

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Berry, tenue le mardi le 2 juin 2026, à 19 h 30, au 274 route 399. Sont présents, le maire, monsieur Jules Grondin, les conseillers suivants :

<u>Présents</u> :	René Roy	(01)
	Sébastien Gagné	(03)
	Éric Bolduc	(04)
	Pascal Quévillon	(05)
	Dany Quévillon	(06)
<u>Absent</u> :	Junior Bernier-Gagnon	(02)

Formant quorum sous la présidence de monsieur le maire, Jules Grondin, Marie-Ève Strzelec, greffière-trésorière est présente. Le maire déclare la séance ouverte.

096-06-2026

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Proposé par M. Sébastien Gagné et résolu à l'unanimité;

QUE l'ordre du jour soit accepté avec l'item varia ouvert.

1. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
2. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 12 MAI 2026**
3. **PRÉSENTATION DES COMPTES**
 - 3.1. PRÉSENTATION DES COMPTES DE LA MUNICIPALITÉ
 - 3.2. PRÉSENTATION DES COMPTES SECTEUR FORÊT
 - 3.3. PRÉSENTATION DES COMPTES DU COMPTOIR POSTAL
4. **FINANCES**
 - 4.1. FAITS SAILLANTS DU RAPPORT FINANCIER 2025
 - 4.2. DÉPÔT D'UN RAPPORT BUDGÉTAIRE COMPARATIF
 - 4.3. LETTRE DE COMMUNICATION
5. **TABLE DES MAIRES**
6. **ADMINISTRATION**
 - 6.1. ÉVALUATION DES EMPLOYÉS
 - 6.2. CHANGEMENT D'ORDINATEUR ET DE SERVICE EN INFORMATIQUE
 - 6.3. PELOUSE PARC DU RANG DU LAC-À-FILLION
 - 6.4. POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES
 - 6.5. MANDAT À MORENCY, SOCIÉTÉ D'AVOCATS, S.E.N.C.R.L. EN VUE D'UN RECOURS INJONCTIF ET D'UN RECOURS EN DÉMOLITION
7. **PÉRIODE DE QUESTION**
8. **AGENTE DE DÉVELOPPEMENT**
 - 8.1. RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE AVEC L'ÉLAN MAISON DES JEUNES RURALE
9. **INSPECTEUR**
10. **VOIRIE**
 - 10.1. ACHAT ASPHALTE FROIDE
11. **FORÊT**
 - 11.1. CONTRAT DE PRÉPARATION DE TERRAIN
12. **CORRESPONDANCE – AVEC PRISE DE DÉCISION**
13. **CORRESPONDANCE – SANS PRISE DE DÉCISION**
 - 13.1. LETTRE UPA
 - 13.2. PLAN D'ACTION ET DE RÉDUCTION PLAN CLIMAT
 - 13.3. LETTRE DE MADAME CHRISTINE FRÉCHETTE
14. **RÈGLEMENT**
 - 14.1. ADOPTION DU RÈGLEMENT #218 SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS
 - 14.2. ADOPTION DU RÈGLEMENT #219 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
15. **PÉRIODE DE QUESTION**
16. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

097-06-2026

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 12 MAI 2026

ATTENDU QUE les membres du conseil ont pris connaissance du procès-verbal;

ATTENDU QUE les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

Il est proposé par : M. René Roy;
Secondé par : M. Sébastien Gagné;
Et résolu à l'unanimité;

QUE le procès-verbal du 12 mai 2026 soit accepté tel que rédigé.

098-06-2026

PRÉSENTATION DES COMPTES DE LA MUNICIPALITÉ

Il est proposé par : M. René Roy;
Secondé par : M. Sébastien Gagné;
Et résolu à l'unanimité;

D'ACCEPTER ET D'APPROUVER les comptes payés et la liste des comptes à payer, soit ;

Salaires payés avec les dépôts #88 à 97 pour un total de 8 066,61\$;

Comptes payés avec les transactions #98 et 99 et le chèque #22 pour un total de 6 195,13\$;

Comptes à payer avec les transactions #100 à 106 et les chèques #23 à 25 pour un total de 17 957,91\$.

099-06-2026

PRÉSENTATION DES COMPTES DU SECTEUR FORÊT

Aucun compte à payer.

