



**MUNICIPALITÉ DE  
BAIE-JOHAN-BEETZ**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE DUPLESSIS**

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-JOHAN-BEETZ**, convoquée le 14<sup>e</sup> jour du mois de juillet deux mille vingt-six à 19 h 00 à la Salle communautaire Phidélem-Harvey, située au 20 rue Johan-Beetz, à Baie-Johan-Beetz.

**Sont présents :**

- M. Sébastien L'Écuyer, maire
- M. Éric Drouin, conseiller, poste 2
- M. Olivier Côté-Tremblay, conseiller, poste 3
- Mme Manon Beaulieu, conseillère, poste 4
- M. Luc Bourque, conseiller, poste 5
- M. Denis Harvey, conseiller, poste 6

**Est absent :** M. Étienne Lemieux, conseiller, poste 1

**Aussi présentes:** Mme Maryse Bourque, directrice générale, greffière-trésorière  
Mme Julie Tétrault, adjointe à la direction générale

**1. Ouverture de la séance**

La séance est ouverte par M. Sébastien L'Écuyer, maire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, à 19 h 05. Mme Maryse Bourque fait fonction de secrétaire.

**2. Présences**

Constatation du quorum.

**3. Acceptation de l'ordre du jour**

Il est proposé par M. Olivier Côté-Tremblay, appuyé par Mme Manon Beaulieu et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents, d'accepter l'ordre du jour tel que proposé:

1. Ouverture de la séance par M. Sébastien L'Écuyer, maire
2. Présences
3. Acceptation de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 juin 2026
5. Acceptation des comptes
6. Résolutions
  - 6.1. Résolution 2026-07-14-01 concernant la prolongation du contrat de Mme France Thibault
  - 6.2. Résolution 2026-07-14-02 concernant la nature des situations nécessitant l'utilisation d'une autre langue que le français dans les communications de la Municipalité
  - 6.3. Résolution 2026-07-14-03 concernant les corrections au projet de règlement 2026-04-14-02 concernant l'occupation et l'entretien de bâtiments
  - 6.4. Résolution 2026-07-14-04 concernant le dépôt du rapport financier trimestriel et du budget révisé au 30 juin 2026
  - 6.5. Résolution 2026-07-14-05 concernant la nomination d'un maire suppléant ou d'une mairesse suppléante
  - 6.6. Résolution 2026-07-14-06 concernant les factures de New Holland Rimouski pour la remise à neuf et le transport du tracteur
7. Avis et dépôt
  - 7.1. Avis de motion du projet de règlement 2026-08-11-01 concernant la gestion contractuelle
  - 7.2. Dépôt et adoption du projet de règlement 2026-08-11-01 concernant la gestion contractuelle
8. Affaires nouvelles
9. Varia
10. Période de questions
11. Levée de l'assemblée

#### 4. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 juin 2026

Il est proposé par M. Éric Drouin, appuyé M. Denis Harvey et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents que le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du 9 juin 2026 soit adopté.

#### 5. Acceptation des comptes

Il est proposé par M. Olivier Côté-Tremblay, appuyé par Mme Manon Beaulieu et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents que le Conseil municipal de Baie-Johan-Beetz accepte les comptes payés du 1<sup>er</sup> au 30 juin 2026 pour un montant de 75 173.38 \$.

Ces comptes ont été acquittés par la directrice générale et moi, Maryse Bourque, certifie sous mon serment d'office que nous avons les fonds nécessaires à la Caisse populaire de Minganie-Basse-Côte-Nord pour payer ces montants dus.

Mme Maryse Bourque, directrice générale, greffière-trésorière

#### 6. Résolutions

##### 6.1 Résolution 2026-07-14-01 concernant la prolongation de contrat de Mme France Thibault

**Considérant que** Mme France Thibault accompagne la Municipalité dans les dossiers de projets d'usine d'eau potable et d'usine d'assainissement des eaux usées à titre d'ingénieure conseil depuis 2022,

**Considérant que** son expertise est essentielle au traitement de ces dossiers;

**En conséquence**, il est proposé par M. Olivier Côté-Tremblay, appuyé par M. Luc Bourque et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

**Que** la Municipalité accepte la proposition de services professionnels demandée par la directrice générale d'un montant de 5 000 \$ (taxes en sus). Ce qui représente environ 30 heures à un taux horaire de 165 \$.

