



MUNICIPALITÉ DE
BAIE-JOHAN-BEETZ

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE DUPLESSIS

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-JOHAN-BEETZ, convoquée le 28^e jour du mois de juillet deux mille vingt-six à 19 h 00 à la Salle communautaire Phidèle-Harvey, située au 20 rue Johan-Beetz, à Baie-Johan-Beetz.

Sont présents :

M. Sébastien L'Écuyer, maire
M. Étienne Lemieux, conseiller, poste 1
M. Éric Drouin, conseiller, poste 2
M. Olivier Côté-Tremblay, conseiller, poste 3 (visioconférence)
Mme Manon Beaulieu, conseillère, poste 4 (visioconférence)
M. Luc Bourque, conseiller, poste 5 (visioconférence)
M. Denis Harvey, conseiller, poste 6

Est absent :

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 04. Mme Maryse Bourque fait fonction de secrétaire.

2. Présences

Constatation du quorum.

3. Acceptation de l'ordre du jour

Il est proposé par M. Étienne Lemieux, appuyé par M. Éric Drouin 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 14 juillet 2026
5. Avis et dépôt
 - 5.1 Avis de motion du projet de règlement 2026-08-11-02 concernant l'exercice du droit de préemption sur des immeubles
 - 5.2 Dépôt et adoption du projet de règlement 2026-08-11-02 concernant l'exercice du droit de préemption sur des immeubles
6. Règlements
 - 6.1 Adoption du Règlement 2026-04-14-02 concernant l'occupation et l'entretien des bâtiments
 - 6.2 Adoption du Règlement 2026-08-11-01 concernant la gestion contractuelle
7. Période de questions
8. Levée de l'assemblée

4. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 14 juillet 2026

Il est proposé par M. Luc Bourque, appuyé Mme Manon Beaulieu et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents que le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du 14 juillet 2026 soit adopté.

5. Avis et dépôt

5.1 Avis de motion du projet de règlement 2026-08-11-02 concernant l'exercice du droit de préemption sur des immeubles

Le conseiller M. Denis Harvey donne l'avis de motion qu'à une séance ultérieure de ce conseil, sera présenté pour adoption le projet de Règlement 2026-08-11-02 concernant l'exercice du droit de préemption sur des immeubles.

5.2 Dépôt et adoption du projet de règlement 2026-08-11-02 concernant l'exercice du droit de préemption sur des immeubles

Attendu qu'un avis de motion a été donné par le conseiller M. Denis Harvey le 28 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. Denis Harvey présente et dépose le projet de Règlement 2026-08-11-02 concernant l'exercice du droit de préemption sur des immeubles qui se lit comme suit :

RÈGLEMENT 2026-08-11-02

RÈGLEMENT 2026-04-14-02 RELATIF À L'EXERCICE DU DROIT DE PRÉEMPTION SUR DES IMMEUBLES

ATTENDU QU'en vertu de l'article 1104.1.1 du *Code municipal du Québec*, un droit de préemption peut être exercé par une municipalité sur tout immeuble situé sur son territoire, sauf exception, et que ce droit ne peut être exercé que sur des immeubles à l'égard duquel a été inscrit un avis d'assujettissement au droit de préemption ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 1104.1.2 du *Code municipal du Québec*, le territoire sur lequel le droit de préemption peut être exercé et les fins municipales auxquelles des immeubles peuvent être ainsi acquis doivent être déterminés par règlement ;

ATTENDU QUE ce règlement a pour objet de déterminer le territoire sur lequel le droit de préemption peut être exercé et les fins municipales auxquelles des immeubles peuvent être ainsi acquis, le tout conformément aux articles 1104.1.1 à 1104.1.7 du *Code municipal du Québec* ;

ATTENDU QUE le droit de préemption permet à la Municipalité d'évaluer l'opportunité d'une transaction au moment de la vente de l'immeuble et :

- De refuser d'acquiescer ledit immeuble ;
ou
- D'acquiescer ledit immeuble aux mêmes conditions que celles prévues à l'offre d'achat de l'acheteur potentiel ;

ATTENDU QUE les propriétaires des immeubles pouvant être ainsi acquis doivent être individuellement avisés de l'assujettissement de leur immeuble au droit de préemption, lequel assujettissement est aussi publié au registre foncier;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné par _____ à la séance extraordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 28 juillet 2026;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été présenté et déposé par _____ à la séance extraordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 28 juillet 2026;

ATTENDU QUE la procédure d'adoption applicable du règlement a été suivie;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents d'adopter le règlement suivant :

ARTICLE 1: PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2: OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet d'identifier le territoire sur lequel le droit de préemption peut être exercé et les fins municipales pour lesquelles des immeubles peuvent être acquis.