100-06-2026

PRÉSENTATION DES COMPTES DU COMPTOIR POSTAL

Aucun compte à payer.

FAITS SAILLANTS DU RAPPORT FINANCIER 2025

Le maire dépose les faits saillants des états financiers 2025, en fait un résumé et mentionne qu'il sera envoyé par la poste et publié sur le site internet.

DÉPÔT D'UN RAPPORT BUDGÉTAIRE COMPARATIF

La directrice générale a déposé le rapport budgétaire et les conseillers en ont pris connaissance.

LETTRE DE COMMUNICATION

Le CPA auditeur, Daniel Tétreault a déposé une lettre concernant les constatations découlant de l'audit. Le conseil en ont pris connaissance.

TABLE DES MAIRES

Le maire résume les points traités.

101-06-2026

ÉVALUATION DES EMPLOYÉS

CONSIDÉRANT QUE selon la politique salariale en vigueur, la directrice générale et le maire doivent faire une évaluation des employés semi-annuelle;

CONSIDÉRANT QUE la directrice et le maire recommande les échelons;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. Sébastien Gagné
Secondé par : M. Dany Quévillon;

Et résolu à l'unanimité;

QUE pour le respect de la confidentialité des salaires, les membres du conseil autorisent le Maire, Jules Grondin et la directrice générale et greffière-trésorière, Marie-Ève Strzelec, à signer une résolution salariale relatant les décisions du conseil en ce qui a trait au traitement des salaires.

102-06-2026

CHANGEMENT D'ORDINATEUR ET DE SERVICE EN INFORMATIQUE

ATTENDU QUE l'ordinateur de la direction générale ne prends plus en charge le système d'exploitation Windows 11 et représente un risque au niveau de la sécurité informatique;

ATTENDU QU'il est nécessaire d'assurer la protection des archives numériques municipales ainsi que la continuité des opérations administratives;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. René Roy

Secondé par : M. Éric Bolduc;

Et résolu à l'unanimité;

QUE le conseil municipal autorise le remplacement du poste informatique de la direction générale, l'implantation d'un serveur et d'un système de sauvegarde infonuagique pour la protection des archives numériques municipales ainsi que le changement du fournisseur de services informatiques de Nortech vers GYVA, le tout pour un coût maximal de 5 000\$.

103-06-2026

PELOUSE PARC RANG DU LAC-À-FILLION

ATTENDU QUE la Corporation du Développement Économique et Sociale du Centre a besoin de financement pour la restauration du parc du rang du Lac-à-Fillion;

ATTENDU QUE nous avons un organisme prêt à faire la tonte de pelouse au parc et que nous avons à cœur de les aider dans leurs projets;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. Sébastien Gagné

Secondé par : M. Dany Quévillon;

Et résolu à l'unanimité;

QUE le conseil engage la CDESC au coût de 180\$ par tonte incluant tout le matériel requis.

104-06-2026

POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES

ATTENDU QUE la Municipalité de Berry désire moderniser et encadrer davantage la gestion de ses ressources humaines;

ATTENDU QUE la politique salariale actuellement en vigueur ne permet pas de couvrir l'ensemble des aspects reliés aux rôles, responsabilités, conditions de travail et attentes envers les employés municipaux;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt de la Municipalité d'adopter une Politique des ressources humaines afin de mieux définir les rôles et les responsabilités des employés, favoriser une meilleure compréhension des attentes organisationnelles et encadrer les conditions de travail;

ATTENDU QUE cette politique vise également à assurer une gestion équitable, transparente et harmonieuse du personnel municipal;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. Pascal Quévillon

Secondé par : M. Éric Bolduc;

Et résolu à l'unanimité;

QUE le conseil municipal adopte la Politique des ressources humaines de la Municipalité de Berry, laquelle remplace la politique salariale actuellement en vigueur;

QUE cette politique entre en vigueur à compter du 3 juin 2026;

QUE la direction générale soit autorisée à appliquer et administrer ladite politique conformément aux orientations du conseil municipal.

