

**PROCÈS-VERBAL**  
**Séance extraordinaire à huis clos**  
**10 mai 2021**

À une **séance EXTRAORDINAIRE** du Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix, tenue ce **10e jour du mois de mai 2021, à 18 h, à huis clos, par voie de visioconférence**, à laquelle sont présents les Conseillers suivants: mesdames Myriam Cabana et Carol-Sue Ash, ainsi que messieurs Daniel Bock et Jean-Paul Rouleau, formant quorum sous la présidence du maire François Gauthier;

Absence motivée : Monique Côté ;  
Absence non motivée : Tommy Desjardins;

Madame Chantal Delisle, Directrice générale et Secrétaire-trésorière, est aussi présente et agit comme secrétaire d'assemblée;

Monsieur le Maire soumet l'ordre du jour.

**ORDRE DU JOUR**

**1. Ouverture de l'assemblée**

**2. Adoption de l'Ordre du jour**

**3. Conseil**

3.1 Entérinement de l'avenant suite à l'attribution du mandat donné à Englobe, pour l'émission du rapport d'étude géotechnique final, avec ses recommandations pour la stabilisation du talus, suite au glissement d'une portion du rang Sainte-Augustine, le 25 mars 2021

**4. Législation - Règlements**

4.1 Adoption du Règlement numéro 1034 concernant les voies d'accès et les ponceaux, abrogeant et remplaçant le Règlement 2020-02 et les Politiques voirie municipale numéros 1072 et 1073;

4.2 Adoption du Règlement numéro 1031-1 concernant la Gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement numéro 1031;

**5. Période de questions**

**6. Levée de l'assemblée**

**OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**

**1. Ouverture de l'assemblée**

**2021-05-10#01EX**

Il est proposé par Jean-Paul Rouleau,  
Appuyé par Daniel Bock,

ET RÉSOLU qu'à 18 h 02, l'assemblée soit déclarée ouverte;

Adoptée à l'unanimité.

**2. Lecture et adoption de l'Ordre du jour**

**2021-05-10#02EX**

Il est proposé par Carol-Sue Ash,

Appuyé par Myriam Cabana,

ET RÉSOLU que l'Ordre du jour soit accepté tel que rédigé;

Adoptée à l'unanimité.

### 3. Conseil

#### **3.1 Entérinement de l'avenant suite à l'attribution du mandat donné à Englobe Corp. (Englobe) pour l'émission du rapport final d'étude géotechnique, avec ses recommandations pour la stabilisation du talus, suite au glissement d'une portion du rang Sainte-Augustine, le 25 mars 2021**

**2021-05-10#03EX**

CONSIDÉRANT que les services professionnels de Englobe été retenus initialement par la Municipalité afin d'effectuer une étude géotechnique et de stabilité d'une section du rang Sainte-Augustine, lequel a été sujet à un glissement de terrain au cours du mois de novembre 2020;

CONSIDÉRANT le glissement d'une portion du rang Sainte-Augustine, le 25 mars 2021;

CONSIDÉRANT la visite sur les lieux de ce glissement, par les ingénieurs du ministère des Transports et du représentant du ministère de la Sécurité publique;

CONSIDÉRANT l'urgence de mandater Englobe pour émettre un rapport final suite à ce nouveau glissement, pour un coût de 3 000 \$, plus les taxes applicables et la demande soumise aux élus par courriel le 19 avril et leur réponse donnée majoritairement le même jour;

CONSIDÉRANT l'émission du rapport final par Englobe qui nous a été remis le 3 mai dernier et transmis aux élus, la même journée;

Il est proposé par Daniel Bock,  
Appuyé par Jean-Paul Rouleau,

ET RÉSOLU que le Conseil entérine l'acceptation du mandat donné en urgence à Englobe pour l'émission du rapport d'étude géotechnique, au coût de 3 000 \$, plus les taxes applicables;

Adoptée à l'unanimité.

### 4. Législation - Règlements

#### **4.1 Adoption du Règlement numéro 1034 concernant les voies d'accès et les ponceaux, abrogeant et remplaçant le Règlement numéro 2020-02 et les Politiques Voirie municipale numéros 3072 et 3073**

**2021-05-10#04EX**

#### **RÈGLEMENT NUMÉRO 1034**

#### **CONCERNANT LES VOIES D'ACCÈS ET LES PONCEAUX**

#### **Abrogeant et remplaçant le Règlement numéro 2020-02 et les Politiques Voirie municipale numéros 3072 et 3073**

CONSIDÉRANT que l'avis de motion numéro **2021-05-04#01AM** a été conformément donné le 4 mai 2021;

CONSIDÉRANT qu'un Premier projet du présent Règlement a été déposé lors de la séance du 4 mai 2021;

CONSIDÉRANT que selon l'article 66 de la Loi sur les Compétences municipales, la Municipalité locale a compétence en matière de voirie sur les voies publiques dont la gestion ne révèle pas du gouvernement du Québec ou celui du Canada ni de l'un de leurs ministères ou organisme;

- CONSIDÉRANT que selon l'article 67 de la Loi sur les Compétences municipales, toute Municipalité locale peut adopter des Règlements pour régir tout usage d'une voie publique non visée par les pouvoirs Règlementaires que lui confère le Code de la sécurité routière (L.R.Q., chapitre C24-2);
- CONSIDÉRANT que selon l'article 68 de la Loi sur les Compétences municipales, toute Municipalité locale peut réglementer l'accès à une voie publique;
- CONSIDÉRANT que les ponceaux appartiennent aux propriétaires des lots contigus aux chemins municipaux, il leur incombe donc de faire et de maintenir les ouvrages nécessaires pour entrer et sortir de leurs propriétés;
- CONSIDÉRANT que le Règlement numéro 2020-02 ne tenait pas compte de la nouvelle *Loi sur les ingénieurs*;
- CONSIDÉRANT que le Règlement numéro 2020-02 ne mentionnait pas les proposeur et appuieur de son adoption;
- CONSIDÉRANT que le Règlement numéro 2020-02 n'exigeait aucunement l'obtention d'un permis pour ces travaux;
- CONSIDÉRANT que le Règlement numéro 2020-02 nommait la Directrice générale et Secrétaire-trésorière responsable de l'application du Règlement, alors que c'est l'inspecteur en bâtiment et en environnement et/ou le contremaître (directeur) de la voirie qui doivent l'être;
- CONSIDÉRANT que ce Conseil croit opportun d'abroger et de remplacer le Règlement numéro 2020-02 et les Politiques voirie municipale 3072 et 3073 et tout autre règlement incompatible avec le présent Règlement;

EN CONSÉQUENCE,  
Il est proposé par Myriam Cabana,  
Appuyé par Carol-Sue Ash,

ET RÉSOLU QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix adopte le Règlement numéro 1034 et ordonne et statue ce qui suit, à savoir :

## TITRE

### **ARTICLE 1 – LE PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent Règlement.

### **ARTICLE 2 - APPLICATION**

L'application du présent Règlement est confiée aux fonctionnaires désignés, soit l'inspecteur en bâtiment et environnement et/ou le contremaître (directeur) de la voirie;

Le Conseil peut nommer une ou des personnes, autres que ces derniers, par voie de résolution, pour l'application de ce Règlement.