##### 6.2 Résolution 2026-07-14-02 concernant la nature des situations nécessitant l'utilisation d'une autre langue que le français dans les communications de la Municipalité

**Considérant que** l'article 29.15 de la *Charte de la langue française* stipule que tout organisme de l'Administration auquel s'applique la politique linguistique de l'État doit adopter une directive précisant la nature des situations dans lesquelles il entend utiliser une autre langue que le français dans les cas où le permettent les dispositions de la section I de ladite Charte;

**Considérant que** la Municipalité de Baie-Johan-Beetz est un organisme de l'Administration visé et qu'elle doit se conformer à la disposition;

**En conséquence**, il est proposé par M. Denis Harvey, appuyé par M. Éric Drouin et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

**D'informer** le ministère de la Langue française que la Municipalité de Baie-Johan-Beetz utilise exclusivement le français dans toutes ses communications;

**Que** la présente résolution tienne lieu de directive en vertu de l'article 29 de la Charte de la langue française;

**Que** la présente résolution soit transmise au ministère de la Langue française, diffusée sur le site Internet de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz et envoyée par courriel à tous les employés de la Municipalité dans les meilleurs délais.

##### 6.3 Résolution 2026-07-14-03 concernant les corrections au projet de règlement 2026-04-14-02 concernant l'occupation et l'entretien de bâtiments

**Considérant que** le conseil a adopté le projet de règlement 2026-04-14-02 relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments patrimoniaux en date du 14 avril 2026 lors de sa séance ordinaire;

**Considérant** que trois erreurs se sont glissées dans le texte dudit règlement lors de sa rédaction;

**Considérant** qu'il y a lieu de corriger ces erreurs afin de refléter l'intention véritable du conseil et d'assurer l'exactitude du règlement;

**Conformément** à l'article 202.1 du Code municipal du Québec, la soussignée, directrice générale, greffière et trésorière de la Municipalité, apporte trois corrections au projet de Règlement 2026-04-14-02 de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, puisque de simples erreurs apparaissent de façon évidente à la simple lecture des documents soumis à l'appui de la décision prise.

**En conséquence**, il est proposé par M. Olivier Côté-Tremblay, appuyé par M. Luc Bourque et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

**Que** le préambule de la présente résolution fasse partie intégrante de celle-ci;

**Que** les corrections suivantes soient apportées au texte du règlement :

Au titre du règlement, il est inscrit :

*« Règlement 2026-04-14-02 relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments patrimoniaux »*

Or, on devrait lire :

*« Règlement 2026-04-14-02 relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments »*

À l'article 1 du règlement, il est inscrit :

*« Le titre du présent règlement est: Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments patrimoniaux »*

Or, on devrait lire :

*« Le titre du présent règlement est: Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments »*

À l'article 2 du règlement, il est inscrit :

*« Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1° de l'article 148.01 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme »*

Or, on devrait lire :

*« Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1° de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme »*

**Que** la directrice générale, greffière et trésorière, Mme Maryse Bouque, soit autorisée à apporter les corrections nécessaires au projet de règlement 2026-04-14-02 et à procéder aux publications requises par la loi.

**Que**, à la suite de ces corrections, une consultation publique ait lieu le jeudi 23 juillet 2026 à la salle de conférence du bureau municipal située au 15 A rue du Nord à Baie-Johan-Beetz.

#### **6.4 Résolution 2026-7-14-04 concernant le dépôt du rapport financier trimestriel et du budget révisé au 30 juin 2026**

**Considérant** la présentation et la lecture du budget révisé de même que de l'analyse financière des revenus et dépenses au 30 juin 2026 effectuée par madame Maryse Bourque, directrice générale, greffière-trésorière.

**En conséquence**, Il est proposé par M. Luc Bourque, appuyé par M. Denis Harvey et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents:

**Que** le conseil municipal de Baie-Johan-Beetz accepte le dépôt du rapport financier trimestriel faisant état des revenus et dépenses couvrant la période du 1er janvier au 30 juin 2026.

**Que** le conseil accepte les modifications proposées au budget en cours.

**6.5 Résolution 2026-07-14-05 concernant la nomination d'un maire suppléant ou d'une mairesse suppléante**

**Considérant que** le conseiller M. Denis Harvey se désiste du poste de maire suppléant pour la période de juin 2026 à novembre 2026 pour des raisons personnelles;

**En conséquence**, il est proposé par M. Olivier Côté-Tremblay, appuyé par M. Éric Drouin et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

Que le conseil municipal nomme M. Luc Bourque comme maire suppléant jusqu'à la séance ordinaire du mois de décembre 2026.

