RÈGLEMENT N° 2025-637

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes prévoit que toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QU'un tel règlement doit prévoir au minimum les mesures suivantes :

- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des 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;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Des mesures ayant pour but de 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 découle;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- Des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard de certains contrats qui peuvent être passés de gré à gré;

ATTENDU QUE ce règlement sur la gestion contractuelle peut aussi prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public;

ATTENDU QUE le conseil municipal de la Ville de Sept-Îles souhaite adopter le présent règlement sur la gestion contractuelle en remplacement de son Règlement n° 2021-475 sur la gestion contractuelle ainsi que sa Politique d'approvisionnement adoptée en février 2023;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Guy Berthe lors de la séance ordinaire du 29 septembre 2025 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

« **Achat local** » : Un achat effectué auprès d'une entreprise ayant un établissement sur le territoire de la Ville ou qui exécute le contrat à partir d'un immeuble situé sur le territoire de la Ville.

« **Appel d'offres** » : Une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite, suivant les règles prévues aux articles 573 et 573.1 de la Loi sur les cités et villes.

- « **Cocontractant** » : Une entreprise qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.
- « **Contrat de gré à gré** » : Un contrat conclu sans avoir recours à un processus d'appel d'offres.
- « **Demande de prix** » : Une mise en concurrence autre que l'appel d'offres. Lorsque la Ville utilise ce mode de mise en concurrence, elle n'a pas à suivre les règles applicables à l'appel d'offres sur invitation, notamment les articles 573.1 et 573.1.0.1.2 de la Loi sur les cités et villes.
- « **Entreprise** » : Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- « **Soumissionnaire** » : Une entreprise qui participe à un processus de mise en concurrence.
- « **Ville** » : La Ville de Sept-Îles.

3. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

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

4. CONTRATS VISÉS

Le présent règlement s'applique à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats de la Ville.

5. PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement lie les membres du conseil, les fonctionnaires et les employés de la Ville. En tout temps, ceux-ci sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Les cocontractants et soumissionnaires retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement.

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout appel d'offres et de tout contrat conclu avec la Ville, comme s'il était au long reproduit dans ledit contrat.

CHAPITRE 1 PRINCIPES DE GESTION CONTRACTUELLE

SECTION 1 – RÈGLES D'ÉTHIQUES PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE

6. IMPARTIALITÉ

Tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville associés à l'attribution et la gestion d'un contrat doivent contribuer à maintenir une saine image de la Ville et promouvoir la concurrence, l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels.

Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels, et ce, en faisant preuve d'impartialité.

7. CODES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Chaque membre du conseil, fonctionnaire et employé de la Ville est tenu de respecter, dans l'exercice de ses fonctions, tout code d'éthique et de déontologie auquel il est assujéti.

8. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville doit déclarer le plus tôt possible l'existence de tout lien familial, amical, financier, d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec une entreprise susceptible d'obtenir un contrat avec la Ville, un soumissionnaire ou un cocontractant. Il doit remettre l'annexe « Déclaration d'intérêts d'un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville » dûment remplie et signée au greffier ou au Service des affaires juridiques de la Ville.

SECTION 2 – PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES

9. INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

Aucune personne impliquée dans un processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat ne peut soumissionner, participer à l'exécution du contrat pour le soumissionnaire, le cocontractant ou un sous-contractant ou contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire, cocontractant ou un sous-contractant.

Toutefois, cette interdiction ne vise pas une personne ayant participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, et ce, dans la mesure où la Ville considère que cette personne n'en retire aucun avantage indu ou encore, qu'il n'y a pas d'accro au principe de l'égalité entre les soumissionnaires ou à l'intégrité du processus.

SECTION 3 – CONTENU DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

10. RESPONSABLE DE L'INFORMATION

Pour chaque appel d'offres, un responsable dont la fonction est de fournir toute l'information autant administrative que technique est identifié. Tout soumissionnaire potentiel doit s'adresser par écrit au responsable de l'information pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

SECTION 4 – COMMUNICATIONS D'INFLUENCE

11. GÉNÉRALITÉS

Les mesures prévues à la présente section visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.