### **ARTICLE 3 - TERMINOLOGIE**

Les mots et expressions utilisés dans le présent Règlement s'entendent dans leur sens habituel, sauf ceux qui suivent, qui doivent être entendus comme subséquentement définis à moins que le texte ne comporte un sens différent.

- **Entretien d'un ponceau**  
Enlèvement de débris, de sédiments ou de neige accumulés dans le ponceau et la conduite afin d'assurer le libre écoulement des eaux.
- **Fossé de chemin**  
Fossé latéral d'un chemin qui peut être de chaque côté du chemin et permet l'écoulement des eaux, tant du chemin que du terrain voisin.

- **Membrane géotextile**  
Toile synthétique permettant la protection de l'union des tuyaux contre l'infiltration de sable ou de toute autre matière.
- **Municipalité**  
Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix.
- **Ponceau**  
Ponceau d'entrée privée servant d'accès à la propriété privée et servant à l'écoulement des eaux, tant du chemin que du terrain voisin.
- **Propriétaire**  
Comprend le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'un terrain.
- **Radier**  
Base ou plate-forme stable sur laquelle reposent d'autres éléments.
- **Réparation, modification d'un ponceau**  
Réfection en partie ou en totalité d'un ponceau ou d'une conduite, incluant l'allongement afin de corriger tous débris, déficiences de ces ouvrages et de restaurer leur capacité structurale ou hydraulique.
- **Rue publique / chemin municipal**  
Voie de circulation appartenant à la Municipalité.
- **Voie d'accès**  
Entrée charretière donnant accès de la rue publique ou privée à un terrain, à pied, en voiture ou autre.

#### **ARTICLE 4 – CERTIFICAT D'AUTORISATION (PERMIS)**

- 4.1** Tout nouvel accès à un terrain, à partir d'un chemin municipal, tout remplacement ou toute construction de ponceau d'entrée charretière contiguë à un tel chemin doit faire l'objet d'un permis ou autorisation émis par le fonctionnaire désigné. Dans le cas d'une entrée adjacente à une voie de circulation provinciale, le propriétaire a l'obligation d'obtenir, en plus, une autorisation du ministère des Transports.
- 4.2** L'obtention d'un permis est conditionnelle à la signature par le demandeur à l'effet qu'il :
- 4.2.1** Exonère la Municipalité et la tienne indemne de tout dommage imputable à sa faute ou à un défaut des travaux qu'elle effectue, et ce, si la Municipalité est dans l'obligation d'effectuer les travaux;
  - 4.2.2** Renonce à tout recours contre la Municipalité en raison du mauvais égouttement du fossé qui a été remblayé.
- 4.3** Si le demandeur est une personne autre que le propriétaire de l'immeuble sur lequel les travaux seront effectués, la demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée d'une procuration signée par le propriétaire, dans laquelle il confirme son acceptation de respecter toutes les exigences et les conditions.
- 4.4** Aucun certificat ou permis ne peut être délivré avant que n'aient été observées les prescriptions du présent Règlement.
- 4.5** Le requérant doit effectuer les travaux conformément aux conditions stipulées au certificat ou permis, aux déclarations faites lors de la demande, et le cas échéant, aux plans et devis de l'ingénieur.
- 4.6** Lorsque l'objet d'une demande est conforme aux dispositions du présent Règlement, et que les frais du certificat sont payés, le certificat demandé sera délivré par le fonctionnaire désigné. Tout certificat qui serait en contradiction avec ce Règlement est nul et sans effet.

#### **ARTICLE 5 – EXCEPTIONS**

Le propriétaire d'une entrée privée contiguë à un chemin municipal n'est pas tenu d'installer un ponceau dans les cas suivants:

- 5.1 Lorsque l'entrée privée est construite au-dessus d'une côte et que l'eau de ruissellement se dirige de chaque côté de l'entrée privée vers les fossés du chemin.
- 5.2 Lorsque le chemin municipal ne possède pas de fossé à l'endroit projeté de la construction de l'entrée.

#### **ARTICLE 6 – POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné peut notamment, dans l'exercice de ses fonctions:

- 6.1 La personne mandatée a le droit de visiter les lieux entre 7 h et 19 h, pour s'assurer que les dispositions du présent Règlement sont observées conformément à l'art.492 du Code municipal (RLRQ c C-27.1).
- 6.2 La personne mandatée peut prendre des photographies ainsi que tout échantillon qu'il juge nécessaire afin de s'assurer que les dispositions du présent Règlement soient respectées.
- 6.3 Tout occupant des lieux visités est obligé de recevoir la personne mandatée.
- 6.4 Transmettre un avis écrit à toute personne l'enjoignant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement.
- 6.5 Ordonner à toute personne de suspendre les travaux qui contreviennent au présent Règlement.
- 6.6 Révoquer un permis s'il y a contravention à l'une des dispositions du présent règlement ou à l'une des conditions prescrites lors de l'émission du permis ou du certificat.
- 6.7 Exiger, par écrit, l'aménagement d'un périmètre de sécurité autour de toute excavation ou construction présentant un danger pour le public.
- 6.8 Demander l'assistance du Service de sécurité publique ou de toute autre autorité compétente lorsque des conditions particulières ou l'urgence de la situation le requiert.
- 6.9 Dans le territoire décrété « zone agricole permanente » par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, pour y recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme relative aux distances séparatrices, le fonctionnaire désigné peut être assisté d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur-géomètre ou de tout autre professionnel.
- 6.10 Délivrer les constats d'infraction.

**Tout occupant des lieux est obligé de recevoir la personne mandatée.**

#### **ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE**

- 7.1 L'achat, l'installation, l'entretien et le remplacement dudit ponceau, la construction de l'entrée privée et le maintien des ouvrages nécessaires à assurer l'entrée et la sortie des résidents d'un terrain, en plus d'assurer le libre écoulement des eaux du chemin, est la responsabilité du propriétaire concerné que les ouvrages aient été réalisés par le propriétaire ou la Municipalité, et ce, même en période hivernale.
- 7.2 La localisation de l'entrée est la responsabilité du contribuable qui doit s'assurer que sa localisation permet l'entrée et la sortie des véhicules en toute sécurité ainsi de la circulation des véhicules empruntant la voie publique.
- 7.3 En tout temps, le propriétaire doit s'assurer que le gel n'entrave pas l'écoulement de l'eau à l'intérieur du ponceau. Le propriétaire doit voir lui-même au dégel de son ponceau et en assume la responsabilité.
- 7.4 Il est interdit de déposer de la neige, de la glace ou quelconque matériau ou objet sur les talus d'un ponceau. En cas de défaut de respecter l'interdiction, les travaux de nettoyage du ponceau et de ses conduites sont à la charge et aux frais du propriétaire.

