

**RÈGLEMENT NUMÉRO #344-2020
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, (R.L. R.Q. c. C-27.1);

CONSIDÉRANT QUE ce règlement vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats de la municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a été dûment donné par la conseillère Branda Cotton lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 6 octobre 2020;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le présent projet de Règlement et renoncent à sa lecture;

(2020-11-005) **Il est proposé par : Jules Lafleur**
Et résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE le règlement numéro 344-2020 sur la gestion contractuelle soit adopté et que, par ce règlement, le conseil ordonne et statue ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (R.L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) 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;
- f) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil décrété par le Ministre obligeant une demande de soumissions publiques. Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le Ministre, obligeant une demande de soumissions publiques.

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 le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- 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 donnant aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- 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 suivants du Code municipal du Québec ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec. 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.

« *Contrat de gré à gré* » : tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services, y compris les services professionnels, conclus après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.

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

ARTICLE 5 APPLICATION ET PORTÉE

5.1 Contrats non-assujettis

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

5.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général et secrétaire-trésorier (ci-après, le directeur général) est responsable de l'application du présent règlement.

5.3 Portée

Le présent règlement lie les membres du conseil, les employés de la Municipalité ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenus par la Municipalité pour l'exécution d'un contrat sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le respecter.

ARTICLE 6 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout élu municipal, employé de la municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la municipalité ou, si la situation en cause concerne cette personne, au président.

6.2 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

6.3 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés de la Municipalité ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Municipalité doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

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

Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

ARTICLE 7 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 ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

7.1 Inscription au registre des lobbyistes

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement : a) à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation; b) à l'attribution d'un contrat.

7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant 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 (L.R.Q. T-11.01), au Code de

déontologie des lobbyistes ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

7.3 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil, les employés de la Municipalité de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés 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 employé de la Municipalité ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

Le soumissionnaire doit également déclarer (Annexe I) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

8.2 Avantages à un employé de la Municipalité, membre du conseil ou membre d'un comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, des dons, des paiements, des cadeaux, des rémunérations ou de procurer tout autre avantage qui serait susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, à un membre du conseil, un employé de la Municipalité ou à un membre du comité de sélection.

ARTICLE 9 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

9.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) mentionnant 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 un membre du conseil, un employé de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

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

9.2 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, employé de la Municipalité et autres

Tout membre du conseil d'administration, tout employé de la Municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer (Annexe II), le plus tôt possible, l'existence de tout lien familial (incluant le conjoint et les personnes à la

charge du principal dirigeant ou de son conjoint) et de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites ci-dessus.

ARTICLE 10 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

10.1 Loyauté

Tout membre du conseil et tout employé de la Municipalité 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.

10.2 Normes d'éthique applicables

Tout employé de la Municipalité qui intervient dans un processus contractuel doit contribuer à maintenir l'image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions reliées à ce processus contractuel municipal.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les employés de la Municipalité doivent, en tout temps, notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses membres;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquer de compromettre son intégrité;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité.

10.3 Liste des sous-traitants

Afin de limiter toute collusion possible, tout soumissionnaire doit produire, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches. La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure seul responsable envers la Municipalité des actes posés relativement au contrat.

10.4 Comité de Sélection

10.4.1 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 délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination

de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix, selon le processus prescrit par la loi.

10.4.2 Membres d'un comité de sélection

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas des membres du conseil.

10.4.3 Nomination d'un secrétaire

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

10.4.4 Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit :

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;
- Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues. Les employés de la Municipalité doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

11.1 Généralités

La Municipalité respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes. De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec;
- 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, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. Le directeur général détermine le processus de mise en concurrence.

11.2 Contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$

Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

11.3 Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil décrété par le Ministre

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil décrété par le Ministre, obligeant une demande de soumission publique sur invitation peut être conclu de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

11.4 Clauses de préférence – Achats locaux

La Municipalité souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales, soit celles provenant de fournisseurs œuvrant sur le territoire de la municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham et sur les territoires des municipalités limitrophes (Saint-Guillaume, Saint-Bonaventure, Saint-Eugène, Saint-Germain-de-Grantham et Saint-Majorique-de-Grantham)

Un contrat peut être conclu de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement offert le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur au territoire de la Municipalité dans les cas de contrats inférieurs à 25 000 \$, taxes incluses, et 2.5 % du meilleur prix pour les contrats se situant entre 25 000 \$ et le seuil décrété par le Ministre.

11.5 Clauses de préférence – Achats écoresponsables

La Municipalité souhaite favoriser un approvisionnement qui est caractérisé par la préservation de l'environnement et des ressources naturelles.

Un contrat peut être conclu de gré à gré avec un fournisseur qui offre des choix de produits et services qui minimisent l'exploitation et la consommation des ressources naturelles, évitent la production de déchets et réduisent les risques de contamination des milieux de vie qui découlent des habitudes de consommation et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un autre fournisseur dans les cas de contrats inférieurs à 25 000 \$, taxes incluses, et 2.5 % du meilleur prix pour les contrats entre 25 000 \$ et le seuil décrété par le Ministre.

ARTICLE 12 IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

12.1 Responsable de l'appel d'offres

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.

12.2 Dénonciation

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

ARTICLE 13 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

13.1 Modifications aux contrats

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- La modification ne change pas la nature du contrat;
- L'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution;
- La modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- L'exécution de la modification par un autre fournisseur nuit à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

13.2 Gestion des dépassements des coûts

Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire de moins de 10 % du coût original du contrat peut être autorisé par le directeur général.

Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du coût original du contrat doit être autorisé par voie de résolution du conseil.

13.3 Variation des quantités unitaires

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 20 %, taxes incluses. Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la moyenne des trois (3) dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification du contrat.

13.4 Disponibilité budgétaire

Il est de la responsabilité du directeur général de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

ARTICLE 14 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

14.1 Rotation des fournisseurs

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil décrété par le Ministre, obligeant une demande de soumission publique, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est favorisée.

La rotation des fournisseurs potentiels ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

14.2 Liste des fournisseurs

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les employés de la Municipalité peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Municipalité ou toute autre source d'information pour identifier les fournisseurs offrant les biens ou les services recherchés.

14.3 Reddition de compte

Le directeur général doit maintenir à jour une liste des contrats octroyés de gré à gré, laquelle doit être déposée à chaque séance ordinaire du conseil.

ARTICLE 15 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Municipalité d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Municipalité ne s'engage à retenir aucune des soumissions

présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Municipalité n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

ARTICLE 16 GESTION DES PLAINTES

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des employés de la Municipalité que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 17 SANCTIONS

17.1 Employé de la Municipalité

Toute contravention au présent règlement par un employé de la Municipalité 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 l'employé de la Municipalité.

17.2 Membre du conseil

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil d'administration est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables.

17.3 Mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation durant une période de deux (2) ans.

17.4 Soumissionnaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de deux (2) ans.

ARTICLE 18 ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité adoptée, lors de la séance du conseil, le 6 décembre 2010.

ARTICLE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Robert Corriveau
Maire



Donald Brideau
Directeur général

Avis de motion :	6 octobre 2020
Adoption du règlement:	3 novembre 2020
Avis public de l'entrée en vigueur :	4 novembre 2020
Date de l'entrée en vigueur :	4 novembre 2020

