placés sur le sol en bordure de la rue, pour qu'ils soient facilement identifiables;

c) Seuls les résidus répertoriés à l'annexe « E » sont autorisés dans la collecte spéciale des résidus des CRD;

d) Il est interdit de déposer des résidus de CRD dans les contenants destinés aux autres types de résidus;

e) La quantité maximale des résidus de CRD est de 3 mètres cube par propriété, une fois par année et le tarif prévu au *Règlement sur les tarifs* en vigueur doit être acquitté.

Article 21 **<u>Résidus des technologies de l'information et des communications (TIC)</u>**

a) Tout résident qui désire disposer de ses résidus des TIC, tels que répertoriés à l'annexe « F », doit en informer préalablement la Ville;

b) Les résidus des TIC doivent être placés sur le sol en bordure de la rue, pour qu'ils soient facilement identifiables;

c) Seuls les résidus répertoriés à l'annexe « F » sont autorisés dans la collecte spéciale des résidus des TIC;

d) Il est interdit de déposer des résidus des TIC dans les contenants destinés aux autres types de résidus.

Article 22 **<u>Résidus domestiques dangereux (RDD)</u>**

a) Les résidus de type RDD, tels que répertoriés à l'annexe « G », doivent être transportés à un point de collecte équipé pour recevoir ce type de résidu (écocentre);

b) Seuls les résidus répertoriés à l'annexe « G » sont autorisés à l'écocentre;

c) Il est interdit de déposer des résidus de type RDD dans les contenants destinés aux autres types de résidus.

Article 23 **<u>Autres</u>**

Métaux :

a) Tout résident qui désire disposer de métaux, tels que répertoriés à l'annexe « H », doit en informer préalablement la Ville;

b) Les métaux doivent être placés sur le sol en bordure de la rue, pour qu'ils soient facilement identifiables;

c) Seuls les objets répertoriés à l'annexe « H » sont autorisés;

pour adoption

d) Pour des raisons de sécurité, tout résident doit enlever la porte du réfrigérateur ou du congélateur et la placer à côté de l'appareil lorsque mis en bordure de la rue;

e) Il est interdit de déposer des métaux dans les contenants destinés aux autres types de résidus.

Huiles :

a) Le stockage des huiles usagées (moteur ou cuisson) doit se faire dans des contenants étanches, fermés hermétiquement et à l'abri des intempéries pour éviter la pollution.

b) Il est interdit de jeter ces huiles dans les ordures ménagères, les égouts et les cours d'eau. (Voir Annexe « I »)

CHAPITRE V DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Article 24 Commerces, traiteurs et établissements alimentaires

Les restaurants ou autres établissements qui génèrent des huiles usées doivent les entreposer dans un contenant prévu à cet effet. Il est interdit tout rejet dans les égouts ou les ordures ménagères. (Voir Annexe « I »)

a) Tout propriétaire ou occupant d'un restaurant qui génère des huiles de cuisson usées doit les entreposer dans un conteneur à huiles usées, conforme à l'article 10 du présent règlement.

b) Tout propriétaire ou occupant d'un restaurant doit effectuer le nettoyage et l'assainissement de tous ses contenants dès qu'ils sont vidés. L'emplacement de ces contenants doit être propre et salubre en tout temps;

Article 25 Objets rembourrés

Les objets rembourrés (divans, matelas, fauteuils) sont ramassés avec les collectes des ordures ménagères.

Ils devront être mis en bordure de la rue selon les modalités de fréquences et d'heures des collectes mentionnées à l'article 13.

Article 26 Immeubles résidentiels de 9 logements et plus

Les nouveaux immeubles de neuf (9) logements et plus ainsi que les nouvelles constructions et transformations majeures de bâtiments existants d'unités d'occupation doivent soumettre un plan de gestion des matières résiduelles à la Ville, tel que mentionné à l'article 7.

a) Les conteneurs, des conteneurs semi-enfouis doivent être installés selon les spécifications du manufacturier;

b) Une allée d'accès doit garantir un accès à chacun des conteneurs, des conteneurs semi-enfouis. Celle-ci doit posséder au minimum 0,5 m de largeur et être constituée de matériaux permettant l'entretien et le déneigement.

c) Pour tout immeuble de 41 logements et plus, des camions de type *roll-off*, compacteur ou autres pourraient être permis sur autorisation de ÉEQ.

pour adoption

Article 27 **Volume recommandé par unité d'occupation pour les immeubles résidentiels de 9 logements et plus**

Pour la matières recyclables, ÉEQ prescrit l'utilisation de conteneurs à chargement avant pour les bâtiments résidentiels de 9 logements et plus.