12. RESPECT DE LA LOI

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Ville, doit se conformer aux dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

13. FORMATION

La Ville favorise la participation des membres du conseil, fonctionnaires ou employés de la Ville impliqués dans la gestion contractuelle à une formation ou s'assure qu'ils disposent de l'information de base offerte par le commissaire au lobbyisme relativement à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes.

14. DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Lorsque requis par la Ville, le soumissionnaire ou le cocontractant doit remettre une annexe « Déclaration du soumissionnaire » dûment remplie et signée. En cas de déclaration fautive ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

SECTION 5 – OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES, ENTREPRISES OU COCONTRACTANTS

15. DONS, AVANTAGES ET CADEAUX

Un soumissionnaire, une entreprise ou un cocontractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un membre du conseil, fonctionnaire, employé de la Ville ou à quiconque participant au processus contractuel.

16. CONFIDENTIALITÉ DU COCONTRACTANT

Tout cocontractant chargé par la Ville de rédiger des documents de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, ou encore de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de toutes les activités effectuées dans le cadre de ce mandat et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de ce mandat. À moins d'une autorisation de la Ville, il ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat.

17. DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE

Afin de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres, la Ville peut exiger la remise d'une annexe « Déclaration du soumissionnaire ».

18. DÉCLARATION D'ABSENCE D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE ET DE CORRUPTION

Afin de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, la Ville peut exiger la remise d'une annexe « Déclaration du soumissionnaire ».

19. DÉCLARATION D'ABSENCE DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque requis par la Ville, le soumissionnaire ou le cocontractant doit remettre une annexe « Déclaration du soumissionnaire ».

20. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts, la Ville peut exiger la remise d'une annexe « Déclaration du soumissionnaire ».

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un cocontractant et un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission, de l'offre ou la résiliation du contrat. La Ville peut, à sa seule discrétion, prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances, notamment conclure le contrat avec un autre soumissionnaire ou cocontractant.

21. DÉFAUT DE PRODUIRE UNE DÉCLARATION

Le défaut de produire toute déclaration exigée en vertu du présent règlement peut entraîner le rejet de la soumission ou de l'offre.

En cas de déclaration fautive ou incomplète, la soumission ou l'offre peut également être rejetée ou le contrat résilié.

SECTION 6 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

22. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Dès qu'un processus d'appel d'offres est lancé et jusqu'à l'adjudication du contrat par l'autorité compétente ou du rejet des soumissions reçues, les membres du conseil,

fonctionnaires et les employés de la Ville doivent :

- Faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard du processus d'appel d'offres et d'attribution du contrat;
- Conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre de ce processus.

23. RESPECT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

Aucun membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville ne peut :

- Divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;
- Communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances le justifient. Dans ce cas, la communication doit être effectuée par l'entremise du responsable du processus contractuel.

24. LOYAUTÉ

Chaque membre du conseil, fonctionnaire et employé de la Ville doit s'abstenir de se servir de ses fonctions pour favoriser l'attribution d'un contrat à une entreprise en particulier.

25. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage des offres, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer le plus tôt possible à la personne responsable de l'application du présent règlement ou à toute autre autorité compétente.

CHAPITRE 2 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

26. DÉPENSE ENTRE 25 000 \$ ET LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Tout contrat peut être conclu de gré à gré, avec ou sans mise en concurrence, ou être conclu à la suite d'un processus d'appel d'offres.

Avant de conclure un contrat de gré à gré sans mise en concurrence, la Ville doit documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n'est pas requise et obtenir l'autorisation préalable du directeur général.

Demande de prix

Dans le cadre d'une demande de prix, afin de favoriser un approvisionnement stratégique, le mode d'attribution le plus approprié est retenu en fonction de la nature du contrat. Par exemple :

- Prix le plus bas;
- Prix le plus bas compte tenu de l'avantage accordé à l'achat local;
- Offre la plus avantageuse (ex. meilleur délai de livraison ou d'exécution);
- Offre qui présente le plus haut niveau de qualité;
- Coût total d'acquisition le plus bas;
- Soumissionnaire qui démontre la meilleure compréhension du mandat.

