DATE : 14 juillet 2026

La séance ordinaire du conseil municipal de Clarendon s'est tenue ce soir-là soir, à la salle du conseil située au C427 de la route 148 à Clarendon. Étaient présents : les conseillers Younge, Hannaberry, Elliott, Holmes, Hanna et Smith. La secrétaire-trésorière Patricia Hobbs assistait également à la séance.

1. <u>OUVERTURE DE LA RÉUNION</u>

Déclaration relative aux conflits d'intérêts :

Il y a conflit d'intérêts lorsque des élus se trouvent dans une situation où de devoir choisir entre leurs intérêts personnels, ou ceux de leur entourage, et l'intérêt public. Les dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Loi sur les élections municipales et les référendums visent à garantir que le processus décisionnel au sein d'un conseil municipal ne soit pas entaché par des considérations personnelles

Le maire Edward Walsh a ouvert la séance à 19 h.

Participation du public: Aucune

2. <u>ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR</u>

103-07-2026 Proposé par la conseillère Hanna
Appuyé par: la conseillère Younge
Et il a été décidé à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour du 14 juillet 2026

3. ADOPTION DU COMPTE-RENDU DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 23 juin 2026

104-07-2026 Proposé par: le conseiller Elliott
Appuyé par: le conseiller Smith
Et il est décidé d'adopter le procès-verbal de la séance du 23 juin 2026
Adoptée

4. <u>RAPPORT DU MAIRE</u>

Il n'y a pas eu de réunions du MRC.

5. CORRESPONDANCE ET INFORMATIONS

6. RAPPORT FINANCIER ET/OU COMPTES FOURNISSEURS
Les comptes fournisseurs, d'un montant de 398 747.40 $, ont été présentés

AUTORISATION DE PAIEMENT DE LA LISTE DES FACTURES

Attestation de disponibilité des crédits

Je soussignée, Patricia Hobbs, directrice générale de la municipalité de Clarendon, certifie qu'il existe des crédits suffisants pour couvrir les dépenses susmentionnées

En foi de quoi, le présent certificat est délivré à Clarendon, ce 14 juillet 2026

_____*Patricia* **Hobbs**_____

Patricia Hobbs – Secrétaire-trésorière

105-07-2026 Proposé par le conseiller Younge

Appuyée par : la conseillère Hannaberry

Et il est décidé de régler les factures d'un montant de 398 747,40 $

Adoptée

7. RÉUNIONS ET RAPPORTS DES COMMISSIONS

7.1 COMITÉ DU PERSONNEL

7.2 COMITÉ LUP

7.3 COMITÉ DES TRANSPORTS

7.3.1 – Entretien du garage

Deux devis ont été reçus pour la climatisation du garage

Stewart Oil Burner Service	19 800, 00 $ plus taxes
TJ Refrigeration	20 650, 00 $ plus taxes et travaux électriques

106-07-2026 Proposé par: Conseiller Smith

Appuyée par: Conseiller Younge

Et il a été décidé à l'unanimité d'accepter le devis de Stewart Oil Burner Service

Adopté

7.4 COMITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

7.5 COMITÉ DES FINANCES

La liste des ventes pour non-paiement de l'impôt foncier a été distribuée.

7.6 COMITÉ DES POMPIERS

7.6.1 Des autorisations ont été reçues pour l'installation de deux bouches d'incendie à eau, l'une à Sand Bay et l'autre à Portage. L'installation aura lieu prochainement.

7.7 COMITÉ DES DÉCHETS

7.8 COMITÉ DE L'ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DE GÎTES RURAUX

7.8.1 – Discussion sur les embarcadères

En raison du nombre de demandes concernant les pontons, l'avis suivant sera envoyé à tous les titulaires d'un permis de ponton.