Le volume des conteneurs est calculé de la façon suivante :

- Matières organiques : 125 litres x unité d'occupation
- Matières recyclables : 250 litres x unité d'occupation
- Ordures ménagères : 250 litres x unité d'occupation

Article 28 **Usage commercial et industriel**

L'utilisation des conteneurs semi-enfouis pour la collecte des matières recyclables et des ordures ménagères est obligatoire pour tout nouveau projet commercial ou industriel d'une superficie de terrain excédant 1 500 mètres carrés.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS PÉNALES

Article 29 **Infractions et peines**

Quiconque enfreint une disposition du présent règlement OU tolère OU permet à quelqu'un de l'enfreindre, commet une infraction et est passible des peines suivantes (frais en sus) :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Amende :	200 $	400 $	400 $	800 $
Récidive :	500 $	1 000 $	1 200 $	2 400 $

Article 30 **Infraction continue**

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les peines édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Article 31 **Abrogation**

Le présent règlement abroge le règlement 832 et ses amendements sur la gestion des matières résiduelles et toute disposition de tout règlement antérieur incompatible avec le présent règlement.

Article 32 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

_____
Michel Boudreault
Maire

_____
Me Caroline Plourde
Greffière

pour adoption

Annexe A – Ordures ménagères

Les ordures ménagères (déchets ultimes) sont les résidus non recyclables du quotidien destinés à l'enfouissement.

Liste des résidus **refusés** :

Tous les résidus pouvant être disposés dans une collecte spécifique :

- Annexes : B, C, D, E, F, H
- Résidus domestiques dangereux (RDD) répertoriés à l’annexe G
- Annexe I : Huiles

pour adoption

Annexe B : Matières recyclables

Liste des matières recyclables **acceptées** :

Au Québec, depuis 2025, la majorité des contenants, emballages et imprimés en papier, carton, plastique, verre et métal sont recyclables dans le bac bleu (pêle-mêle). Il est essentiel de vider et rincer légèrement les contenants, de plier les cartons et de ne pas emboîter les matières pour faciliter le tri.

- Contenants et emballages
  - Contenant de produit d'entretien ménager
  - Emballage, pot et contenant de produit alimentaire
  - Boîte de carton
  - Assiette et papier d'aluminium
  - Emballages de plats à emporter et préparés
  - Etc.
- Imprimés
  - Journal et circulaire
  - Enveloppe
  - Feuille de papier
  - Cahier
  - Billet de loterie
  - Facture
  - Etc.

Liste des résidus **refusés** :

- Les contenants aérosols
- Les emballages de protection en polystyrène (styromousse)
- Les contenants et emballages en plastique biodégradable et compostables

pour adoption

Annexe C : Matières organiques (résidus verts et alimentaires)

Liste des matières organiques **acceptées** :

- Aliments crus, cuits ou moisis
- Restants de table
- Biscuits, confiseries et desserts
- Épices et fines herbes
- Fruits et légumes (incluant les épluchures, les noyaux et les pépins)
- Noix et écales
- Nourriture d'animaux
- Œufs et leur coquille
- Poissons et arêtes, fruits de mer et leur coquille ou carapace
- Produits céréaliers, tels que les pâtes, le pain, le riz
- Produits laitiers solides : fromage, beurre et yogourt
- Résidus de thé, de tisane ou de café avec les sachets ou les filtres en papier (sans agrafe)
- Viande et volaille, incluant les os
- Emballages et contenants de papier et carton souillés par des aliments
    - Boite à pizza souillée
    - Moule à muffin en papier
    - Essuie tout
    - Papier brun

Liste des résidus verts **acceptées** :

- Herbe coupée
- Feuilles mortes
- Résidus de nettoyage printanier et de jardinage (fleurs, plantes)
- Brindilles et petites branches
- Résidus de potager et fruits/légumes tombés au sol

Liste des matières **refusées** :

- Tout contenants et emballages en plastique, incluant ceux indiqués comme étant compostables ou biodégradable
- Bois, liège
- Bouchon en liège naturel
- Cendres chaudes
- Cire
- Couches pour bébé et adultes (même certifiées compostables)
- Déchets biomédicaux
- Excréments d'animaux domestiques et litière pour animaux domestiques, même biodégradable
- Gomme à mâcher
- Guenille tissée de nettoyage
- Huiles et graisses non végétales
- Liquides : soupe, lait, jus, café
- Mégots
- Produits d'hygiène en plastique (cure-oreille, coton-tige, soie dentaire, lingettes, serviettes, etc.)
- Terre, roche, sable
- Tissus

pour adoption

Annexe D : Encombrants

Liste des encombrants **acceptés** :

- Meubles :
  - Tables
  - Chaises
  - Divans
  - Tapis
  - Classeurs
  - Bibliothèques
  - Etc.

- Gros électroménagers :
  - Réfrigérateurs
  - Lave-vaisselle
  - Sécheuses
  - Cuisinières
  - Micro-ondes

- Sanitaires :
  - Baignoires
  - Lavabos
  - Toilettes
  - Éviers

- Autres :
  - Chauffe-eau
  - Barbecues
  - Vélos
  - Tapis (roulés et attachés), tapis de bain
  - Etc.