- 7.5 La Municipalité peut, exceptionnellement et aux frais du propriétaire, dégeler ou faire procéder au dégel d'un ponceau dans le seul cas où la sécurité publique peut être compromise et/ou si des dommages aux infrastructures de la Municipalité peuvent être causés.
- 7.6 Le propriétaire doit prendre tous les moyens connus pour enrayer l'érosion aux abords du ponceau.

#### ARTICLE 8 – TRAVAUX DE CREUSAGE DE FOSSÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 8.1 Lors de travaux de creusage de fossés par la Municipalité, les normes suivantes s'appliquent :
- **Entrées conformes à la Règlementation municipale**  
Lorsque la Municipalité procède au creusage des fossés municipaux, les ponceaux conformes compris dans ces fossés sont remplacés aux frais de la Municipalité.
  - **Entrées non conformes à la Règlementation municipale**  
Lorsque la Municipalité procède au creusage des fossés municipaux, les ponceaux non conformes compris dans ces fossés sont remplacés aux frais du propriétaire, à moins que celui-ci signale que l'entrée ne sert plus, alors, le ponceau sera enlevé et déposé sur le terrain du propriétaire.
  - **Pose de ponceaux là où il n'y en avait aucun**  
Lorsque la Municipalité creuse des fossés de telle manière que pour avoir accès à sa propriété, un propriétaire doit installer des ponceaux, ces derniers sont installés par la Municipalité à condition que le propriétaire fournisse des ponceaux conformes et les matériaux granulaires et les placent à proximité du lieu de pose. Le ponceau est installé tel que l'exige la Règlementation.
- 8.2 Sauf dans les cas de force majeure ou d'urgence, l'entretien, la correction, la construction, la réparation ou la modification d'un accès privé et d'un ponceau s'effectue en dehors de la période de gel. De plus, aucun de ces travaux ne sont effectués la nuit

#### ARTICLE 9 – TYPE DE PONCEAU

- 9.1 Tout nouveau ponceau installé dans une entrée privée contiguë à un chemin municipal devra être en polyéthylène haute densité (PEHD) à profil ouvert (paroi intérieure lisse), à moins d'autorisation spéciale du contremaître de la voirie (ou directeur). Lorsqu'il est nécessaire d'utiliser un manchon, une membrane géotextile d'une largeur d'au moins un (1) mètre devra recouvrir le joint.
- 9.2 Le diamètre de ces ponceaux ne doit pas être inférieur à 4 500 mm (18 pouces). Dans le cas où les débits sont importants, les ponceaux doivent être conçus de diamètre suffisant pour ne pas retarder l'écoulement de ces débits d'eau. Le fonctionnaire désigné peut exiger, dans certains cas, que le contribuable installe un ou des ponceaux d'entrée privée dont le diamètre excèdera le minimum requis par le présent Règlement.
- 9.3 Les ponceaux traversant la **chaussée** doivent être d'une longueur minimum de 12 mètres (40') et ceux d'une **entrée privée** contigus à un chemin municipal doivent être d'au moins 6,096 mètres (20'). Quant au diamètre, il sera déterminé dans les plans et devis de l'ingénieur.
- 9.4 La résistance structurale du ponceau doit être suffisante selon l'usage prévu pour ladite entrée. Le propriétaire est responsable de s'informer de la qualité structurale auprès du fournisseur ou du fabricant du ponceau.

#### ARTICLE 10 – NORMES D'INSTALLATION

- 10.1 Un ponceau doit permettre le libre écoulement des eaux lors des crues, des glaces et des débris. Il doit être conçu de manière à créer une traverse stable et durable permettant la résistance suffisante aux charges appliquées.

- 10.2** La largeur entre deux (2) ponceaux d'entrées privées ne doit pas être inférieure à 5 mètres (16,5 pieds).
- 10.3** Le ponceau doit être installé face à la propriété du demandeur et ne pourra empiéter sur une propriété voisine.
- 10.4** Lorsque le sol est d'une faible capacité portante, le ponceau doit être installé sur un coussin granulaire sous le ponceau d'environ 1 500 mm (6 pouces). Le remblai à la base du ponceau doit être compacté.
- 10.5** La pente du ponceau doit être au minimum de 0,5% et maximum 6%.
- 10.6** L'épaisseur de remblai de gravier à installer au-dessus du ponceau doit être suffisante pour ne pas permettre au ponceau de se dégager de sa tranchée lors du gel et du dégel et doit être installé selon les recommandations suivantes :
- 600 mm ou moins : diamètre du ponceau divisé par 4 plus 300 mm
  - 700 mm à 3,5 m : diamètre du ponceau divisé par 4 avec un minimum de 600 mm
  - Plus de 3.6 m : 1,5 mètre
  - Ou celles des plans et devis, le cas échéant.
- Les matériaux utilisés pour remblayer le ponceau doivent être de gravier exempt de pierres de plus de 30 mm (1 pouce) de diamètre.
- Le remblai du ponceau doit être réalisé de façon à permettre l'écoulement des eaux de surface et de pluie sans causer de problème d'érosion.
- 10.7** Les extrémités du remblai doivent être stabilisées par un enrochement ou un mur de soutènement. Ces extrémités peuvent également être constituées d'une pente de 1 dans 2 recouvert de végétation soit de semi ou de tourbe. Les pentes du remblai doivent se terminer à l'Égalité de l'extrémité inférieure du ponceau. Une membrane géotextile doit recouvrir le sol avant l'enrochement ou le mur de soutènement.
- 10.8** Un ponceau d'entrée privée doit être installé de manière que le radier soit vis-à-vis le niveau du sol naturel pour ne pas créer d'eau stagnante. Aucune zone d'eau stagnante ne doit être créée en amont ou en aval du ponceau.
- 10.9** Aucune clôture, mur, haie ou autre ouvrage ou construction ne peut être érigé sur l'emprise du chemin.
- 10.10** **Dans tous les cas où la Loi sur les ingénieurs exige des plans et devis pour l'installation ou le remplacement d'un ponceau, le demandeur devra les faire approuver préalablement par le fonctionnaire désigné et tous les frais y reliés devront être acquittés par le demandeur. De plus, les travaux devront être effectués conformément aux plans et devis de l'ingénieur et sous la surveillance du service des travaux publics de la Municipalité.**

## **ARTICLE 11 - RESPONSABILITÉ**

**11.1 Obstruction** L'achat, l'installation, l'entretien, le remplacement d'un ponceau, la construction de l'entrée privée et le maintien des ouvrages nécessaires pour entrer et sortir du terrain privé et assurer le libre écoulement des eaux sont est la responsabilité du propriétaire du terrain desservi. Par conséquent, le fonctionnaire désigné peut demander au propriétaire riverain de procéder, à ses frais, à la réparation, la reconstruction ou le nettoyage de son ponceau si ce dernier nuit à l'écoulement des eaux du fossé ou de la voie publique.

Le propriétaire ou occupant d'un immeuble desservi par un fossé d'égouttement doit :

- Entretien ce dernier en frontage de son terrain afin d'assurer, en tout temps, le libre écoulement des eaux qui y circulent.
- Enlever toute végétation, débris ou obstacle susceptible de nuire à cet écoulement.
- Tondre et entretenir le gazon du fossé.
- Réparer tout affaissement ou érosion des parois de fossé sans délai.