La municipalité a reçu plusieurs demandes concernant les pontons à Sand Bay. Afin de clarifier la situation, le conseil souhaite communiquer la politique suivante relative à l'installation de pontons sur les terrains municipaux par les résidents

1. *Tout ponton installé sur un terrain communal doit faire l'objet d'un permis délivré par la municipalité*
2. *Le permis obtenu sera lié à un emplacement spécifique en bord de rivière*
3. *Une fois que les propriétaires de pontons auront obtenu un permis, ils pourront, à leur discrétion, autoriser un voisin à partager leur ponton. Toutefois, le nombre de bateaux par ponton ne doit pas gêner un ponton voisin. Veuillez informer la municipalité si un ponton doit être partagé pendant une saison.*
4. *L'utilisation temporaire et occasionnelle des pontons par des visiteurs, avec l'autorisation du titulaire du permis, est autorisée. Veuillez en informer la municipalité lorsque cela est nécessaire ; une autorisation vous sera alors délivrée.*
5. *Les titulaires de permis qui n'installent pas de ponton pendant deux saisons nautiques verront leur permis révoqué. L'emplacement associé à ce permis sera alors mis à la disposition d'un autre résident dans le cadre d'une procédure équitable qui sera déterminée par la municipalité*
6. *Si un titulaire de permis choisit, au cours d'une saison donnée, de ne pas installer de ponton, il peut céder le droit d'utiliser cet emplacement à un autre résident; toutefois, aucune redevance ne peut être perçue et la municipalité doit être informée de cet accord. Remarque : cet accord ne confère pas à l'utilisateur secondaire un emplacement permanent pour son ponton.*

La municipalité de Clarendon se réserve le droit de suspendre, de révoquer ou d'annuler tout permis de ponton à tout moment si des modifications apportées à la législation, à la réglementation,

aux politiques gouvernementales ou aux exigences administratives applicables rendent une telle mesure nécessaire ou appropriée.

7.9 COMITÉ DE LA CHAMBRE DE COMMERCE

7.10 - Comité des loisirs

7.11

8. Divers et discussion

8.1 – Adoption du règlement municipal n° 2026-266 relatif à la gestion des contrats

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CLARENDON

RÈGLEMENT N° 2026-266 SUR LA GESTION DES CONTRATS

ATTENDU QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, LRLQ, chap. C-65.01 (ci-après la « LCOM »), exige que les municipalités adoptent un règlement sur la gestion des contrats ;

ATTENDU QUE la municipalité souhaite, conformément à l'article 9 de la LCOM, établir des règles pour l'attribution des marchés dont le montant est d'au moins 25 000 $, mais inférieur au seuil à partir duquel un marché ne peut être attribué qu'à la suite d'un appel d'offres dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ouvert conformément à l'article 29 de la LCOM ;

ATTENDU QUE, par conséquent, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à ces marchés à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement ;

ATTENDU QUE le présent règlement sert les objectifs de transparence et de bonne gestion des fonds publics ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du 23 juin 2026

ATTENDU QUE le greffier-trésorier précise que le présent règlement a pour objet d'établir des mesures relatives à la gestion des contrats que la commune est susceptible de conclure, y compris certaines règles de passation de marchés pour les contrats impliquant une dépense d'au moins 25 000 dollars, mais inférieure au seuil de dépense pour un contrat ne pouvant être attribué qu'à l'issue d'un appel d'offres dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ouvert conformément à

l'article 29 de la LCOM, ledit seuil s'élevant, au 1er janvier[1] 2026, de 139 000 dollars, ce seuil étant indexé sur l'inflation ;

PAR CONSÉQUENT, il est

107-07-2026 Proposé par : la conseillère Elliott
Appuyée par : le conseiller Smith
D'adopter le règlement municipal suivant relatif à la gestion des contrats

SECTION I – APPLICATION ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT ; TYPES DE CONTRATS VISÉS

1. Objet du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les contrats attribués par la municipalité, quels que soient le mode d'attribution ou leur montant.

2. Champ d'application du règlement à l'égard de la municipalité

Le présent règlement lie la municipalité, son conseil, ses conseillers municipaux et ses employés, qui doivent s'y conformer dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie intégrante du contrat de travail conclu entre les employés et la municipalité.

3. Champ d'application à l'égard des soumissionnaires, des mandataires, des soumissionnaires retenus et des consultants

Tous les soumissionnaires, qu'ils aient été sélectionnés ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, les soumissionnaires retenus et les consultants sélectionnés par la municipalité, doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie intégrante de toute demande de propositions et de tout contrat attribué par la commune.