105-06-2026

MANDAT À MORENCY, SOCIÉTÉ D'AVOCATS, S.E.N.C.R.L. EN VUE D'UN RECOURS INJONCTIF ET D'UN RECOURS EN DÉMOLITION

ATTENDU les dérogations à la réglementation municipale, notamment au *Règlement de zonage #149* et au *Règlement de construction #151*, observées sur l'immeuble correspondant au 354, route de Villemontel-Desboues;

ATTENDU les enjeux environnementaux et de sécurité qui affectent les installations sises sur le même immeuble;

ATTENDU l'inaction du propriétaire suivant la signification de l'Avis d'infraction et de la Mise en demeure;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. Sébastien Gagné

Secondé par : M. René Roy;

Et résolu à l'unanimité;

QUE le conseil municipal mandate Morency, société d'avocats, s.e.n.c.r.l. afin d'entreprendre toute procédure afin de faire cesser les dérogations à la réglementation municipale et à la législation et réglementation provinciale, notamment tout recours de nature injonctive de même que toute procédure en démolition des bâtiments dérogatoires sis au 354, route de Villemontel-Desboues, et ce autant en première instance qu'en appel.

PÉRIODE DE QUESTION

Le conseil répond aux questions des citoyens.

106-06-2026

RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE AVEC L'ÉLAN MAISON DES JEUNES RURALE

CONSIDÉRANT QUE mobilisation espoir jeunesse a pour mission de susciter, structurer et accompagner les initiatives jeunesse de 10 à 17 ans dans les milieux ruraux de la MRC d'Abitibi par la concertation, la formation et le réseautage;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. Éric Bolduc

Secondé par : M. Pascal Quévillon;

Et résolu à l'unanimité;

QUE la Municipalité autorise la directrice générale à signer l'entente de partenariat et animation 2026-2027;

QUE la Municipalité débourse les frais de 100\$.

107-06-2026

ACHAT D'ASPHALTE FROIDE

ATTENDU QUE des travaux d'asphalte froide sont réalisés chaque année sur notre territoire;

ATTENDU QUE le conseil a reçu deux soumissions pour l'achat :

Wolseley	14 220,00\$
Bauval	4 752,00\$

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. René Roy
Secondé par : M. Pascal Quévillon;
Et résolu à l'unanimité;

QUE le conseil accepte la soumission de Bauval pour l'achat d'asphalte froide pour un montant de 4 752,00\$ avant les taxes applicables.

108-06-2026

CONTRAT DE PRÉPARATION DE TERRAIN

Il est proposé par : M. Sébastien Gagné
Secondé par : M. Éric Bolduc;
Et résolu à l'unanimité;

QUE le conseil autorise le maire Jules Grondin ainsi que la directrice générale à signer le contrat de préparation de terrain pour la saison 2026.

LETTRE UPA

La Municipalité a été informée qu'aux cours des prochains mois et des prochaines années, des producteurs agricoles de l'Abitibi-Témiscamingue pourraient installer des affiches temporaires de sensibilisation routière à proximité de certains champs ou entrées de ferme. Ces affiches visent à améliorer la sécurité routière en rappelant aux automobilistes la présence possible de machinerie agricole effectuant des manœuvres fréquentes sur la voie publique durant les périodes de travaux aux champs.

PLAN D'ACTION ET DE RÉDUCTION PLAN CLIMAT

La MRC d'Abitibi nous a envoyé un plan d'action préliminaire du plan climat qui concerne les thèmes, les grandes orientations et les actions à prendre. Les thèmes abordés sont la gestion de l'eau et des matières résiduelles, les bâtiments sobres et résilients et aménagement du territoire, la mobilité et infrastructures routières, la vitalité économique, les milieux de vie et nature ainsi que la gouvernance et sensibilisation.

LETTRE DE MADAME CHRISTINE FRÉCHETTE

Le gouvernement du Québec invite les municipalités à privilégier les entreprises québécoises dans l'octroi de leurs contrats, dans le respect des règles des marchés publics. Cette démarche vise à soutenir l'économie locale et les PME. Une nouvelle Stratégie gouvernementale des marchés publics sera bientôt publiée pour renforcer l'achat québécois et guider les organisations publiques.