**6.6 Résolution 2026-07-14-06 concernant les factures de New Holland Rimouski pour la remise à neuf et le transport du tracteur**

**Considérant qu'**une remise à neuf du tracteur acquis en 2009 était nécessaire à une prolongation de sa durée d'utilisation ;

**Considérant que** ce travail nécessitait un équipement que la Municipalité ne possède pas et, par le fait même, obligeait le déplacement du tracteur vers Rimouski;

**En conséquence**, il est proposé par M. Denis Harvey, appuyé par Mme Manon Beaulieu et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

**Que** le conseil municipal autorise la directrice générale, Mme Maryse Bourque, à payer la facture FC00874539 au montant de 22 455.30 \$ taxes en sus et la facture FC00874549 au montant de 12 462.38 \$ taxes en sus à New Holland Rimouski pour la remise à neuf du tracteur et son transport.

**7. Avis et dépôt**

**7.1 Avis de motion du projet de règlement 2026-08-11-01 concernant la gestion contractuelle**

Le conseiller M. Luc Bourque donne l'avis de motion qu'à une séance ultérieure de ce conseil, sera présenté pour adoption le projet de Règlement 2026-08-11-01 concernant la gestion contractuelle.

**7.2 Dépôt et adoption du projet de règlement 2026-08-11-01 concernant la gestion contractuelle**

**Attendu qu'**un avis de motion a été donné par le conseiller M. Luc Bourque le 14 juillet 2026;

**Attendu qu'**un avis public sera publié et qu'une copie du projet du Règlement sera disponible pour consultation au bureau de la directrice générale, greffière-trésorière au 15 A rue du Nord à Baie-Johan-Beetz ;

**Par conséquent**, le conseiller M. Luc Bourque présente et dépose le projet de Règlement 2026-08-11-01 concernant la gestion contractuelle qui se lit comme suit :

**REGLEMENT 2026-08-11-01**

**REGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE**

**CHAPITRE I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. 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 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c.C-65.01 (ci-après la « *LCOM* »);

- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 9 de la *LCOM*.

## **2. Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité, et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

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.

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.

## **SECTION II**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **3. Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

#### **4. Autres instances ou organismes**

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

#### **5. Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) Selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

#### **6. Terminologie**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 29 et 30 de la *LCOM* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. 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.

## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

#### 7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *LCOM*. De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi 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 un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, 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.

#### 8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 14, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 29 de la *LCOM*, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

#### 9. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. 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.

#### 10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, 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 à l'article 8, 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 à l'Annexe 4;
- 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 sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

## **11. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens**

- 11.1 Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de procédure ouverte de soumission publique, la Municipalité favorise les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la Municipalité doit:

- a) Dans la mesure du possible, identifier les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
  - b) Préparer une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés;
  - c) Permettre à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.
- 11.2 Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la Municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.
- 11.3 Les termes "fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada" sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- 11.4 Les termes "biens et services québécois ou autrement canadiens" signifient des biens et des services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

## **12. Mesures visant à favoriser le développement durable**

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

## **13. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé**

- 13.1 Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.
- 13.2 Conformément à l'article 269.1 du Code Municipal du Québec et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt.
- 13.3 Pour l'application des articles 13.1 et 13.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants:
- Les commerces d'alimentation et de restauration;
  - Les stations-service;
  - Les pharmacies;
  - Les quincailleries;
  - Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques;
  - Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

## CHAPITRE III

### MESURES

#### SECTION I

#### CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

##### 14. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *C.M.*) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- D'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

##### 15. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

a) Lobbyisme

Mesures prévues aux articles 26 (Devoir d'information des élus et employés) et 27 (Formation);

b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption

Mesure prévue à l'article 28 (Dénonciation);

c) Conflit d'intérêts

Mesure prévue à l'article 29 (Dénonciation);

d) Modification d'un contrat

Mesures prévues aux articles 30 (Règles applicables à la modification d'un contrat) et 31 (Modification d'un contrat).

##### 16. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

#### SECTION II

#### APPELS D'OFFRES

##### 17. Mise à la disposition des documents d'appels d'offres

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 29 de la *LCOM*, procède à la vente de ses documents d'appel d'offre 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.

##### 18. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la *LCOM* 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 les 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.

## **19. Tâches des comités de sélection**

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection:

- a) Remettre à la direction générale une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe 3 du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils:
  - Préservent le secret des délibérations du comité;
  - 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;
  - 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 de la *LCOM* applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

## **20. Rémunération des membres externes**

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés. Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la Municipalité, il reçoit une rémunération de 250 \$ par mandat. Lorsque ce membre n'est pas un employé de la Municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres de comités.