SECTION II – DÉFINITIONS

4. Définitions

Sauf indication contraire du contexte, les termes et expressions utilisés dans le présent règlement ont la signification suivante :

« *Entrepreneur* » : Tout soumissionnaire à qui un marché a été attribué

à l'issue d'une procédure d'appel d'offres.

« *Procédure d'appel d'offres* » : Procédure d'appel d'offres ouverte ou restreinte prévue aux articles 29 ou 30 de la LCOM. Le terme « appel d'offres » n'inclut pas les demandes de devis effectuées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Contrat* » : Dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de cette procédure, y compris, sans que cela limite la portée générale de ce qui précède, tout avis aux soumissionnaires, les cahiers des charges, les conditions générales et particulières, les formulaires de soumission, les avenants, la délibération du conseil municipal attribuant le marché, ainsi que le présent règlement.

Dans le cadre d'un contrat privé, tout accord écrit décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité concernant l'achat ou la location d'un bien ou la prestation d'un service donnant lieu à une obligation pécuniaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par voie d'appel d'offres.

« Dépassement de coût » : Tout coût dépassant le coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

« *Développement durable* » : Désigne un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins. Le développement durable repose sur une vision à long terme qui tient compte de l'indissociabilité des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de

développement.

« *Employé* » : Toute personne liée à la municipalité par un contrat de travail, y compris un cadre dirigeant, un directeur général ou tout autre titulaire d'une fonction municipale rémunérée, à l'exception des conseillers municipaux.

« Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES MARCHÉS

5. Achats groupés

La commune peut collaborer avec d'autres communes afin de mettre en place un système d'achats groupés pour l'acquisition de biens et de services.

Lorsqu'un tel système est en place et que les circonstances le permettent, la commune privilégie cette pratique lors de l'attribution des marchés.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS PRIVÉS

6. Équité

En ce qui concerne les contrats négociés, les agents municipaux doivent veiller à ce que tous les fournisseurs bénéficient d'un traitement équitable.

7. Règles applicables aux contrats d'un montant égal ou supérieur à 25 000 $, mais inférieur au seuil fixé par la loi

La municipalité peut attribuer, d'un commun accord, un marché dont le montant est d'au moins 25 000 $, mais inférieur au seuil fixé par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

8. Mesures visant à favoriser la rotation des entrepreneurs – Principes

La municipalité doit, dans la mesure du possible, favoriser la rotation entre les fournisseurs potentiels en ce qui concerne les contrats susceptibles d'être conclus d'un commun accord en vertu de l'article 7. Lorsqu'elle prend des décisions à cet égard, la municipalité doit tenir compte, en particulier, des principes suivants :

a) le niveau d'expertise requis ;

b) la qualité des travaux, des services ou des matériaux précédemment fournis ou livrés à la municipalité ;

c) les délais nécessaires à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux, ou à la prestation des services ;

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

e) les conditions de livraison ;

f) les services d'entretien ;

g) l'expérience et la capacité financière requises ;

h) la compétitivité du prix, compte tenu de l'ensemble des conditions du marché ;

i) le fait que le fournisseur dispose ou non d'un établissement sur le territoire de la commune ;

j) tout autre critère directement lié au marché.

9. Mesures visant à favoriser la rotation des prestataires – mesures

Afin d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la commune applique, dans la mesure du possible et sauf circonstances particulières, les mesures suivantes :

a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant l'attribution du marché. S'il existe plusieurs fournisseurs sur le territoire de la commune, cette identification peut se limiter à ce territoire ou, le cas échéant, au territoire de la MRC ou à toute autre région géographique jugée pertinente compte tenu de la nature du marché à attribuer ;

b) une fois les fournisseurs identifiés et compte tenu des principes énoncés à l'article 8, la rotation entre eux doit être encouragée, sauf pour des raisons liées à la bonne administration ;

c) La commune peut lancer un appel à manifestation d'intérêt afin d'identifier les fournisseurs capables de répondre à ses besoins ;

d) Sauf circonstances particulières, le responsable de la gestion des marchés doit, dans la mesure du possible, remplir le formulaire d'analyse figurant à l'annexe III ;

e) Pour les catégories de marchés qu'elle détermine, aux fins d'identifier des fournisseurs potentiels, la municipalité peut également établir une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs figurant sur cette liste, le cas échéant, doit être encouragée, sous réserve des dispositions du paragraphe (b) de la présente

article.

