



## RÈGLEMENT RM05-2021 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 1<sup>er</sup> février 2011 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13);

ATTENDU QUE la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions, loi sanctionnée le 25 mars 2021*, prévoit qu'à compter du 25 juin 2021, le règlement de gestion contractuelle de tout organisme municipal devra contenir des mesures d'achat québécois aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense et qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique;

ATTENDU QUE l'avis de motion 2021-05-086 a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 4 mai 2021;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Jessica Maheu

ET RÉSOLU QU'un règlement portant le numéro **RM05-2021** et intitulé **RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE** soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété, ce qui suit :

### ARTICLE 1 **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### ARTICLE 2 **OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C-27.1, ci-après : « CM ») et a pour but de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats et de fournir aux employés et dirigeants de la Municipalité ainsi qu'aux membres du Conseil les directives, les normes et les procédures pour l'acquisition des biens ou services.

Il répond aux objectifs de transparence, d'efficacité, d'éthique et d'équité et vise à réglementer le processus d'octroi des contrats municipaux en instaurant des mesures permettant de favoriser une saine concurrence.

Ces mesures visent de plus à assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services municipaux le sont conformément aux principes de saine administration.

Les mesures mises en place visent à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le présent règlement s'applique aux membres du conseil, aux dirigeants et aux employés municipaux ainsi qu'à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux.

### **ARTICLE 3**

#### **RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) Selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

### **ARTICLE 4**

#### **TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivant *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées

lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **ARTICLE 5** **APPLICATION ET PORTÉE**

### **5.1 APPLICATION**

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

### **5.2 CONTRAT NON-ASSUJETTIS**

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

### **5.3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le Directeur général de la Municipalité est responsable de l'application du présent règlement, sous réserve du pouvoir de surveillance et de contrôle du maire tel qu'édicté par l'article 142 du *Code municipal*.

### **5.4 PORTÉE**

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et les employés de la Municipalité qui sont tenus, en tout temps, de le considérer et de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

Il s'applique également aux mandataires, aux adjudicataires et aux consultants retenus par la Municipalité, quel que soit le mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

Il s'applique aussi aux soumissionnaires, à tout cocontractant et, de façon générale, à toute personne intéressée à établir une relation contractuelle avec la Municipalité.

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

### **5.5 ACCESSIBILITÉ**

Tel que le requiert l'article 938.1.2 du *Code municipal*, dès son entrée en vigueur, le présent règlement sera accessible en tout temps sur le site Internet de la Municipalité.

## **ARTICLE 6** **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

### **6.1 GÉNÉRALITÉ**

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M. De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que

ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Montant du contrat	Mode de passation
0 à 25 000 \$	Gré à gré
25 001 \$ au seuil décrété par le ministre	Sur invitation
Au-dessus du seuil décrété par le ministre	Appel d'offres public

## **ARTICLE 7**

**MESURES VISANT À ASSURER QUE TOUT SOUMISSIONNAIRE OU L'UN DE SES REPRÉSENTANTS N'A PAS COMMUNIQUÉ OU TENTÉ DE COMMUNIQUER, DANS LE BUT DE L'INFLUENCER, AVEC UN DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION RELATIVEMENT À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION**

### **7.1 CRÉATION DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Le conseil municipal délègue par règlement au Directeur général, le pouvoir de former tout comité de sélection chargé d'analyser les soumissions reçues et de faire les recommandations qui s'imposent selon le processus prescrit par la loi.

### **7.2 CONFIDENTIALITÉ**

Le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et les employés de la Municipalité de même que les mandataires et les consultants retenus par la Municipalité pour l'assister dans le cadre du processus de l'appel d'offres ainsi que les membres du comité de sélection sont tenus au respect de la confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités de sélection, aux délibérations et aux recommandations formulées et s'engagent en conséquence à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions.

### **7.3 MANDATAIRES OU CONSULTANTS**

Les mandataires et les consultants retenus par la Municipalité pour l'assister dans le cadre du processus de l'appel d'offres doivent obligatoirement signer, au début de leurs mandats, l'engagement de confidentialité prévu à l'ANNEXE 1 du présent règlement.