Les modalités propres à chaque contrat sont déterminées au cas par cas.

27. MESURES FAVORISANT L'ACQUISITION RESPONSABLE

Spécifications techniques et exigences

La Ville peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1).

Marge préférentielle pour le développement durable

Pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, lorsque la Ville compare les prix des différents soumissionnaires, elle peut appliquer une marge préférentielle 5% pour toute offre d'une entreprise détenant une qualification en lien avec le développement durable.

28. MESURES FAVORISANT LA ROTATION

Les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants visent les contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public.

À cette fin, la Ville peut notamment :

- a) Mettre à jour et consulter un registre de cocontractants potentiels selon le type de produits ou de services;
- b) Procéder à un appel d'intérêt ou à tout autre mécanisme de veille de marché afin de connaître les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins;
- c) Limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même cocontractant;
- d) Procéder à une demande de prix auprès de différentes entreprises en mesure de répondre à ses besoins.

La Ville peut déterminer les modalités d'application de la rotation, telles l'alternance, l'atteinte d'un seuil monétaire ou autre, selon le type de contrat.

Certaines situations peuvent rendre la rotation des éventuels cocontractants plus complexe ou impossible, notamment :

- Le manque de concurrents qualifiés ou le degré d'expertise nécessaire;
- La disponibilité des biens ou des services;
- Le délai de livraison ou d'exécution du contrat;
- Le service d'entretien;
- L'expérience requise;
- La compatibilité avec des produits déjà en possession de la Ville.

Lorsque la rotation n'est pas effectuée, le responsable du contrat doit en documenter les raisons et obtenir l'approbation du directeur général.

29. MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

Les mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien visent les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien, d'un service ou de travaux de construction québécois ou autrement canadien comprend l'acquisition :

Biens

- a) Un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada;

- b) Un bien entièrement produit au Québec ou ailleurs au Canada à partir d'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada;
- c) Un bien dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada.

Services ou travaux de construction

Les services ou les travaux de construction pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada dans une proportion correspondant à 70% ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction.

Transformation substantielle

Un changement fondamental des biens sur le plan de la fonction, du caractère ou de la nature qui leur confère leurs caractéristiques essentielles.

Établissement au Québec ou ailleurs au Canada

Un endroit où une entreprise exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Mise en concurrence ciblée

La Ville peut limiter la mise en concurrence aux entreprises locales ou mettre en concurrence uniquement les entreprises répondant à l'une ou plusieurs définition(s) prévue(s) au présent article.

Clause de préférence – Achat local

Lorsque la Ville compare les prix des différents soumissionnaires, elle peut appliquer une marge préférentielle de 5 % pour toute offre d'une entreprise locale.

Spécifications techniques ou exigences

La Ville peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser les biens ou services québécois ou autrement canadiens.

CHAPITRE 3

PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES OFFRES

30. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMINATION

Afin de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection afin de procéder à l'évaluation des soumissions dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres. Cette délégation vise à la fois les membres et le secrétaire du comité de sélection.

31. PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES

En sus des membres du comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié, tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

CHAPITRE 4

MESURES VISANT À ENCADRER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

32. GÉNÉRALITÉS

Les mesures prévues au présent chapitre ont pour objet d'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

33. PRINCIPES

La non-modification du contrat est la règle et la modification est l'exception.

Un contrat attribué par la Ville ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification envisagée constitue un accessoire de celui-ci et n'en change pas la nature.

34. ANALYSE

Le caractère accessoire et de même nature d'une modification s'analyse restrictivement, au cas par cas. Toute modification envisagée doit faire l'objet d'une analyse sérieuse et documentée de la part de la personne responsable du suivi du contrat.

35. RECOMMANDATION DE MODIFICATION

Lorsqu'une analyse démontre la nécessité de procéder à une modification du contrat initial, la personne responsable du suivi du contrat doit faire une recommandation écrite à cet effet sur le formulaire prescrit, y indiquer les motifs justifiant la modification du contrat initial accordé et obtenir les autorisations préalables détaillées à l'article suivant.