10. Mesures visant à promouvoir les biens et services québécois et canadiens

10.1. Aux fins de l'attribution de tout marché dont la dépense est inférieure au seuil de dépense applicable à un marché ne pouvant être attribué qu'à l'issue d'un appel d'offres public ouvert, la municipalité accorde la préférence aux biens et services québécois ou canadiens et aux fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'attribution d'un tel marché, la municipalité doit :

- Dans la mesure du possible, recenser les biens et services provenant du Québec ou d'ailleurs au Canada, ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- établir une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;
- permettre à tout fournisseur ou à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander que son nom soit ajouté à la liste des fournisseurs et des entreprises identifiés.

10.2. Lors de l'attribution d'un marché visé par le présent article, la municipalité doit privilégier l'attribution du marché à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'à des entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, même si cela entraîne un coût supplémentaire, à condition que ce coût reste raisonnable au regard des prix du marché.

10.3. L'expression « fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » désigne un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, qui est clairement identifié par son nom et accessible pendant les heures normales d'ouverture.

10.4. L'expression « biens et services québécois » désigne les biens et services dont la conception, la fabrication, l'assemblage ou la production sont, pour l'essentiel, réalisés principalement à partir d'un établissement situé au Québec ou ailleurs au Canada.

11. Mesures visant à promouvoir le développement durable

Lors de l'attribution d'un marché, la municipalité favorise l'approvisionnement responsable en biens et services en tenant compte des principes énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable,* RLRQ c. D-8.1.1.

12. Contrat avec un conseiller municipal, un fonctionnaire ou un employé

12.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités,* RLRQ c. E-2.2, et sous réserve du respect des conditions énoncées dans cet article, la municipalité se réserve le droit de conclure un contrat pour l'achat ou la location de biens auprès d'une entreprise dans laquelle un conseiller municipal détient un intérêt, ou un contrat pour la prestation de certains services manuels par un conseiller municipal ou par une entreprise dans laquelle ce dernier détient un intérêt.

12.2. Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec et sous réserve du respect des conditions énoncées dans ledit article, la municipalité se réserve le droit de conclure un contrat d'acquisition ou de location d'un bien immobilier auprès d'une entreprise dans laquelle un fonctionnaire ou un employé municipal détient un intérêt.

12.3. Aux fins des sections 12.1 et 12.2, les types d'entreprises auprès desquelles des biens peuvent être acquis ou loués sont les suivants :

a) Établissements de restauration ;

b) Stations-service ;

c) les pharmacies ;

d) Quincailleries ;

e) Les entreprises vendant des pièces mécaniques ;

f) Entreprises de location de machines et d'outils.

SECTION V – RÈGLES RÉGISSANT LES PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES

13. Mise à disposition des documents d'appel d'offres

Pour tous les marchés dont le montant est égal ou supérieur au seuil fixé par un

règlement adopté en vertu du premier alinéa de l'article 29 de la LCOM, la municipalité met ses dossiers d'appel d'offres à disposition sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) agréé par le gouvernement, conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, chap. C-65.1.

14. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil d'administration délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection, tel que prévu aux articles 55 et 69 de la Loi sur les contrats publics, dans tous les cas où la loi exige la constitution d'un tel comité.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil d'administration.

Un membre du conseil d'administration, un fonctionnaire ou un employé ne peut divulguer aucune information permettant d'identifier une personne comme membre d'un comité de sélection.

15. Fonctions des comités de sélection

Les comités de sélection sont chargés des missions suivantes :

a) remettre au directeur exécutif une déclaration sous serment, selon le modèle figurant à l'annexe II du présent règlement, renouvelée chaque année et signée par chaque membre du comité, dans laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
   i) préserveront la confidentialité des délibérations du comité ;
   ii) éviteront de se placer dans une situation impliquant un conflit d'intérêts ou donnant l'impression d'un conflit d'intérêts ; s'ils ne le font pas, ils devront démissionner de leur poste de membre du comité et divulguer cet intérêt ;
   iii) d'évaluer toutes les offres de manière impartiale et de procéder à un examen individuel des offres conformes reçues avant l'évaluation par le comité ;
b) d'évaluer chaque soumission indépendamment des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles ;
c) attribuer un nombre de points à chaque offre pour chaque critère de pondération ;
d) signer l'évaluation du comité après délibération et après avoir atteint un consensus.