ARTICLE 3 : TERRITOIRE

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz.

ARTICLE 4 : FINS MUNICIPALES

Les fins municipales pour lesquelles un immeuble peut être acquis par la Municipalité à la suite de l'exercice du droit de préemption, sont les suivantes :

1. Voie publique ;
2. Infrastructure, immeuble ou équipement lié aux eaux usées ou à l'eau potable ;
3. Infrastructure, immeuble ou équipement municipal, scolaire ou d'utilité publique ;
4. Infrastructure, immeuble ou équipement collectif, communautaire, culturel sportif, de loisir ou institutionnel ;
5. Espace public, terrain de jeux, accès à l'eau et parc ;
6. Sentier piéton ou multifonctionnel et piste cyclable ;
7. Habitation ;
8. Soutenir le développement économique ;
9. Conservation d'immeuble d'intérêt patrimonial ou historique, sous réserve de l'article 56 de la *Loi sur le patrimoine culturel* ;
10. Conservation et protection de l'environnement, d'un milieu humide, naturel ou d'intérêt écologique, de la flore et de la faune ;
11. Réserve foncière.

ARTICLE 5 : ASSUJETTISSEMENT D'IMMEUBLES

Le conseil municipal désigne, par résolution, tout immeuble situé sur le territoire mentionné à l'article 3 qui fera l'objet d'un assujettissement au droit de préemption et précise la fin municipale, parmi celles énumérées à l'article 4, pour laquelle un tel immeuble pourra être acquis par la Municipalité à la suite de l'exercice de ce droit.

Conformément aux articles 1104.1.1 et suivants du *Code municipal du Québec*, cet assujettissement devra faire l'objet d'une notification aux propriétaires des immeubles assujettis. Tout assujettissement est valide pour une période de dix (10) ans à compter de son inscription au registre foncier.

Conformément aux articles 1104.1.1 et suivants du *Code municipal du Québec*, la Municipalité ne peut assujettir un immeuble qui est la propriété d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou qui fait déjà l'objet d'un tel avis inscrit par un autre organisme municipal en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, du *Code municipal du Québec* ou de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*.

ARTICLE 6 : AVIS D'INTENTION D'ALIÉNER UN IMMEUBLE ASSUJETTI

Le propriétaire d'un immeuble assujetti doit, avant d'aliéner l'immeuble, notifier un avis d'intention d'aliéner l'immeuble au bureau de la direction générale de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz conformément à la Loi. L'avis d'intention doit indiquer le prix et les conditions de l'aliénation projetée ainsi que le nom de la personne qui envisage d'acquérir l'immeuble. Lorsque cette aliénation serait faite, en tout ou en partie, pour une contrepartie non monétaire, l'avis d'intention doit contenir une estimation fiable et objective de cette contrepartie.

Pour notifier son avis d'intention, le propriétaire doit transmettre le formulaire (annexe A) prévu à cet effet par tout mode approprié permettant de prouver la notification. Le formulaire peut être obtenu au bureau de la direction générale de la Municipalité ou téléchargé à partir du site web de la Municipalité au www.baiejohanbeetz.qc.ca.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Dans la mesure où ils existent, le propriétaire d'un immeuble assujetti doit joindre au formulaire d'avis d'intention, les documents suivants :

1. Offre d'achat et / ou contre-offre signée ;
2. Rapport établissant la valeur monétaire de la contrepartie non monétaire lorsque l'offre d'achat en prévoit une ;
3. Bail ou entente d'occupation de l'immeuble ;
4. Contrat de courtage immobilier ;
5. Déclaration du vendeur ;
6. Détails des dépenses d'entretien et de capital faites pour l'immeuble dans les cinq (5) années précédant l'avis d'intention ;
7. Certificat de localisation ;
8. Acte de servitude ou de droit réel imposé à l'immeuble ou en faveur de l'immeuble ;
9. Plan de la partie de l'immeuble concernée par l'aliénation si l'aliénation est partielle ;
10. Résolution ou procuration désignant le mandataire s'il y a lieu ;
11. Étude environnementale et / ou géotechnique ;
12. Rapport d'évaluation de l'immeuble ;
13. Rapport d'inspection de l'immeuble ;
14. Autres études ou documents utilisés dans le cadre de l'offre d'achat, de la contre-offre, de l'acceptation ou de la lettre d'intention.

En plus de ce qui précède, la Municipalité peut exiger du propriétaire tout renseignement lui permettant d'apprécier l'état de l'immeuble, et, sur préavis de 48 heures, avoir accès à l'immeuble afin de réaliser, à ses frais, tout étude ou analyse qu'elle juge utile.

