



No de résolution  
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES LAURENTIDES  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FAUSTIN-LAC-CARRÉ**

**PROCÈS-VERBAL** de la séance spéciale du conseil de la Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré, présidée par Monsieur le maire Pierre Poirier et tenue le 26 février 2019, à 18h30, à la salle du conseil de l'hôtel de ville situé au 100, Place de la Mairie.

**SONT PRÉSENTS :**

- Monsieur Pierre Poirier, maire
- Monsieur Michel Bédard, conseiller
- Monsieur Jean Simon Levert, conseiller
- Monsieur Alain Lauzon, conseiller
- Monsieur André Brisson, conseiller
- Madame Carol Oster, conseillère
- Madame Lise Lalonde, conseillère

**SONT AUSSI PRÉSENTS :**

- Monsieur Gilles Bélanger, directeur général
- Madame Danielle Gauthier, directrice générale adjointe

Le Conseil, avant de procéder aux affaires de cette séance, constate qu'un avis de convocation a été signifié tel que requis par le Code municipal.

**OUVERTURE DE LA SÉANCE SPÉCIALE**

Sous la présidence de Monsieur Pierre Poirier, la séance spéciale est ouverte à 18h30.

**RÉSOLUTION 9998-02-2019**  
**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SPÉCIALE**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Jean Simon Levert :

**D'ADOPTER** l'ordre du jour tel que présenté.

1. Ouverture de la séance spéciale
2. Adoption de l'ordre du jour de la séance spéciale
3. Adoption du règlement numéro 271-2019 sur la gestion contractuelle
4. Période de questions
5. Levée de la séance spéciale

Cette proposition est adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

**ADOPTÉE**

**RÉSOLUTION 9999-02-2019**  
**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 271-2019 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, toute municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du 5 février 2019 ;

**CONSIDÉRANT QUE** des copies du règlement ont été mises à la disposition du public dès le



No de résolution  
ou annotation

début de la présente séance ;

**CONSIDÉRANT QUE** la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe a mentionné l'objet du règlement et a indiqué les changements effectués entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption.

Il est proposé par Madame la conseillère Carol Oster :

**D'ADOPTER** le règlement numéro 271-2019 sur la gestion contractuelle.

Cette proposition est adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

**ADOPTÉE**

**REGLEMENT NUMÉRO 271-2019**

**SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

---

**PRÉAMBULE**

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité.

**EN CONSÉQUENCE**, le Conseil décrète ce qui suit:

**SECTION I. APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT**

**TYPES DE CONTRATS VISÉS**

**ARTICLE 1:** Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

**PORTÉE DU RÈGLEMENT À L'ÉGARD DE LA MUNICIPALITÉ**

**ARTICLE 2:** Le règlement lie la municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la municipalité.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

**PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES, MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS.**

**ARTICLE 3:** Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la municipalité.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.



No de résolution  
ou annotation

## SECTION II. DÉFINITIONS

### ARTICLE 4 :

Dans le règlement, à moins d'une indication contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les mots et termes suivants ont le sens attribué par le présent article :

**Adjudicataire** : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d'appel d'offres.

**Appel d'offres** : Processus d'adjudication de contrat par lequel la municipalité sollicite publiquement, ou par le biais d'invitations écrites, des fournisseurs pour des biens ou services.

**Conseil** : Le conseil municipal de Saint-Faustin-Lac-Carré.

**Contrat** : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

**Contrat de gré à gré** : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

**Dépassement de coûts** : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

**Employé** : Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.

**Municipalité** : la municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré.

**Soumissionnaire** : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune.

## SECTION III. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

### ARTICLE 5 :

Tous les contrats comportant une dépense de 25 000\$ ou plus ne faisant pas l'objet d'une exception en vertu du Code municipal, doivent faire l'objet d'une mise en concurrence, à l'exception des contrats ayant obtenu une autorisation écrite du directeur général s'il comporte une dépense de moins de 50 000\$ ou du Conseil municipal s'il comporte une dépense de 50 000\$ ou plus mais inférieur au seuil de établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 938.3.1.1 du *Code municipal du Québec*.

La municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.



No de résolution  
ou annotation

#### SECTION IV. RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

##### TRAITEMENT ÉQUITABLE

**ARTICLE 6:** En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

##### RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE 25 000 \$ OU PLUS

**ARTICLE 7:** Dans tous les cas où l'autorisation prévue au premier alinéa de l'article 5 a été donnée, la Municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 938.3.1.1 du *Code municipal du Québec*.