### **7.4 DÉCLARATION**

Lors de tout appel d'offres, les documents d'appel d'offres devront contenir une disposition prévoyant que le soumissionnaire devra joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE 3) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants, collaborateurs ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relatifs à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de sa soumission.

Lors de tout appel d'offres, les documents d'appel d'offres devront aussi contenir une disposition prévoyant que si un soumissionnaire ou un de ses représentants, collaborateurs ou employés communique ou tente de communiquer avec un des membres du comité de sélection, dans le but de l'influencer, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Chaque membre du comité de sélection de la Municipalité devra s'engager à déclarer tous les soumissionnaires qui auraient communiqué ou tenté de communiquer avec lui dans le but de l'influencer dans le cadre d'un appel d'offres (ANNEXE 2, section 1).

## **ARTICLE 8**

**MESURE VISANT À FAVORISER LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **8.1 INTERDICTION**

Le soumissionnaire ne doit pas divulguer, directement ou indirectement, à un concurrent les conditions de sa soumission déposée dans le cadre de l'appel d'offres avant l'ouverture des soumissions.

### **8.2 DÉCLARATION**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite (ANNEXE 3) attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou concurrent pour convenir des prix

à soumettre ou pour influencer les prix soumis, pour décider ou non de présenter une soumission ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Une disposition prévoyant qu'une soumission sera automatiquement rejetée si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis doit être contenue dans le document d'appel d'offres.

### **8.3 FRACTIONNEMENT DE CONTRAT**

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

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

## **ARTICLE 9**

### **MESURE VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (CHAPITRE T-11.011) ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

#### **9.1 DÉCLARATION**

Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur doit faire une déclaration écrite (ANNEXE 3) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* (c. T-11.01, r. 0.2) et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et doit indiquer l'objet de ces communications d'influence.

#### **9.2 INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive ;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (ANNEXE 3) s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

## **ARTICLE 10**

### **MESURE VISANT À PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

#### **10.1 DÉNONCIATION**

Tout membre d'un Conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité doit obligatoirement dénoncer au Directeur général toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption dont il pourrait avoir été victime ou témoin. Le Directeur général devra faire enquête et prendre les mesures appropriées pour faire cesser la situation.

## **10.2 DÉCLARATION**

Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur doit faire une déclaration écrite (ANNEXE 3) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants, collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Une disposition prévoyant qu'une soumission sera automatiquement rejetée si un soumissionnaire ou un de ses représentants, collaborateurs ou employés s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption doit être contenue dans le document d'appel d'offres.

## **10.3 DIVULGATION DE L'IDENTITÉ DES SOUMISSIONNAIRES**

Il est interdit au conseil municipal, aux membres de celui-ci, aux dirigeants et aux employés municipaux, de même qu'aux mandataires et aux consultants de la Municipalité qui assistent celle-ci dans le cadre du processus d'appel d'offres, de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission, qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié et ce, jusqu'à ce qu'ait eu lieu l'ouverture des soumissions.

## **10.4 CADEAU OU AUTRE AVANTAGE**

L'entrepreneur, l'adjudicataire ou le soumissionnaire qui offre un cadeau ou un avantage de quelque nature que ce soit susceptible d'influencer un membre du Conseil, un membre du comité de sélection, un fonctionnaire ou un employé municipal impliqué dans le processus d'octroi d'un contrat verra sa soumission rejetée.

## **ARTICLE 11**

### **MESURE VISANT À PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **11.1 DÉCLARATION**

Toute personne devant participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres d'un comité de sélection doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel conformément aux ANNEXES 2 et 4.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions, mais avant toute analyse de celles-ci, les membres du comité de sélection devront compléter la déclaration de l'ANNEXE 2, section 2 visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

Les employés et dirigeants municipaux susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction ou dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur du présent règlement, une déclaration écrite de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur de la Municipalité (ANNEXE 4, section 1).

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent et doit être remise au secrétaire-trésorier qui la dépose dans les archives de la Municipalité (ANNEXE 4, section 2).

Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur doit faire une déclaration écrite attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de créer un conflit d'intérêts entre lui, un de ses représentants, collaborateurs ou employés et un membre du Conseil, du comité de sélection ou un dirigeant de la Municipalité (ANNEXE 3).

#### **11.2 INTERDICTIONS**

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Les membres du conseil municipal, les dirigeants et les employés municipaux ne doivent pas se placer dans une situation où leur intérêt personnel ou celui d'un membre de leur famille immédiate pourrait les influencer dans le cadre d'un processus contractuel.

Les membres du conseil municipal, les dirigeants et les employés municipaux ne peuvent, dans le cadre d'un processus contractuel, solliciter, accepter, ou recevoir pour eux-mêmes ou pour une autre personne, une rémunération ou un avantage autre que ceux qui sont prévus dans une loi ou un règlement.

Les membres du conseil municipal, les dirigeants et les employés municipaux ne peuvent, dans le cadre d'un processus contractuel, utiliser à leur avantage ou communiquer à des tiers, des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.

## **ARTICLE 12**

### **MESURE VISANT À PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

#### **12.1 COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA MUNICIPALITÉ**

Un responsable pour chaque appel d'offres sera clairement identifié au document d'appel d'offres. Toutes communications, questions, interprétations, autorisations ou autres devront en conséquence lui être acheminées.

Il est interdit à tout membre du Conseil, dirigeant ou employé municipal, autre que la personne responsable de l'appel d'offres, de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

#### **12.2 OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES**

Tout renseignement disponible dans le cadre d'un processus d'appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme à tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires devront se procurer les documents d'appel d'offres à l'emplacement désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, si requis. Personne d'autre n'est autorisée à agir au nom ou pour le compte de la Municipalité pour délivrer ces documents.

#### **12.3 VISITE DE CHANTIER ET RENCONTRE D'INFORMATION**

Lorsque nécessaire, et afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites de chantier s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous en aménageant l'horaire de façon à éviter que les soumissionnaires se rencontrent.

Toutes les questions posées par un soumissionnaire lors d'une visite de chantier ou d'une rencontre d'information sont compilées et seront communiquées aux services municipaux concernés. Les questions et les réponses devront être transmises à l'ensemble des soumissionnaires.

### **ARTICLE 13**

#### **MESURE VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

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

Toute modification à un contrat ou dépassement de coût doit être signalé au responsable de l'application du contrat, et cela avant la réalisation des travaux ou la fourniture du service ou matériel.

Une modification à un contrat doit être documentée et être approuvée, le cas échéant, par les instances qui ont approuvé le contrat original, et ce, avant la réalisation des travaux ou la fourniture du service ou matériel. Si telle modification s'appuie sur une exception prévue à la loi, celle-ci doit être précisée.

### **ARTICLE 14**

#### **MESURE VISANT À FAVORISER LES ENTREPRISES QUÉBÉCOISES**

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 adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

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, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

### **ARTICLE 15**

#### **LES SANCTIONS**

##### **15.1 POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ**

Le dirigeant ou l'employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

##### **15.2 POUR LE MANDATAIRE OU CONSULTANT**

Le mandataire ou le consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

##### **15.3 POUR LE SOUMISSIONNAIRE, L'ADJUDICATAIRE OU LE FOURNISSEUR**

Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant. S'il s'agit d'un contrat accordé de gré à gré ou sur invitation, son nom peut aussi être retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité pour une période possible de cinq (5) ans.



#### **15.4 POUR LE MEMBRE DU CONSEIL**

Tout membre du Conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue la passation d'un contrat sans respecter une mesure prévue dans le règlement de gestion contractuelle ou qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 du *Code municipal*.

#### **ARTICLE 16**

##### **ANNEXES**

Les annexes jointes au présent règlement en font partie intégrante.

#### **ARTICLE 17**

##### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à l'unanimité.

---

**Roland Montpetit, Maire**

---

**Anik Morin, Dir. générale et Sec.-trésorière**

Avis de motion (2021-05-086) donné le 4 mai 2021

Présentation du projet de règlement le 4 mai 2021

Adopté le 1<sup>er</sup> juin 2021

Affiché le 2 juin 2021