ARTICLE 8 : EXERCICE DU DROIT DE PRÉEMPTION

La Municipalité doit, au plus tard le 60^e jour suivant la notification de l'avis d'intention, notifier au propriétaire son intention ou non d'exercer son droit de préemption. À défaut de respecter ce délai, la Municipalité sera réputée avoir renoncé à exercer son droit de préemption.

Lorsque la Municipalité se prévaut de son droit de préemption, elle doit dédommager la personne qui envisageait d'acquérir l'immeuble pour les dépenses raisonnables qu'elle a engagées dans le cadre de la négociation du prix et

des conditions de l'aliénation projetée. À cette fin, la Municipalité peut exiger toute pièce justificative appropriée du promettant acheteur.

Outre ce qui précède, tout exercice du droit de préemption est régi par les articles 1104.1.1 à 1104.1.7 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

6. Règlements

6.1 Adoption du Règlement 2026-04-14-02 concernant l'occupation et l'entretien des bâtiments

RÈGLEMENT 2026-04-14-02

RÈGLEMENT 2026-04-14-02 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021;

ATTENDU QUE la Municipalité de Baie-Johan-Beetz doit adopter le règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments prévu à l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) au plus tard le 1^{er} avril 2026;

ATTENDU QUE ce règlement contient des normes visant à empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné par monsieur Denis Harvey à la séance extraordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 7 avril 2026;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été présenté et déposé par Monsieur Denis Harvey à la séance extraordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 7 avril 2026;

ATTENDU QUE des corrections ont été apportées au projet de règlement;

ATTENDU QU'UNE consultation publique s'est tenue le 23 juillet 2026;

ATTENDU QUE la procédure d'adoption applicable du règlement a été suivie;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par M. Éric Drouin, appuyé par M. Olivier Côté-Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents d'adopter le règlement suivant :

ARTICLE 1: TITRE

Le titre du présent règlement est : « **RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS** ».

ARTICLE 2: APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1^{er} de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) soit un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

ARTICLE 3 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'établir des normes minimales d'occupation et d'entretien des bâtiments à caractère patrimonial sur le territoire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz.

ARTICLE 4 : TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au *Règlement de zonage numéro 1479*, de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz et ses modifications subséquentes, s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici retranscrites au long sauf si elles sont incompatibles ou que le contexte n'indique un sens différent.

. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement:

« **Autorité compétente** » :

Le directeur général, son représentant autorisé ou tout fonctionnaire chargé de l'application du présent règlement.

« **Bâtiment** » :

Toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses notamment un logement et qui nécessite des normes de sécurité et de structure.

« **Délabrement** » :

État de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue.

« **Éléments extérieurs d'un bâtiment** » :

Ils désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

« **Enveloppe extérieure d'un bâtiment** » :

Elle désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

« **Immeuble patrimonial** » :

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

« **Logement** » :

Bâtiment ou partie de bâtiment destiné à servir à des fins résidentielles et ses accessoires, dont, notamment, un hangar, un balcon, un garage, un abri d'automobile ou une remise.

« **Vétusté** » :

État de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

ARTICLE 5 : NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

5.1 Interdiction générale

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment.

5.2 Maintien en bon état

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, notamment afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment. Elles doivent être entretenues de façon à conserver leur intégrité, à résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constituantes en mauvais état d'entretien :

- L'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ou l'intrusion d'oiseaux, de vermine ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou des murs ;
- Une surface ou une composante extérieure qui n'est pas protégée par l'application de peinture, de vernis ou d'un enduit qui correspond aux matériaux à protéger ;
- Un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés ;
- Une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture ;
- Un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures ;
- Une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité ;
- Une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite ;
- Un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée ;
- Un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant ;
- Un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri ;
- Un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré ;
- Une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puit d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle ;
- Un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé ;
- Un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

5.3 Infiltration d'eau et incendie

Tout élément de la structure, de l'isolation ou des finis affecté par une infiltration d'eau ou par un incendie doit être nettoyé, asséché complètement ou remplacé de façon à prévenir et à éliminer la présence d'odeurs, de moisissures ou de champignons et leur prolifération. Les matériaux affectés par le feu qui ne respectent plus leur qualité première doivent être remplacés.

5.4 Système d'alimentation en eau potable

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles ils sont destinés.

Toutefois, le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie qui y sont installés requiert une alimentation en eau.

5.5 Système de chauffage, de ventilation et de climatisation

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

Le système de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 20 °C dans les espaces habitables.

5.6 Résistance à l'effraction

Les portes d'entrée d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétique ou un autre dispositif de contrôle.

Un bâtiment vacant doit être fermé et verrouillé de façon à empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

5.7 Surveillance

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique de manière à identifier les parties constitutives du bâtiment qui ne protègent plus contre les intempéries ou qui menacent l'intégrité de la structure du bâtiment.