**11.2 Voie publique** Tous travaux relatifs à la construction et l'entretien des ponceaux d'entrées charretières doivent être réalisés à partir du terrain privé. L'empiètement dans la voie publique est interdit. Le propriétaire du terrain visé par le permis est responsable de tout dommage causé à la propriété publique dans le cadre de la réalisation des travaux.

**11.3 Travaux municipaux** Dans le cas où la Municipalité effectue le creusage des fossés, que ce soit lors de travaux d'entretien des fossés, de réfection ou de reconstruction d'un chemin vis-à-vis l'entrée privée, la Municipalité pourra modifier ou remplacer un ponceau existant afin de le rendre conforme à la réglementation en vigueur. Toutefois, la responsabilité du ponceau revient au propriétaire dès que les travaux sont terminés. La Municipalité s'engage, dans ces cas seulement, à remettre les ponceaux en place correctement et à rétablir les lieux dans un état acceptable, c'est-à-dire remise du revêtement de l'entrée charretière qui a été enlevé en prévention de l'érosion par l'application de gravier ou gazon.

## **ARTICLE 12 - DISPOSITIONS**

En vertu du présent Règlement, le fonctionnaire désigné est autorisé à exiger du propriétaire de tout terrain contigu à un chemin municipal, de fournir, d'installer, de réparer ou d'entretenir tout ponceau donnant accès à sa propriété, à défaut de quoi, le fonctionnaire désigné pourra effectuer ou faire effectuer les travaux et réclamer, conformément à l'article 96 de la *Loi sur les Compétences municipales*, tout montant correspondant au coût des travaux et incluant, le cas échéant, le coût des plans et devis d'un ingénieur.

## **ARTICLE 13 - PÉNALITÉS**

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent Règlement commet une infraction. Le contrevenant est passible d'une amende selon les modalités suivantes :

### **a) Première infraction**

Pour une personne physique, une amende minimale de 300 \$ et les frais (administration ou autre) et maximale de 1 000 \$ et les frais (administration ou autres);

Pour une personne morale, une amende minimale de 500 \$ et les frais (administration ou autres) et maximale de 1 500 \$ et les frais (administration ou autres);

### **b) Récidive**

Pour une personne physique une amende minimale de 500 \$ et les frais (administration ou autre) et maximale de 2 000,00 \$ et les frais (administration ou autre);

Pour une personne morale une amende minimale de 1 000 \$ et les frais (administration ou autres) et maximale de 4 000 \$ et les frais (administration ou autres);

Les montants de ces amendes pourront être modifiés au moyen de résolutions adoptées par le Conseil.

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

Tel que susdit, l'inspecteur en bâtiment et environnement et/ou le contremaître (ou directeur) de la voirie sont responsables de l'application du présent Règlement et sont autorisés à délivrer les constats d'infraction pour toute infraction commise en vertu du présent Règlement.

## **ARTICLE 14 – MODIFICATION NON AUTORISÉE DE L'ENTRÉE**

Toute modification non autorisée qui est apportée à une entrée privée pourra entraîner des procédures menant à sa démolition, et ce, aux frais du propriétaire.

### **ARTICLE 15 – BRIS À L'INFRASTRUCTURE MUNICIPALE**

Lorsque des bris d'infrastructure municipale seront causés par tout ponceau et/ou toute entrée privée installée de manière non conforme à la réglementation en vigueur, le propriétaire sera responsable de la réparation de ladite infrastructure dès le constat du bris.

La Municipalité effectuera les travaux nécessaires en conformité de ce Règlement ou la réparation de l'infrastructure en cas de bris, chez tout propriétaire qui refuse d'exécuter les travaux nécessaires dans le délai prescrit et les frais encourus seront récupérés comme une taxe foncière, à moins que le propriétaire concerné ne rembourse la facture connexe sur réception de cette dernière.

### **ARTICLE 16 – AVIS D'INFRACTION**

Suite à la réception d'un avis d'infraction émis par la Municipalité en rapport avec un ou plusieurs des articles du présent Règlement, le propriétaire concerné a dix (10) jours pour se conformer au présent Règlement.

### **ARTICLE 17 – CLAUSE INTERPRÉTATIVE**

Afin d'éviter un texte trop lourd, le masculin est utilisé dans le présent Règlement sans discrimination et inclut le féminin.

### **ARTICLE 18 - ABROGATION**

Le présent Règlement abroge à toutes fins que de droit le Règlement numéro 2020-02 et les Politiques Voirie municipale numéros 3072 et 3073 et tout règlement incompatible avec le présent Règlement.

### **ARTICLE 19**

Aucune disposition du présent Règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la Loi aux membres du Conseil municipal.

### **ARTICLE 20 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Adoptée à l'unanimité.

### **3.2 Adoption du Règlement numéro 1031-1 sur la Gestion contractuelle, remplaçant et abrogeant le Règlement numéro 1031**

2021-05-10#05EX

#### **RÈGLEMENT NUMÉRO 1031-1**

#### **SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

#### **Remplaçant et abrogeant le Règlement numéro 1031**

CONSIDÉRANT que les Politiques de Gestion contractuelle des municipalités se sont transposées, le 1<sup>er</sup> janvier 2018 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, en Règlement sur la Gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'adopter des mesures favorisant 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;

- CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'adopter des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'adopter des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'adopter 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 résulte;
- CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'adopter des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- CONSIDÉRANT que la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (C.M.), prévoir des règles de passation des contrats qui comportent **une dépense d'au moins VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000\$) et inférieure au montant du seuil minimal obligatoire à l'appel d'offres public applicable** et qui peuvent être passés de gré à gré, et qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats, et ce, dès l'entrée en vigueur du présent Règlement;
- CONSIDÉRANT que le présent Règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;
- CONSIDÉRANT que le 25 mars 2021, le Projet de loi 67, ***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***, a été sanctionné;
- CONSIDÉRANT que ce Projet de loi modifie entre autres choses, les lois du domaine municipal « afin d'assurer leur adéquation avec les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics ». Toutefois, dans un contexte de pandémie de la COVID-19, le gouvernement réitère sa volonté de soutenir l'économie québécoise;
- CONSIDÉRANT que conformément à l'article 124 du Projet de loi, les municipalités ont l'obligation d'inclure, dans leur Règlement sur la Gestion contractuelle, **à compter du 25 juin 2021, et ce, jusqu'au 25 juin 2024**, des mesures favorisant les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec;
- CONSIDÉRANT que pour répondre à cette nouvelle obligation, il y a lieu de modifier notre Règlement sur la Gestion contractuelle en y ajoutant, immédiatement après les mesures de rotation de **l'article 3.2**, une disposition répondant à cette nouvelle obligation;
- CONSIDÉRANT que l'avis de motion numéro **2021-05-04#02AM** du présent Règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 4 mai 2021;

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par Daniel Bock,  
Appuyé par Jean-Paul Rouleau,

QUE le Conseil décrète ce qui suit :

## Définitions

A moins que le contexte ne 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 C.M. ou le Règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. 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.