Chaque comité de sélection doit également mener son évaluation dans le respect de toutes les dispositions applicables de la LCOM et du principe d'égalité entre les soumissionnaires.

16. Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne perçoivent aucune rémunération.

Toutefois, lorsqu'un membre n'est pas un employé de la municipalité, il perçoit une rémunération de $ par mandat.

Lorsqu'un tel membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses frais conformément aux dispositions du règlement sur le remboursement des frais des membres des comités.

17. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur exécutif nomme un secrétaire dont le rôle est de guider et d'assister le comité dans l'examen des candidatures.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité mais ne dispose pas du droit de vote.

18. Coordinateur des appels d'offres

Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un agent d'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires concernant l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun cas contacter une autre personne que cette personne de contact.

La personne de contact veille à ce que tous les soumissionnaires disposent des mêmes informations et agit de manière neutre, cohérente et impartiale, sans faire preuve de favoritisme.

19. Visite des lieux

Aucune visite de chantier n'aura lieu, sauf si le projet porte sur la rénovation d'un ouvrage existant et qu'une telle visite est nécessaire pour permettre aux soumissionnaires potentiels d'obtenir des informations qui ne peuvent être communiquées dans le dossier d'appel d'offres.

Une telle visite ne peut avoir lieu qu'à titre individuel et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, qui consignera par écrit toutes les questions posées et fournira les réponses à tous les soumissionnaires sous la forme d'un avenant.

SECTION VI – EXIGENCES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

20. Déclaration du soumissionnaire

Chaque soumissionnaire doit joindre à son offre les déclarations suivantes :

a) une déclaration certifiant que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un ou plusieurs membres du

comité de sélection dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations concernant un appel d'offres ;

b) une déclaration certifiant que l'offre a été préparée et soumise sans aucune collusion, communication, accord ou entente avec un autre soumissionnaire ou une autre personne visant à s'entendre sur les prix à proposer ou à influencer les prix proposés ;

c) une déclaration certifiant que ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants ou employés n'a exercé d'activité de lobbying dans le but d'obtenir le marché ou, si une telle activité a eu lieu, de joindre à son offre une déclaration indiquant que toute inscription requise par la loi au registre des lobbyistes a été effectuée ;

d) si d'autres communications visant à influencer des agents publics de la commune ont eu lieu au cours des six (6) mois précédant la procédure d'attribution du marché, une déclaration précisant l'objet de ces communications ;

e) une déclaration certifiant que ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des actes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;

f) une déclaration indiquant si le soumissionnaire a, à titre personnel ou par l'intermédiaire de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, des liens familiaux, financiers ou autres avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité qui pourraient donner l'impression d'un conflit d'intérêts.

21. Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être faites sur le formulaire figurant à l'annexe I du présent règlement.

22. Interdiction des cadeaux, des marques d'hospitalité, des rémunérations et des avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou à un soumissionnaire retenu d'offrir ou de fournir tout cadeau, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil municipal, à un employé municipal ou à un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à tous les participants ou attribués par tirage au sort lors d'un événement public ouvert à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de soutenir une association caritative ou une association locale.

23. Lobbying

Il est interdit à un soumissionnaire ou à un adjudicataire de communiquer, oralement ou par écrit, avec un agent public dans le but d'influencer – ou d'une manière qui puisse raisonnablement être considérée par l'auteur de cette communication comme susceptible d'influencer – la prise de décision concernant :

1. l'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une politique, d'un programme ou d'un plan d'action ;

2. la sélection de la méthode d'attribution d'un marché et l'élaboration de cette méthode ;

3. L'attribution d'un marché, autrement que par le biais d'un appel d'offres public

Toutefois, un lobbyiste peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le divulgue dans la déclaration requise en vertu de l'article 20 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying, RLRQ, ch. T-11.011

Lorsqu'un lobbyiste organise, pour le compte d'un tiers, une rencontre avec un titulaire d'une charge publique, cela est considéré comme une activité de lobbying

