



**RÈGLEMENT MUNICIPAL # 222-24 RELATIF À LA  
GESTION CONTRACTUELLE**

**MUNICIPALITÉ DE  
BAIE-SAINTE-CATHERINE**

**RÈGLEMENT #222-24**

CANADA  
Province de Québec  
MRC de Charlevoix-Est  
**Municipalité de Baie-Sainte-Catherine**



**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DE PROJET**

**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DE PROJET DU RÈGLEMENT 222-24 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

**Extrait conforme des procès-verbaux** de la séance extraordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, tenue le 15<sup>e</sup> jour du mois de février 2024 à 11h02 h, dans la salle des délibérations prévue à cet effet, à laquelle assemblée il y avait quorum.

**ATTENDU QUE** l'objectif du règlement sur la gestion contractuelle est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration;

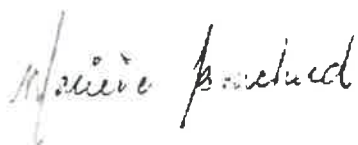
**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite mettre à jour son Règlement sur la gestion contractuelle en fonction des options que la loi lui donne;

**EN CONSÉQUENCE,**

- **IL EST DONNE PAR** Monsieur Albert Dallaire, un avis de motion pour adoption ultérieure du règlement # 222-24 relatif à la Gestion contractuelle; et
- **IL EST DÉPOSÉ PAR** Monsieur Albert Dallaire le projet de règlement intitulé «Règlement # 222-24 relatif à la gestion contractuelle»

**QUE** des copies de ce projet de règlement soit mis à la disposition du public dès que possible au bureau municipal;



---

**Mariève Bouchard**  
Directrice générale / Greffière-trésorière

**CANADA**  
**Province de Québec**  
**MRC de Charlevoix-Est**  
**Municipalité de Baie-Sainte-Catherine**



**RÈGLEMENT MUNICIPAL NO. # 222-24**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

Assemblée extraordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 21<sup>er</sup> jour du mois de février 2024 à 10 heures, à l'Édifice municipal Albert-Boulianne de Baie-Sainte-Catherine, 308 rue Leclerc, à laquelle étaient présents :

**SON HONNEUR LE MAIRE MONSIEUR DONALD KENNY**

**ET MESDAMES ET MESSIEURS LES CONSEILLERS:**

Albert Dallaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Odette Ouellet	<input checked="" type="checkbox"/>
Manon Foster	<input checked="" type="checkbox"/>
Guillaume Poitras	<input type="checkbox"/>
Yvan Poitras	<input checked="" type="checkbox"/>

Tous membres du Conseil et formant quorum.

La directrice générale, Madame Mariève Bouchard, assistait également à la séance.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente séance ont été donnés à tous et à chacun des membres du Conseil de la manière et dans le délai prévu par la Loi.

---

## **RÈGLEMENT 222-24 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QUE** l'objectif du règlement sur la gestion contractuelle est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public ;

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 15 février 2024 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Madame Manon Foster et résolu à l'unanimité des conseillers présent que le présent règlement 222-24 relatif à la gestion contractuelle soit adopté et qu'il soit ordonné et statué ce qui suit :

---

## **RÈGLEMENT 222-24 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

### **CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

#### **SECTION I**

#### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres
- b) Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2)
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption
- d) Prévenir les situations de conflit d'intérêts

– Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

**13. 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**

**TRUQUAGE DES OFFRES**

**14. 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.

**15. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

**SECTION III**

**LOBBYISME**

**16. 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.

**17. 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.

**18. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## SECTION IV

### INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

#### 19. 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 au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

#### 20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## SECTION V

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

#### 21. 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 au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, 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.

#### 22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou

indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

**23. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

**SECTION VI**

**IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

**24. Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

**25. Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

**26. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, 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 VII**

**MODIFICATION D'UN CONTRAT**

**27. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

**28. 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**

**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

**29. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

**30. Abrogation**

Tout règlement ou partie de règlement contraire ou inconciliable avec les dispositions du présent règlement est, par les présentes, abrogé.

Plus particulièrement, le présent règlement abroge le Règlement 189-19 Relatif à la gestion contractuelle ainsi que l'amendement 203-21.

**31. Entrée en vigueur et publication**

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 MAMOT.

Adopté à Baie-Sainte-Catherine, ce 21 février 2024

  
Donald Kenny  
Maire

  
Mariève Bouchard  
Directrice-générale/greffière-trésorière

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	15 février 2024
<b>DEPOT DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	15 février 2024
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	21 février 2024
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	22 février 2024
<b>TRANSMISSION AU MAMOT</b>	23 février 2024



CANADA  
Province de Québec  
MRC de Charlevoix-Est  
Municipalité de Baie-Sainte-Catherine



---

**AVIS DE PROMULGATION**

---

**À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-CATHERINE :**  
**PUBLICATION DU RÈGLEMENT NO. 222-24**

**RÈGLEMENT 222-24 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

Avis est, par les présentes, donné par la soussignée conformément à la Loi :

- **QUE** le règlement numéro 222-24 relatif à la gestion contractuelle est entré en vigueur le 22 février 2024 suite à la publication de ce présent avis; et
- 
- **Qu'**une copie de ce règlement est déposée au bureau de l'Édifice municipal Albert-Boulianne du 308 rue Leclerc où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance durant les heures normales d'ouverture et ainsi que sur le site Internet de la Municipalité ([www.baiestecatherine.com](http://www.baiestecatherine.com)).

**DONNÉ À BAIE-SAINTE-CATHERINE, CE 22<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE FÉVRIER 2024**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariève Bouchard', is written in a cursive style.

**Mariève Bouchard**  
Directrice générale / Greffière-trésorière

---

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

**JE**, soussignée, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public ci-annexé annonçant l'adoption du règlement 222-24 relatif à la gestion contractuelle conformément à loi.

**EN FOI DE QUOI**, je donne ce certificat, ce 22<sup>e</sup> jour du mois de février 2024

A second handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariève Bouchard', is written in a cursive style.

**Mariève Bouchard**

**Directrice générale/Greffière-trésorière**