## **21. Secrétaire du comité de sélection**

Pour chaque comité de sélection, la direction générale 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.

## **22. Responsable de l'appel d'offres**

Pour chaque appel d'offres, la Municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres. Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable. Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

## **23. Visite de chantier**

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 soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre 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 du responsable 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.

## **24. Mesures applicables aux soumissionnaires**

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 affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il 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 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 conflits d'intérêts.

## **25. Forme des déclarations des soumissionnaires**

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe 2 du présent règlement.

### **SECTION III**

#### **LOBBYISME**

## **26. Devoir d'information des élus et employés**

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

## **27. Formation**

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

### **SECTION IV**

#### **INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

## **28. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## SECTION V

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

#### 29. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## SECTION VI

### MODIFICATION D'UN CONTRAT

#### 30. Règles applicables à la modification d'un contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- a) La modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise à la direction générale;
- b) La modification doit faire l'objet d'une recommandation de la direction générale ; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
  - Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
  - Était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
  - N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- c) La modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) S'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, la direction générale peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

#### 31. Modification à un contrat de gré à gré

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) Si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
- c) N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) Si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par la direction générale.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

#### 32. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

## CHAPITRE IV

### GESTION DES SANCTIONS

#### **33. Sanction si collusion**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

#### **34. Sanctions pour un membre du conseil**

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.

#### **35. Sanctions pour un employé**

Tout employé qui, sciemment, contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes 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.

#### **36. Sanctions pour un soumissionnaire**

- a) Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe 2 du présent règlement pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.
- b) 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.

#### **37. Sanctions pour un mandataire ou un consultant**

Le contrat liant à la Municipalité tout mandataire ou consultant 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.

#### **38. Sanctions pour un membre du comité de sélection**

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 35.

## CHAPITRE V

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

#### **39. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la direction générale de la Municipalité. Cette dernière est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 8 de la *LCOM*.

#### **40. Entrée en vigueur et publication**

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.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

**DOCUMENT D'INFORMATION****Gestion contractuelle**

(Article 16 du Règlement numéro 2026-08-11-01 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : [www.baiejohanbeetz.qc.ca](http://www.baiejohanbeetz.qc.ca)

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès de la direction générale si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la direction générale ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

Je, soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de l'appel d'offres numéro : \_\_\_\_\_

Lancé par : \_\_\_\_\_  
(Nom de la municipalité)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire ; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection ;
6. 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 ;
7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ;  
☐ **Cocher**

OU

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**
8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la Municipalité dans les six mois précédant le processus d'octroi du contrat:

☐ **Non**

☐ **Oui**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts ; ☐ **Cocher**

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité :

| Nom | Lien |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |

Et j'ai signé :

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à

\_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Témoin



## DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à \_\_\_\_\_  
déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce  
contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas  
utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci,  
les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du  
comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Témoïn

|                                                                                                                                                       |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ</b>                                                                                                                      |                                                              |
| Objet du contrat                                                                                                                                      |                                                              |
| Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)                                                                           |                                                              |
| Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)                                                                                 | Durée du contrat                                             |
| <b>MARCHÉ VISÉ</b>                                                                                                                                    |                                                              |
| Région visée                                                                                                                                          | Nombre d'entreprises connues                                 |
| Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?                                                                       | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>    |
| Sinon justifiez.                                                                                                                                      |                                                              |
| Estimation du coût de préparation d'une soumission.                                                                                                   |                                                              |
| Autres informations pertinentes                                                                                                                       |                                                              |
| <b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>                                                                                                                       |                                                              |
| Gré à Gré <input type="checkbox"/>                                                                                                                    | Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>       |
| Demande de prix <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                   | Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/> |
| Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>                                                                                            |                                                              |
| Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées ? | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>    |
| Si oui, quelles sont les mesures concernées ?                                                                                                         |                                                              |
| Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?                                                                                   |                                                              |
| <b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>                                                                                                           |                                                              |

8. Affaires nouvelles
9. Varia
10. Période de questions
11. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 14.



Maryse Bourque  
Directrice générale, greffière-trésorière



Sébastien L'Écuyer  
Maire

<sup>1</sup> Par la présente signature, j'entérine toutes les résolutions de ce procès-verbal comme si elles étaient toutes signées individuellement.