Le présent article ne s'applique pas aux activités visées aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying, ni aux activités qui ne sont pas visées par cette loi en vertu d'un règlement adopté en application de celle-ci.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS DE CONTRAT

24. Règles régissant les modifications de contrats

Les règles suivantes s'appliquent à la modification de tout contrat conclu d'un commun accord et ayant pour effet de porter la valeur de celui-ci à plus de 25 000 $, ainsi qu'à toute modification d'un contrat d'une valeur supérieure à 25 000 $:

a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant, présentée par le chef du service concerné et transmise au directeur exécutif ;

b) la modification doit être recommandée par le directeur exécutif ; cette recommandation ne peut être accordée que dans des circonstances exceptionnelles, si la modification :

i) ne modifie pas la nature du contrat et revêt un caractère accessoire ;

ii) était imprévisible au moment de l'attribution du contrat ;

iii) n'est pas imputable à une faute du soumissionnaire ;

c) la modification doit avoir été approuvée par une délibération du conseil municipal indiquant qu'elle est de nature mineure et imprévisible et qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;

d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions sur un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande présentée conformément au sous-paragraphe (a), autoriser le chef du service concerné à approuver la modification avec l'entrepreneur.

25. MODIFICATION D'UN CONTRAT PRIVÉ

Toute demande de modification d'un contrat peut être accordée par la personne qui a initialement conclu le contrat, dans la mesure où son pouvoir de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle remplit les conditions suivantes :

a) elle ne modifie pas la nature du contrat et revêt un caractère accessoire ;

b) si la demande entraîne des dépenses supplémentaires, celles-ci étaient imprévisibles au moment de l'attribution du contrat ;

c) elle n'est pas imputable à une faute du soumissionnaire ;

d) si la demande doit être autorisée par le conseil municipal, elle doit être accompagnée d'une recommandation écrite du chef du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'empêche pas la commune d'établir, par contrat, une procédure plus stricte pour l'octroi des modifications de contrat.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

26. Sanctions à l'encontre d'un membre du conseil

Tout membre du conseil qui enfreint sciemment une obligation prévue par le présent règlement municipal peut être déchu de ses fonctions de membre du conseil municipal pour une durée de deux ans.

Ce membre est également susceptible d'être tenu personnellement responsable des dommages causés par ses actes.

27. Sanctions à l'encontre d'un employé

Tout employé qui enfreint le présent règlement s'expose à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité de ses actes, pouvant aller jusqu'à la suspension sans solde ou au licenciement.

Il peut également être tenu personnellement responsable des dommages causés par ses actes.

28. Sanctions à l'encontre d'un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui ne remplit pas la déclaration figurant à l'annexe I des présentes peut voir son offre rejetée, sauf indication contraire dans le dossier d'appel d'offres.

Il en va de même pour tout soumissionnaire qui enfreint, directement ou indirectement, les obligations prévues par le présent règlement, si l'infraction est suffisamment grave pour justifier une telle sanction.

La municipalité peut exclure, pour une période de cinq ans, tout soumissionnaire dont l'offre est rejetée pour les motifs énoncés au deuxième alinéa de tous les marchés négociés et de tous les appels d'offres.

29. Sanctions à l'encontre d'un mandataire ou d'un consultant

Le contrat liant tout consultant ou mandataire à la municipalité qui enfreint le présent règlement peut être résilié.

De plus, la municipalité peut, si la gravité de l'infraction le justifie, exclure l'agent ou le consultant de tout contrat négocié et de tout appel d'offres pour une durée de cinq ans.

30. Sanctions à l'encontre d'un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui enfreint le présent règlement est radié de la liste des candidats au comité de sélection.

Si le membre est un employé municipal, il est passible des sanctions prévues à l'article 27.

SECTION IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

31. Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux procédures d'attribution de marchés en cours au moment de son entrée en vigueur.

32. Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement n° 2018-266

33. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Le maire (homme ou femme)	Secrétaire-trésorier de la ville

Avis de motion : 23 juin 2026
Présentation et dépôt du projet de règlement : 23 juin 2026
Adoption du règlement : 14 juillet 2026
Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné soumets par la présente l'offre ci-jointe (ci-après dénommée « l'offre ») à

_____

(Nom du destinataire de l'offre)

En réponse à l'appel à propositions n° : _____

Publiée par :

_____

(Nom de la commune)

déclare par la présente ce qui suit et certifie que ces déclarations sont véridiques et complètes à tous égards.

Je déclare par la présente, au nom de _____

(nom du soumissionnaire ; ci-après dénommé « le soumissionnaire »)

que :

1. J'ai lu et compris le contenu de la présente déclaration ;
2. Je comprends que l'offre ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues dans la présente déclaration ne sont pas exactes ou complètes à tous égards ;
3. Je comprends que le contrat, s'il m'est attribué, pourra être résilié si les déclarations contenues dans la présente déclaration ne sont pas exactes ou complètes à tous égards ;
4. Toutes les personnes dont les noms figurent sur l'offre ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à établir les conditions qui y sont énoncées et à signer l'offre au nom du soumissionnaire ;
5. Ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un ou plusieurs membres du comité de sélection dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations concernant un appel d'offres ;
6. Son offre a été préparée et soumise sans aucune collusion, communication, accord

ou entente avec un autre soumissionnaire ou toute autre personne visant à convenir des prix à proposer ou à influencer les prix proposés ;

7. Ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants ou employés n'a eu de communication visant à influencer l'attribution du marché ☐ **Cochez**

OU

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions requises par la loi auprès du Registre des lobbyistes ; ☐ **Cochez**

8. Que les communications suivantes, destinées à influencer des agents publics, ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou ses employés auprès d'agents publics municipaux au cours des six ( ) (6) mois précédant la procédure d'attribution du marché :

☐ **Non**

☐ **Oui**

Si vous avez coché « Oui », veuillez fournir des détails concernant les communications visant à influencer :

9. Ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des actes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;

10. Le soumissionnaire n'entretient aucun lien familial, financier ou autre — que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés — avec un membre du conseil municipal ou un employé municipal susceptible de donner l'impression d'un conflit d'intérêts ; ☐ **Cochez**

OU

10. Le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	**Nature du lien**

Date

Nom

Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné(e), membre du comité de sélection chargé de l'appel à propositions n° _____, déclare solennellement m'engager à :

i) de préserver la confidentialité des délibérations du comité ;

ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou donnant l'impression d'un conflit d'intérêts ; si tel était le cas, je démissionnerais de mon poste de membre du comité et divulguerais mon intérêt ;

iii) d'évaluer toutes les offres de manière impartiale et de procéder à une analyse individuelle des offres conformes reçues avant l'évaluation par le comité.

ET J'AI SIGNÉ :

ANNEXE III

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LA SÉLECTION D'UNE MÉTHODE DE PASSATION DE MARCHÉ

BESOIN DE LA COMMUNE	
Objet du marché	
Objectifs spécifiques (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (options de renouvellement comprises)	Durée du contrat
MARCHÉ CIBLE	
Région cible	Nombre d'entreprises connues
La participation de toutes les entreprises connues est-elle souhaitable ?	Oui ☐ Non ☐
Si non, veuillez expliquer	
Coût estimé de la préparation d'une offre	
Autres informations pertinentes	
MÉTHODE DE PASSATION DE MARCHÉ CHOISIE	
Négociation ☐	Appel d'offres sur invitation ☐
Demande de devis ☐	Procédure ouverte ☐
Dans le cas d'un marché attribué d'un commun accord, les mesures prévues dans le règlement de gestion des marchés visant à favoriser la rotation ont-elles été prises en compte ?	Oui ☐ Non ☐
Si oui, de quelles mesures s'agit-il ?	
Si non, pourquoi la rotation n'est-elle pas envisageable ?	
SIGNATURE DU RESPONSABLE	
Prénom, nom	Signature / Date

8.2 Inventaire des biens patrimoniaux
Reporté

9. LEVÉE DE LA SÉANCE

108-07-2026 Motion présentée par la conseillère Holmes visant à lever la séance du 14 juillet 2026 à 20 h 23.

Edward Walsh *Patricia Hobbs*

Maire Edward Walsh Secrétaire-trésorière – Patricia Hobbs