## **1. CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE**

### **1.1. Type de contrats visés**

Le présent Règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix (ci-après « le Règlement »), y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du 1<sup>er</sup> alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 C.M.

Le présent Règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité. Il s'applique aux démarches préalables, aux processus d'attribution ou d'adjudication et à la gestion de tout contrat conclu par celle-ci.

### **1.2. Service chargé d'appliquer le présent Règlement**

La Direction générale est responsable de l'application du présent Règlement.

### **1.3. Portée**

Le Règlement lie les membres du Conseil municipal, les fonctionnaires et employés de la Municipalité, ainsi que toute personne avec qui elle contracte.

### **1.4. Objet du Règlement :**

Le présent Règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent **une dépense d'au moins 25 000\$ et inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public applicable** et qui peuvent être passés de gré à gré, et qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats, et ce, dès l'entrée en vigueur du présent Règlement.

## **2. PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Le rôle de la Municipalité est d'assurer une gestion responsable par de saines pratiques de gouvernance reposant sur l'optimisation des ressources et l'amélioration continue. En accord avec sa planification stratégique, il repose sur une approche mettant de l'avant :

### **2.1. L'intégrité**

La Municipalité prévoit des mesures destinées à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité et la rigueur du processus décisionnel en matière contractuelle.

### **2.2. La concurrence**

Le processus contractuel de la Municipalité favorise la mise en concurrence du plus grand nombre de fournisseurs potentiels en tenant compte du marché, du type de contrat, des impacts monétaires directs et indirects ou de tout autre facteur jugé pertinent eu égard aux circonstances particulières de chaque besoin.

### **2.3. Définition et planification des besoins**

Le processus contractuel de la Municipalité doit répondre aux attentes et aux besoins opérationnels de la Municipalité. Il doit se baser sur une estimation réaliste en tenant compte des réalités du marché.

### **2.4. L'intégrité et la compétence des fournisseurs**

Tout fournisseur ou entrepreneur faisant affaires avec la Municipalité doit faire preuve d'intégrité et de compétence.

En conformité avec les dispositions applicables du Code municipal, la Municipalité refuse toute soumission d'un entrepreneur ou d'un

fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

## 2.5. L'équité

La Municipalité s'assure que tous les soumissionnaires soient traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat, sous réserve des conditions prescrites par les documents d'appel d'offres et de la discrétion dont dispose la Municipalité en matière contractuelle.

## 2.6. Le développement de saines pratiques de Gestion contractuelle

En considération des besoins de la Municipalité, elle met en application des pratiques contractuelles selon les principes suivants :

- permettre à la Municipalité d'acquérir des biens ou des services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché;
- revoir, périodiquement, les documents contractuels en vue d'en assurer l'uniformité, la clarté, le caractère raisonnable des exigences qui y sont contenues et la qualité de la documentation;
- prévoir suffisamment de temps pour l'analyse précontractuelle, les recommandations, l'approbation et la mise en œuvre du contrat;
- déterminer ses besoins, les caractéristiques des biens et des services recherchés et préciser, dans la mesure du possible, si des biens équivalents sont disponibles et acceptables;
- évaluer et planifier ses besoins de manière à éviter qu'un contrat soit fractionné dans le but de contourner les règles d'adjudication prévues par la Loi ou par le présent Règlement;
- éviter de cibler des produits afin de ne pas limiter le marché et la concurrence, sauf lorsque justifié par des motifs de saine administration et que plusieurs concurrents qualifiés peuvent fournir le produit choisi;
- favoriser les économies d'échelle par l'utilisation de regroupements d'achats.

## 2.7. Le développement durable

La Municipalité favorise une approche qui repose notamment sur l'efficacité économique, l'équité sociale, la protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles.

## 2.8. L'innovation

Le processus contractuel doit favoriser l'innovation et la créativité afin de voir à la mise en place des principes et des pratiques susceptibles de soutenir la mission de la Municipalité. Il doit promouvoir le développement d'approches novatrices en matière d'approvisionnement, en tenant compte de l'évolution des marchés et du cadre fixé par la Loi.

## 3. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

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 le Règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. 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 C.M.;

c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la Loi ou le présent Règlement lui permet de ce faire.

**Mise en concurrence** : 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.

### 3.1. Contrats de gré à gré

Tout contrat qui comporte une **dépense d'au moins 25 000\$ et inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public applicable** qui peut être passé de gré à gré par la Municipalité, et en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats, et ce, dès l'entrée en vigueur du présent Règlement.

Afin de permettre à la Municipalité d'acquérir des biens et services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché, le mode d'adjudication du

contrat pourra être autre que celui fondé sur le prix uniquement. La Municipalité n'est pas tenue de retenir le soumissionnaire ayant présenté le prix le plus bas.

Advenant le cas où la Municipalité retient un soumissionnaire autre que celui ayant présenté le prix le plus bas, le sous-comité de Gestion contractuelle devra fournir au Conseil, une fiche explicative qui sera jointe à la résolution d'adjudication.

La Municipalité peut adjuger le contrat au soumissionnaire ayant présenté l'offre globalement la plus avantageuse en fonction de critères d'opportunité ou de paramètres de commodité qu'elle détermine, après l'analyse des soumissions reçues.

Elle peut également choisir d'utiliser l'un ou l'autre des mécanismes d'évaluation qualitative prévus à l'article 3.3.

Lorsque c'est possible, au moins un soumissionnaire local; si impossible, une note doit être mise au dossier à cet effet.

### **3.2 Rotation**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré, pour l'exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux et la fourniture de services (incluant les services professionnels) La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

#### **3.2.1 Rotation – Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation ci-dessus prévue, la Municipalité applique dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés ci-dessus, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve en annexe;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant à cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) ci-dessus du présent article.

#### **3.2.2 Nouvelles dispositions en vertu de loi Projet de loi 67**

a) L'article 3.2.2 est effectif à compter du 25 juin 2021, ou du jour de l'entrée en vigueur du présent Règlement, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.

b) 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 dans la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé 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 faits en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés ci-dessus, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

### **3.3 Contrat de services professionnels**

Sous réserve de l'article 3.4 du présent Règlement, tout contrat de services professionnels dont une dépense nette est égale ou supérieure au seuil fixé par Règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public doit être adjudgé selon un système de pondération et d'évaluation des offres, par un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil.

Le document d'appel d'offres prévoit, au choix de la Direction générale, le mode de sollicitation et d'adjudication parmi les choix suivants :

- une formule d'évaluation à double enveloppes, selon une grille d'évaluation, excluant le prix; le document d'appel d'offres indique, selon les instructions du service du greffe, le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final;
- une formule d'évaluation à une seule enveloppe où le prix est un critère, est pondérée selon les instructions du service du greffe.

Chaque soumission est évaluée individuellement par les membres du comité de sélection et se voit attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points basés sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché et au contrat.

### **3.4 Sous-comité de Gestion contractuelle**

#### **3.4.1 Rôle**

Émettre des recommandations lors d'attributions de contrat dont la valeur nette est inférieure au seuil décrété par le ministre.