Liste des encombrants **refusés** :

- Objets rembourrés
- Pneus
- Batteries
- Bois traités
- Résidus de construction
- Produits électroniques
- Résidus dangereux

pour adoption

Annexe E : Résidus de construction, rénovation, démolition (CRD)

Liste des résidus de construction, rénovation et démolition **acceptés** :

Les résidus de construction, rénovation et démolition (CRD) sont des matériaux issus de chantiers (béton, bois, métal, gypse, bardeau). Le tri à la source et l'utilisation de centres de tri reconnus sont essentiels pour favoriser la valorisation, le recyclage et réduire l'enfouissement (Recyc-Québec);

- Agrégats : Béton, brique, pierre, asphalte.
- Bois : Bois de charpente, palettes, bois traité
- Matériaux de toiture : Bardeaux d'asphalte.
- Finitions intérieures : Gypse (placo), laine isolante.
- Métaux : Ferreux et non ferreux.

Liste des résidus de construction, rénovation et démolition **refusés** :

- Les matériaux dangereux (peintures, solvants, produits chimiques)
- Les matériaux et sol contaminés
- Les produits d’amiante
- La laine minérale

pour adoption

Annexe F : Résidus des technologies de l'information et communications (TIC) (« Électroniques »)

Liste des résidus des technologies **acceptés** :

- Matériel informatique :
  - Ordinateurs (portables/bureau)
  - Écrans
  - Claviers
  - Souris
  - Imprimantes
  - Modems

- Appareils de bureau :
  - Photocopieurs
  - Télécopieurs
  - Numériseurs

- Électronique grand public :
  - Téléviseurs
  - Radios
  - Lecteurs DVD/CD
  - Caméras

- Télécommunications
  - Téléphones cellulaires
  - Répondeurs

pour adoption

Annexe G : Résidus domestiques dangereux (RDD)

Liste des résidus domestiques dangereux **acceptés** :

- Adhésifs
- Alcool
- Ampoules fluocompactes intactes et autres ampoules contenant du mercure (symbole Hg sur l'ampoule ou le luminaire, ou mention de mercure sur l'emballage)
- Autres ampoules
- Antirouille
- Apprêts
- Batteries (acide-plomb)
- Bonbonnes de propane
- Canettes d'aérosols
- Carburant
- Contenants vides
- Débouche-conduits
- Décapant
- Dégraisseur
- Diluant à peinture de type VarsolMC
- Époxy
- Extincteurs
- Filtres à huile
- Goudron
- Huiles : lin, moteur, végétale
- Mercure
- Peinture : latex, alkyde, émail
- Pesticides et engrais
- Piles
- Préservatif pour le bois
- Produits chimiques pour piscines
- Produits d'entretien
- Produits nettoyants
- Scellant acrylique
- Teintures
- Térébenthine
- Tubes fluorescents
- Vernis

Liste des résidus domestiques dangereux **refusés** :

- Amiante : communiquez avec un lieu d'enfouissement technique (LET) autorisé et en exploitation
- Bouteilles de gaz comprimé autre que le propane : mousse isolante, gaz de soudure, hélium, cylindres de CO2, etc.
- Déchets biomédicaux (ex. : seringues) : communiquez avec un professionnel de la santé (pharmacie, CLSC, hôpital)
- Déchets radioactifs
- Matériel pyrotechnique (feux d'artifice et de Bengale) : contactez votre poste de police de quartier pour prendre rendez-vous
- Médicaments : apportez-les dans une pharmacie
- Munitions et armes à feu : contactez votre poste de police de quartier pour prendre rendez-vous
- Produits de laboratoire
- Produits explosifs (ex. : acide picrique)

pour adoption

Annexe H : Métaux

- Électroménagers (tels poêles, hotte de cuisine, laveuses, sécheuses);
- Chauffe-eau
- Calorifères et réservoirs;
- Tondeuses et souffleuses
- Génératrices et barbecue;
- Tous autres métaux (acier, fonte, aluminium, cuivre, plomb, nickel, zinc, etc.)

pour adoption

Annexe I : Huiles

Huiles usagées et filtres à huile et dispositions

Cette matière est couverte par le programme élargi des producteurs (REP). Leur recyclage est assuré par la Société de gestion des huiles (SOGHU);

- Industries et garages :

Les huiles usagées (moteur, hydraulique, industrielle) sont des matières dangereuses et sont soumises à une réglementation stricte au Québec. Il est interdit de les jeter dans les égouts ou les ordures, car elles sont polluantes. Des entreprises spécialisées assurent l'enlèvement comme la SOGHU;

- Restaurants :

La collecte des huiles alimentaires usagées (HAU) en restauration est obligatoire et réglementée. Elle doit être effectuée par des entreprises agréées qui fournissent un bordereau d'enlèvement (traçabilité).

pour adoption

PROCÉDURE SUIVIE :

Avis de motion et dépôt du projet de règlement donné le 6 juillet 2026 (résolution numéro : 07-222-26);

Adoption du règlement le _____ (résolution numéro : xx-xxx-xx);

Publication du règlement le _____ sur le site web de la Ville;

Avis public affiché à l'Hôtel de Ville, au Centre Harpell et à la bibliothèque le _____;

Entrée en vigueur le _____.

pour adoption