La surveillance doit couvrir l'ensemble des parties constitutives du bâtiment, y compris les toitures, les façades, les ouvertures, ainsi que les installations techniques et les éléments structuraux.

Un journal détaillé de l'état du bâtiment vacant doit être maintenu par le propriétaire. Ce journal doit consigner les résultats de chaque inspection, les observations notées, ainsi que les mesures de réparation ou d'entretien entreprises. Le journal doit être mis à jour systématiquement après chaque inspection et être disponible pour consultation par l'autorité compétente sur demande.

ARTICLE 6 : ADMINISTRATION ET INSPECTION

6.1 Responsable de l'application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'inspecteur en bâtiment ainsi qu'à toute personne nommée à cet effet par résolution du Conseil (ci-après appelé « l'autorité compétente »).

En cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, le directeur général assure l'intérim; à ces fins, il est investi de tous les pouvoirs se rattachant à la fonction.

6.2 Pouvoirs d'inspection

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, l'autorité compétente peut, à toute heure raisonnable et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière et immobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement.

Elle peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement:

- Prendre des photographies et des mesures des lieux visés;
- Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
- Effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;
- Exiger la production de livres, de registres ou de documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement qu'elle juge nécessaire ou utile;
- Exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction;
- Être accompagné d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit laisser pénétrer l'autorité compétente sur les lieux. Il est interdit d'entraver l'autorité compétente dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne. Notamment, nul ne peut la tromper ou tenter de la tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit donner suite aux demandes de l'autorité compétente formulées conformément à ce règlement.

6.3 Avis de travaux

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz peut exiger, en cas de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci.

Pour ce faire, elle doit transmettre au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant notamment les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et aux mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment, la Municipalité de Baie-Johan-Beetz peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 6 mois.

6.4 Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui est transmis en vertu du troisième alinéa de l'article 145.41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration.

Un avis de détérioration est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

6.5 Avis de régularisation

Lorsque la Municipalité de Baie-Johan-Beetz constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil doit, dans les 60 jours de la constatation, requérir l'inscription au registre foncier d'un avis de régularisation conformément aux articles 145.41.2 à 145.41.4 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Un avis de régularisation est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

6.6 Non-respect de l'avis de travaux

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire.

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes:

- Il est vacant depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la Loi concernant l'expropriation (RLRQ, c. E-25);
- Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;
- Il s'agit d'un immeuble patrimonial.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINALES

7.1 Sanctions relatives aux immeubles patrimoniaux

Pour une infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible:

- S'il s'agit d'une personne physique:
 - Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 1 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
 - Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
- S'il s'agit d'une personne morale:
 - Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$;
 - Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

7.2 Changement de propriétaire

L'amende prescrite en cas de récidive peut être imposée sans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration d'un immeuble a été inscrit sur le registre foncier conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

6.2 Adoption du Règlement 2026-08-11-01 concernant la gestion contractuelle

ATTENDU QUE le conseiller M. Luc Bourque a donné l'avis de motion et déposé le projet de règlement concernant la gestion contractuelle lors de la séance du conseil municipal le 14 juillet 2026 ;

ATTENDU QUE la *Loi sur les contrats avec les organismes municipaux* ci-après : la « *LCOM* » oblige l'adoption d'un Règlement de gestion contractuelle, lequel doit prévoir des mesures à l'égard des objets identifiés ;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la *LCOM* 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 29 de la *LCOM* ;

ATTENDU QU'en conséquence, les articles 30 et 80 de la *LCOM* ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

ATTENDU QUE la directrice générale, greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les 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 29 de la *LCOM*, ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Étienne Lemieux, appuyé par M. Olivier Côté-Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillères et des conseillers présents :

QUE le présent Règlement 2026-08-11-01 soit adopté pour remplacer l'actuel Règlement 2019-07-03-01 et qu'il soit ordonné et statué 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 :

- 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* ») ;
- 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 adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 9 de la *LCOM*.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : 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 _____^e 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 _____^e jour de _____ 20____.

Témoin

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?	Oui ☐ Non ☐
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission.	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré ☐	Appel d'offres sur invitation ☐
Demande de prix ☐	Appel d'offres public ouvert à tous ☐
Appel d'offres public régionalisé ☐	
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 ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées ?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	

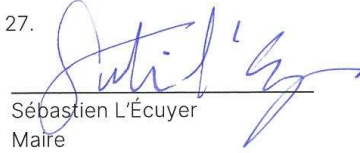
7. Période de questions

8. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 h 27.



Maryse Bourque
Directrice générale, greffière-trésorière



Sébastien L'Écuyer
Maire

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