#### **3.4.2 Constitution**

Le sous-comité de Gestion contractuelle est composé d'office du maire et de la directrice générale. Le conseil nommera par résolution deux élus et un substitut.

#### **3.4.3 Fonctions**

Le sous-comité de Gestion contractuelle aura comme fonction d'analyser les demandes diverses dans la Gestion contractuelle et effectuera des réclamations au Conseil. Il devra notamment, soumettre des fiches d'analyse pour chacun des dossiers traités (Annexe 4 – Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation).

## **4. AVIS PUBLIC**

Toute demande de soumissions publique relative à un contrat de construction, d'approvisionnement ou de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre doit:

1° être publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics ([chapitre C-65.1](#)) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec.

## **5. RÈGLES D'ÉTHIQUE CONTRACTUELLES**

### **5.1. Règles d'éthique contractuelles**

#### **5.1.1. Conflit d'intérêts**

Toute personne agissant au processus de Gestion contractuelle pour le compte de la Municipalité, doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de la

Municipalité. Le cas échéant, elle doit déclarer cet intérêt au greffier et s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement.

#### **5.1.2. Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres formes d'avantages**

Toute personne agissant au processus de Gestion contractuelle pour le compte de la Municipalité ne peut accepter, recevoir ou solliciter, de quiconque, des cadeaux, invitations ou autres formes d'avantages, pour elle ou ses proches, si ces cadeaux, invitations et autres avantages risquent d'avoir de l'influence sur son jugement ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

#### **5.1.3. Communication d'influence et démarches préalables**

Les communications des fournisseurs avec les représentants de la Municipalité doivent respecter les règles énoncées ci-après :

##### **a) Activités visées**

Les activités de lobbying sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant l'attribution d'un contrat.

Sont également visées les communications faites hors du cadre de la procédure ou de la période d'appel d'offres public, telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres utilisés par la Municipalité ou toute autre démarche préalable initiée par une entreprise, qui concernent le mandat de préparer le contenu technique de ces mêmes documents.

##### **b) Exceptions**

Ne sont pas des activités visées dans le présent article :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Municipalité.

#### **5.1.4. Préalables à la communication**

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et qui communique avec un représentant de la Municipalité doit se conformer aux dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying.

#### **5.1.5. Communication refusée**

À compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, tout soumissionnaire ou fournisseur potentiel doit respecter le mode de communication prévu aux documents d'appel d'offres et s'assurer de ne pas participer à une communication destinée à influencer les décisions de la Municipalité quant à l'adjudication du contrat visé ou au contenu du processus d'appel d'offres entrepris.

## **6. DÉFINITION DES BESOINS**

### **6.1. Équivalence**

Dans la mesure du possible, le processus contractuel doit permettre aux soumissionnaires de proposer une équivalence aux exigences prévues au document d'appel d'offres.

Lorsque l'équivalence proposée a pour effet de modifier substantiellement les besoins exprimés, qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé, la Municipalité pourra la refuser.

Un coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Municipalité pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec les biens acquis.

**6.2. Estimation de la dépense**

Avant de procéder au processus d'appel d'offres, la Municipalité établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires, en considérant, notamment, les critères suivants :

- du type de marché à conclure ;
- de leur nature ;
- l'analyse des besoins fonctionnels des services;
- la connaissance des marchés des fournisseurs, leur nombre, et le nombre de soumissionnaires potentiels;
- leur origine et leur qualification, et les prix en cours;
- lorsque possible, l'opportunité d'intégrer une démarche en coût global (Coût d'impact)

**6.3. Fractionnement de contrat**

Sous réserve d'une décision justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut scinder ou conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour voir à sa réalisation complète.

**6.4. Communication avec les fournisseurs**

Afin de connaître les réalités du marché et pour être pleinement en mesure d'identifier ses besoins, la Municipalité peut, notamment, au besoin :

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'elle juge appropriées;
- requérir des biens en démonstration;
- publier un avis d'intention ou un avis d'appel d'intérêt au système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO) afin de susciter l'intérêt du marché;
- requérir les services d'un consultant pour identifier les besoins de la Municipalité en fonction de ce qui est offert sur le marché.

**7. LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES****7.1. Uniformisation et révision périodique des modèles contractuels**

La Municipalité procède à la révision périodique de ses documents contractuels type. Elle favorise la standardisation de ses documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des besoins et projets.

Les documents contractuels concilient la volonté de la Municipalité d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de favoriser une saine compétition dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

**7.2. Rédaction des documents d'appel d'offres**

Dans le cas où la Municipalité mandate les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres, ce dernier s'engage, en acceptant le mandat, à assurer la confidentialité de toute information qui est portée à sa connaissance et qu'il est tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un fournisseur qui, à la demande de la Municipalité, fournit des informations sur ses biens et services permettant à la Municipalité d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels.

**7.3. Désignation d'un responsable du dossier d'appel d'offres**

La direction générale désigne un responsable du dossier d'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce seul représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

Les membres du conseil municipal, les employés et mandataires de la Municipalité ne peuvent répondre aux demandes relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au responsable du dossier.

**7.4. Admissibilité des entreprises**

En plus des conditions d'admissibilité prévues par la Loi, la Municipalité peut prévoir dans les documents d'appel d'offres, toute autre condition d'admissibilité qu'elle juge appropriée.

**7.5. Cause de rejet d'une soumission**

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions de conformité des soumissions.

En outre, une soumission sera automatiquement rejetée dans les cas suivants :

- elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et à l'heure limites fixés pour le dépôt des soumissions;
- elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou de l'autre des conditions de l'appel d'offres;
- elle n'est pas accompagnée de la déclaration relative à l'intégrité et à la probité, elle n'est pas dûment complétée ou signée;
- les documents exigés ne sont pas signés par une personne dûment autorisée;
- elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission; le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées;
- lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par quelque manière que ce soit, l'attribution du contrat.

Sous réserve des clauses de rejet automatique prévues ci-dessus, la Municipalité peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à la condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Municipalité dans le délai accordé par celle-ci.

Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

#### **7.6. Droit de ne pas adjuger le contrat**

Quel que soit le mode d'adjudication du contrat, la Municipalité ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Municipalité;
- lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- lorsque la Municipalité a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

La Municipalité peut rejeter une soumission lorsque les prix présentés sont, en tout ou en partie, anormalement bas ou débalancés.

Constitue un prix anormalement bas celui qui comporte une valeur symbolique ou nettement inférieure à la valeur marchande des biens ou aux services requis. Constitue des prix débalancés, le fait par un soumissionnaire de soumettre un prix nettement plus élevé que la valeur marchande pour certains items et un prix inférieur à la valeur marchande pour d'autres.

#### **7.7. Contenu des dossiers d'appel d'offres :**

Tous les dossiers d'appel d'offres devront contenir :

- l'estimation des coûts;
- les demandes de prix, le cas échéant ;
- toute documentation en lien avec l'appel d'offres ou la mise en concurrence et les motifs justifiant les conditions d'admissibilité et de conformité choisies par la Municipalité;
- l'analyse expliquant l'écart important entre le plus bas prix reçu et le second plus bas prix, le cas échéant;
- s'il y a lieu, la documentation justifiant le rejet d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas.