36. AUTORISATIONS REQUISES ET DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE

Lorsqu'une modification doit être apportée à un contrat et que cette modification a pour effet d'augmenter le coût de celui-ci tout en respectant la disponibilité budgétaire, les règles prévues dans le règlement de délégation de la Ville doivent être respectées.

37. CUMUL DES MODIFICATIONS

Pour les fins d'application du présent chapitre, chacune des modifications apportées à un contrat doit être colligée sur le formulaire de recommandation de modification.

Afin de déterminer les autorisations préalables requises pour telle modification, il y a lieu de considérer uniquement le montant de ladite modification.

Lorsqu'un contrat est conclu sans avoir recours à un appel d'offres public, le cumul de la valeur initiale du contrat et de toutes les modifications, le cas échéant, ne doit pas entraîner une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public.

38. AJUSTEMENTS DES PRIX PRÉVUS AU CONTRAT

Lorsqu'un contrat prévoit expressément une clause d'ajustement de prix dans un contexte d'indexation, la variation des éléments visés par l'ajustement ne constitue pas une modification de contrat au sens des mesures ci-dessus.

CHAPITRE 5 PLAINTES

39. PLAINTES

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes en lien avec le présent règlement au directeur général de la Ville. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, ou si la situation en cause le concerne, le directeur général adjoint assume cette responsabilité.

Son rôle consiste notamment 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 municipaux 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, en vue d'assurer le respect du présent règlement, et soumet tout cas qu'il estime nécessaire aux autorités compétentes, incluant au maire afin que ce dernier exerce ses pouvoirs si requis.

40. DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

La réception et le suivi d'une plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS FINALES

41. DÉLÉGATION EN LIEN AVEC L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Conformément à l'article 33 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics, le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'agir à titre de dirigeant de la Ville au sens de la Loi sur l'Autorité des marchés publics. En cas d'absence, d'impossibilité d'agir ou si la plainte le concerne, le directeur général adjoint assume cette responsabilité.

Dès que possible à la suite d'une intervention de l'AMP, le directeur général doit faire rapport au conseil.

42. CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ

Conformément à l'article 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, la Ville se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Ville détient un intérêt.

Conformément à l'article 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Ville se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de services par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

La Ville doit notamment publier sur son site Internet :

- a) Le nom du fonctionnaire ou de l'employé concerné et celui du commerce, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci;
- b) Le nom du membre du conseil et, le cas échéant, de l'entreprise avec qui le contrat est conclu de même que, selon le cas, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci ou de l'objet du contrat de service et de son prix.

Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du conseil municipal.

43. SANCTIONS POUR LE FONCTIONNAIRE ET L'EMPLOYÉ

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un fonctionnaire ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise.

44. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission ou son offre rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et/ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat par lequel la Ville peut choisir les invités ou le

cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

45. SANCTIONS POUR LE COCONTRACTANT

Le cocontractant qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et/ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat par lequel la Ville peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

46. SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL

Le membre du conseil qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement est passible des sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment celles prévues dans la Loi sur les cités et villes.

47. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement n° 2021-475 sur la gestion contractuelle ainsi que la Politique d'approvisionnement adoptée en février 2023.

48. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- **AVIS DE MOTION DONNÉ** le 29 septembre 2025
- **PROJET DE RÈGLEMENT DÉPOSÉ** le 29 septembre 2025
- **RÈGLEMENT ADOPTÉ** le 2 octobre 2025
- **PUBLICATION D'UN AVIS D'ENTRÉE EN VIGUEUR** le 10 octobre 2025
- **ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT** le 10 octobre 2025
- **RÈGLEMENT TRANSMIS AU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION** le 10 octobre 2025

(signé) Denis Miousse, maire

(signé) Jessica Bilodeau, greffière

VRAIE COPIE CONFORME

Greffière

ANNEXE

Déclaration d'intérêts d'un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville

Titre et numéro de l'appel d'offres, de la demande de prix ou du contrat, le cas échéant

Je soussigné(e), déclare que je possède des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les entreprise(s) susceptible(s) d'obtenir un contrat avec la Ville, ou le ou les soumissionnaire(s) ou cocontractant(s) de la Ville suivant(s) :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

Nom

Date

Signature