##### ROTATION DES COCONTRACTANTS

**ARTICLE 8:** La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

Pour tout contrat accordé de gré à gré en vertu du présent règlement qui serait assujéti à la procédure de l'article 936 du Code municipal du Québec n'eût été de l'article précédent, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux fournisseurs, lorsque possible, avant de conclure le contrat.

#### SECTION V. RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

##### MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

**ARTICLE 9:** La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 938.3.1.1 du Code municipal du Québec, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1.

##### NOMINATION ET COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION

**ARTICLE 10 :** Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 936.0.1 et 936.0.1.1 du Code municipal du Québec dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

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

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



No de résolution  
ou annotation

## TÂCHES DES COMITÉS DE SÉLECTION

**ARTICLE 11 :** Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) Remettre au directeur général une déclaration sous serment devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
  - i. Préservent le secret des délibérations du comité ;
  - ii. Éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt ;
  - iii. Jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité ;
- b) Évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles ;
- c) Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération ;
- d) Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions du Code municipal du Québec applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

## SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

**ARTICLE 12 :** Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

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

## RESPONSABLES DE L'APPEL D'OFFRES

**ARTICLE 13 :** Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination du ou des responsables dont la fonction est de fournir aux soumissionnaires potentiels, les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au(x) responsable(s) désigné(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le ou les responsables désignés sont les seuls pouvant recommander l'émission d'addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel ils sont désignés. Ils doivent s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

## VISITE DE CHANTIER

**ARTICLE 14 :** Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre



No de résolution  
ou annotation

connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence d'un des responsables de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

## **SECTION VI. MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

#### **ARTICLE 15 :**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection ;
- b) Une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- c) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée ;
- d) Si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications ;
- e) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts.

### **FORME DES DÉCLARATIONS**

#### **ARTICLE 16 :**

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe du présent règlement.

#### **ARTICLE 17 :**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

#### **ARTICLE 18:**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement :



No de résolution  
ou annotation

- 1- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action ;
- 2- Au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode ;
- 3- À l'attribution du contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 15 c) et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, RLRQ, c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ainsi que celles qui ne soit pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

## **SECTION VII. GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES**

### **ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION**

#### **ARTICLE 19 :**

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial ni être imputable à la faute du soumissionnaire.

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

### **DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION**

#### **ARTICLE 20 :**

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter au directeur général une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification. Ce dernier étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

Malgré ce qui précède, pour toute modification à un contrat entraînant une dépense ou un crédit inférieur à 10 % du coût total du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, une modification à un contrat peut être autorisée par écrit d'un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation prescrites au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et aux montants autorisés audit règlement pour chacun des responsables d'activité budgétaire, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être déposé au conseil municipal à la séance ordinaire qui suit l'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, toute modification à un contrat, ayant pour conséquence d'augmenter le coût total du contrat de plus de 10%, doit être autorisée par le conseil municipal.

Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles



No de résolution  
ou annotation

internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect des dispositions relatives à l'encadrement post-contractuel par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

## **SECTION VIII GESTION DES SANCTIONS**

### **SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU CONSEIL**

**ARTICLE 21 :** Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

### **SANCTIONS POUR UN EMPLOYÉ**

**ARTICLE 22 :** Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

### **SANCTIONS POUR UN SOUMISSIONNAIRE**

**ARTICLE 23 :** Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

### **SANCTIONS POUR UN MANDATAIRE OU CONSULTANT**

**ARTICLE 24 :** Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

### **SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

**ARTICLE 25 :** Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection. S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 22.

### **SANCTIONS PÉNALES**

**ARTICLE 26 :** Quiconque effectue une fausse déclaration prévue à l'article 15 ou





No de résolution  
ou annotation

contrevient à l'un des articles 17 et 18 est passible d'une amende maximale de 1 000\$ pour une première infraction et de 2 000\$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000\$ et de 4 000\$ en cas de récidive.

## SECTION IX. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

### ENTRÉE EN VIGUEUR

**ARTICLE 27 :** Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

### ABSENCE D'EFFET RÉTROACTIF

**ARTICLE 28 :** Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

### ABROGATION

**ARTICLE 29 :** Le présent règlement abroge l'article 5.1 du règlement numéro 160-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de même que la politique de gestion contractuelle adoptée le 14 décembre 2010 et entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011.

### PÉRIODE DE QUESTIONS


Monsieur le maire invite les personnes présentes à la période de questions.


### RÉSOLUTION 10000-02-2019 LEVÉE DE LA SÉANCE SPÉCIALE

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par Madame la conseillère Lise Lalonde de lever la présente séance spéciale à 18h35.

Cette proposition est adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

**ADOPTÉE**

  
Pierre Poirier  
Maire

  
Gilles Bélanger  
Directeur général et secrétaire-trésorier



No de résolution  
ou annotation