### **8. PROCESSUS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DE CONTRAT**

#### **8.1. Fichier des fournisseurs**

La Direction générale peut maintenir un fichier des fournisseurs avec lesquels la Municipalité fait affaires. La Municipalité pourra utiliser le fichier des fournisseurs pour procéder à des appels d'offres sur invitation.

En conformité avec l'article 3.2.3 du présent Règlement, la Municipalité pourra procéder annuellement à un appel de qualification selon un système de pondération et d'évaluation de futurs fournisseurs en vue de les inscrire dans ce fichier.

#### **8.2. Confidentialité**

##### **8.2.1. Administrateurs, dirigeants et employés**

Les membres du conseil municipal ou les fonctionnaires et employés de la Municipalité doivent faire preuve d'une discrétion absolue et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à l'attribution d'un contrat par la Municipalité et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la Loi sur l'accès aux documents des

organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

### **8.2.2. Nombre et identité des soumissionnaires**

Jusqu'à l'ouverture des soumissions, nul ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou 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.

### **8.3. Vérification auprès des soumissionnaires**

La Municipalité peut, après l'ouverture des soumissions, requérir d'un soumissionnaire tout document ou information qu'elle juge pertinent.

Aux fins de détermination de la conformité des soumissions reçues, la Municipalité peut réaliser des vérifications auprès du soumissionnaire, conformément aux modalités prévues aux documents d'appel d'offres.

### **8.4. Analyse des soumissions reçues**

Aux fins de l'adjudication du contrat, la Municipalité procède à l'analyse des soumissions reçues, en appliquant les exigences prévues aux documents d'appel d'offres. Ce processus d'analyse s'étend de l'ouverture publique des soumissions jusqu'à l'adjudication du contrat. La réception, l'ouverture et l'évaluation des soumissions reçues sont faites sous réserve du respect des conditions essentielles du document d'appel d'offres.

Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu au document d'appel d'offres.

### **8.5. Processus d'évaluation qualitative des offres**

#### **8.5.1. Secrétaire de comité de sélection**

L'adjointe administrative agit d'office à titre de Secrétaire de comité de sélection. La direction générale siège d'office sur le comité.

Les membres du conseil ne sont pas éligibles au poste de secrétaire de comité de sélection (Code municipal, art. 936.0.1.1, par. 3).

Le secrétaire d'un comité de sélection se doit de préserver sa neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

#### **8.5.2. Rôle du Secrétaire de comité de sélection**

Le Secrétaire assure l'encadrement des travaux du comité de sélection et il doit :

- informer les membres de leur rôle et du fonctionnement des travaux;
- préciser aux membres les étapes de l'évaluation;
- s'assurer que les membres comprennent le sens des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération prévus par les documents d'appel d'offres.

Il doit veiller au bon déroulement des travaux afin de préserver l'intégrité du processus d'évaluation, en veillant à la liberté et au droit de parole de chaque membre.

Le Secrétaire de comité de sélection a le pouvoir de dissoudre un comité, s'il arrive à la conclusion que le processus est entaché d'irrégularité qui mettrait en doute les travaux de ce comité.

#### **8.5.3. Nomination**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue à la direction générale, le pouvoir de nommer les membres du comité 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.

#### **8.5.4. Constitution du comité de sélection**

Aux fins de la constitution du comité de sélection, le Secrétaire de comité de sélection invite les candidats retenus par la Direction générale, en fonction de leur compétence propre à l'objet du contrat projeté, de leur expérience en tant que membre d'un comité ou de leur connaissance des besoins de la Municipalité.

Dans la mesure du possible, les membres du comité ne doivent avoir aucun lien hiérarchique direct entre eux. La Direction générale peut autoriser le recours à des candidats externes.

Ne peut être membre d'un comité de sélection un membre du conseil.

Tout membre du conseil, tout employé de la Municipalité et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci,

doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

#### **8.5.5. Conflit d'intérêts**

Est inéligible à occuper la fonction de membre d'un comité de sélection, toute personne qui a un intérêt direct ou indirect avec l'un ou l'autre des soumissionnaires en évaluation ou avec toute personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'un de ces soumissionnaires.

Chaque membre retenu pour siéger sur un comité de sélection signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel il s'engage à :

- ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui lui est confié et maintenir, en tout temps, la confidentialité de ses travaux;
- ne pas entrer en communication directement avec un soumissionnaire et à signaler au secrétaire du comité, toute tentative en ce sens d'un soumissionnaire;
- juger les offres présentées sans partialité;
- évaluer les offres sur la base de leur contenu uniquement et non de la connaissance antérieure qu'il peut avoir d'un soumissionnaire;
- procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou apparente;
- prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer l'indépendance que requièrent ses fonctions et doit, notamment, se désister si son jugement est subordonné à l'effet d'une pression exercée sur lui par quiconque.

#### **8.5.6. Déclaration du soumissionnaire**

Lors d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit communiquer à la Municipalité le formulaire relatif à l'intégrité et la probité du soumissionnaire, signé par lui, dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres.

## **9. L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

### **9.1. Assurances**

Lorsque le contrat prévoit une clause obligeant la détention d'une assurance de responsabilité civile, cette dernière devra obligatoirement désigner la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix à titre de tiers assuré et prévoir qu'elle est prioritaire aux autres assurances semblables pouvant être détenues par la Municipalité.

La police d'assurance doit comporter la renonciation de l'assureur à tout recours contre la Municipalité, y compris le recours subrogatoire.

La police d'assurance ne peut être modifiée sans le consentement écrit de la Municipalité, ni être résiliée ou annulée sans un préavis de soixante (60) jours donné par l'assureur, par courrier recommandé, à la Municipalité.

### **9.2. Suivi et surveillance**

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, la Municipalité peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit portant notamment sur :

- le fonctionnement des biens livrés;
- le déroulement des travaux ou des services rendus;
- leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble;
- les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un cocontractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

### **9.3. Action corrective**

Pendant la phase de réalisation du contrat, lorsque la Municipalité constate que le cocontractant ne se conforme pas aux exigences et réquisitions des documents d'appel d'offres, elle peut émettre une demande d'action corrective à l'égard du cocontractant qui devra notamment :

- prendre les mesures pour corriger la situation;
- prendre les mesures nécessaires afin que la situation ne se reproduise plus;
- mettre en œuvre toutes les actions requises par la Municipalité.

#### **9.4. Facturation**

Toute facture devra être produite à l'intérieur des délais prévus au contrat ou aux documents d'appel d'offres, le cas échéant.

Chaque facture doit comprendre les informations suivantes :

- être faite au nom de la Municipalité;
- un numéro de facture clairement identifié;
- le détail des services exécutés;
- le prix unitaire selon le contrat;
- la quantité selon les unités de mesure indiquées au bordereau de soumission;
- le total avant taxes;
- la taxe sur les produits et services (TPS) et le numéro de compte;
- la taxe de vente du Québec (TVQ) et le numéro d'inscription;
- le montant total de la facture.

En cas de défaut de se conformer à ces exigences, la Municipalité peut refuser le paiement de la facture jusqu'à ce que cette dernière soit modifiée en conséquence.

Le délai de paiement est fixé à soixante (60) jours à compter de la réception de la facture par la Municipalité. Aucun intérêt ne peut être facturé à la Municipalité pour toute facture non acquittée dans ce délai.

#### **9.5. Modification du contrat**

##### **9.5.1. Mesures préventives**

La Municipalité définit ses besoins de manière à prévenir et à éviter, lorsque possible, la modification subséquente du contrat.

##### **9.5.2. Analyse systématique**

Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification envisagée constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Avant qu'un contrat ne soit modifié, la Municipalité considère notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants:

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé;
- le site où les travaux sont exécutés;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

##### **9.5.3. Dépense relative à une modification**

Toute modification à un contrat doit faire l'objet d'une autorisation en fonction des Règlements et Lois en vigueur.

#### **9.6. Protection des renseignements personnels**

La Municipalité est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, R.L.R.Q., c. A-2.1 (Loi sur l'accès).

##### **9.6.1. Définitions**

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« **Renseignement confidentiel** » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

##### **9.6.2. Obligations**

Lorsqu'un cocontractant obtient des renseignements personnels ou confidentiels dans le cadre de la réalisation de son contrat ou générée à l'occasion de sa réalisation, il s'engage à:

- a) s'assurer que son personnel et ses sous-contractants respectent les obligations prévues à la Loi sur l'accès et qui incombent à la Municipalité;
- b) prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat;
- c) procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat;
- d) informer le Responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de la Municipalité, dans les plus brefs délais, de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et de leurs engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

## 10. ÉVALUATION DE RENDEMENT

La Municipalité peut procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur ou entrepreneur et utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur ou entrepreneur du fichier de fournisseurs, le cas échéant;
- pour décider de ne pas inviter ce fournisseur ou entrepreneur à soumissionner ou ne pas lui demander de prix, selon le cas;
- pour rejeter ce fournisseur ou entrepreneur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la Loi.

Lorsque le rendement d'un fournisseur ou d'un entrepreneur est considéré comme insatisfaisant, la direction générale achemine au fournisseur ou à l'entrepreneur, le rapport d'évaluation de rendement pour commentaires, au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet.

Le fournisseur ou entrepreneur doit transmettre ses commentaires au Service du greffe, par écrit, au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception de ce rapport.

À la réception des commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur, ou à l'expiration du délai de 30 jours, la direction générale émet une recommandation selon l'une des options suivantes :

- maintenir le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport et appliquer une mesure corrective ou préventive durant l'exécution du contrat afin de permettre au fournisseur ou à l'entrepreneur de s'amender, lorsque possible.

L'évaluation de rendement devient définitive en étant approuvée par le conseil. Cette approbation doit être obtenue au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la réception des commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur.

En l'absence de commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur, l'évaluation de rendement devient définitive, le tout, conformément aux dispositions du présent article.

La direction générale transmet une copie certifiée conforme de la résolution d'approbation du conseil.

## 11. PLAINTES

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire au présent Règlement, aux lois applicables en matière de collusion et de truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, doit en informer la Municipalité.

**12. SANCTIONS**

Tout membre du conseil municipal, employé ou mandataire de la Municipalité qui contrevient sciemment au présent Règlement est passible des sanctions prévues par les lois en vigueur.

De plus, lorsqu'un employé contrevient sciemment au Règlement, des mesures peuvent être prises pour faire cesser ou sanctionner le comportement fautif, conformément aux règles et procédures établies dans les lois du travail, les conventions collectives, dans toute entente établissant les conditions de travail des employés non syndiqués, dans un contrat individuel de travail, ou dans tout autre document ou texte réglementaire ou législatif applicable.

Toute personne dont les services sont retenus par la Municipalité qui contrevient sciemment au Règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue à l'entente la liant à la Municipalité, peut voir son contrat résilié et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Municipalité pour une période maximale de deux (2) ans.

Toute personne qui contrevient aux dispositions du présent Règlement peut voir sa soumission rejetée et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Municipalité pour une période maximale de cinq (5) ans. Lorsque le contrat est en cours, la Municipalité peut appliquer les sanctions prévues au contrat, dont procéder à sa résiliation.

À l'exception des sanctions applicables aux membres du conseil municipal, toute décision concernant les sanctions prévues par la présente disposition est prise par la direction générale.

**13. ANALYSE DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

La direction générale doit évaluer annuellement le processus contractuel afin d'assurer ou de mettre à jour les processus en lien avec l'application du présent Règlement.

**14. FORMATION ET ÉVALUATION**

La direction générale est responsable de mettre en place un programme de formation et d'évaluation pour le personnel de la Municipalité ayant à participer au processus contractuel. Ce programme devra voir à sensibiliser le personnel sur divers enjeux et obligations qui sont prévus au présent Règlement.

**15. RAPPORT ANNUEL**

La direction générale dépose annuellement au conseil municipal, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, un rapport effectué par le sous-comité en Gestion contractuelle, relatif à l'application du présent Règlement, en faisant état de ses constatations et recommandations, le cas échéant.

Ce rapport devra présenter :

- les mesures mises en place par la direction générale et le sous-comité pour voir à la formation et à la mise à jour des connaissances du personnel pour toute matière prévue dans le présent Règlement;
- la liste des contrats conclus de plus de 25 000\$ ainsi que le nombre de contrats par nature et montant, tel que détaillé au SEAO;
- les résultats d'audits, sans informations nominatives, effectués par le responsable de la performance organisationnelle.

**16. DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES**

Le présent Règlement abroge et remplace le Règlement numéro 311-18-1 relatif à la Gestion contractuelle de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix, le tout conformément aux dispositions transitoires 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, chap. 13, art. 278).

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la Loi et annule tout règlement ou politique antérieurs sur la Gestion contractuelle;

Adoptée à l'unanimité.

**5. Période de questions**

Il n'y a eu aucune personne du public, donc aucune question.

**Certificat de la Directrice générale et Secrétaire-trésorière**

Je soussignée, Chantal Delisle, Directrice générale et Secrétaire-trésorière, certifie sous mon serment d'office que nous avons les crédits nécessaires pour les fins auxquelles les dépenses ci-dessus ont été autorisées.

(Signé Chantal Delisle)

Chantal Delisle  
Directrice générale et Secrétaire-trésorière

**6. Levée de l'assemblée**  
**2021-05-10#06EX**

Il est proposé par Carol-Sue Ash,  
Appuyé par Myriam Cabana,

ET RÉSOLU que la séance soit levée à 18 h 09,

Adoptée à l'unanimité.

(Signé) Chantal Delisle  
Chantal Delisle  
Directrice générale et  
Secrétaire-trésorière

(Signé) François Gauthier  
François Gauthier, Maire

COPIE CONFORME