109-06-2026

ADOPTION – RÈGLEMENT #218 SUR L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (PL 69, 2021, c.10) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021, dont les principaux objectifs sont de mieux protéger, de faire connaître et de valoriser le patrimoine culturel québécois;

CONSIDÉRANT QUE cette loi modifie certaines dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et que la Municipalité doit en vertu de l'article 145.41 de cette loi, adopter et maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments situés sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'un tel règlement doit contenir des normes visant à empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à une séance du conseil municipal tenue le 12 mai 2026 et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. Sébastien Gagné
Secondé par : M. René Roy;
Et résolu à l’unanimité;

QUE le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 Champ d’application

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* (RLRQ, e. A-19.1), soit un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, e. 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. Un bâtiment qui n’est pas un immeuble patrimonial n’est pas assujetti à ce règlement.

Article 2 Objet et territoire visé

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l’entretien et à l’occupation de certains bâtiments situés sur le territoire de la Municipalité de Berry afin d’en empêcher le dépérissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l’intégrité de leur structure.

Article 3 Terminologie

Pour l’interprétation du règlement, à moins que le contexte n’indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 2 du règlement de zonage #149 en vigueur. Su un mot ou expression n’est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s’entend au 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 :

Conseil	Le conseil municipal de la Municipalité de Berry
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	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	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, un immeuble situé dans une site patrimonial cité ou inscrit dans un inventaire des immeubles construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).
Officier responsable	Officier responsable de l'administration du règlement de permis et certificats en vigueur sur le territoire de la Municipalité et tout officier dument nommé par résolution du conseil.
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.
Municipalité	La Municipalité de Berry

CHAPITRE 2

NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 4 : Interdiction générale

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment concerné par l'application de l'article 1.

Article 5 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 constitutantes en mauvais état d'entretien :

- 1° 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;
- 2° 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;
- 3° Un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés;
- 4° Une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture;
- 5° Un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures;
- 6° Une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité;
- 7° Une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite;
- 8° Un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée;
- 9° Un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant;

- 10° Un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri;
- 11° Un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré;
- 12° 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;
- 13° Un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé;
- 14° Un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

Article 6 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 il est destiné.

Article 7 Systèmes 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 21°C, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol, à l'intérieur de chaque pièce d'un bâtiment destiné à des fins d'habitation.

SECTION 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BÂTIMENTS VACANTS

Article 8 Système d'alimentation en eau potable

Malgré l'article 9, 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.

Article 9 Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

Un bâtiment vacant qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température d'au moins 10°C, mesurée au centre d'une pièce, à un mètre du sol et à un taux d'humidité relative de 30 à 50%, à l'intérieur de chaque pièce du bâtiment.

Article 10 Résistance à l'effraction

Les portes d'entrées d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétisée 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.

Article 11 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'officier responsable sur demande.

CHAPITRE 3

ADMINISTRATION ET INSPECTION

Article 12 Responsable de l'application du règlement

L'application du présent règlement est confiée aux officiers responsables désignés par le règlement concernant l'émission des permis et certificats en vigueur ou tout autre officier dûment nommé par résolution du conseil.

Article 13 Pouvoirs d'inspection

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, l'officier responsable peut, à toute heure raisonnable et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière ou immobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement. Il peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement :

- 1° Prendre des photographies et des mesures des lieux visés;
- 2° Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
- 3° Effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;
- 4° Exiger la production de livres, de registres ou de documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement qu'il juge nécessaire ou utile;
- 5° 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;
- 6° Être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise.

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

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

Article 14 Avis de travaux

La Municipalité peut exiger, en cas de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci. La Municipalité transmet alors 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 peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 6 mois.

Article 15 Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui est transmis, le conseil peut requérir l'inscription sur le registre de 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.

Article 16 Avis de régularisation

À l'intérieur d'une période de 60 jours de la constatation par la Municipalité que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil requiert l'inscription d'un avis de régularisation au registre foncier.

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.

Article 17 Non-respect de l'avis de travaux

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer les travaux indiqués dans l'avis, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire.

Article 18 Acquisition d'un immeuble détérioré

La Municipalité 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 :

- 1° 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);
- 2° Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;
- 3° Il s'agit d'un immeuble patrimonial.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

Article 19 Sanction

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou entrave de quelque façon que ce soit l'exercice des fonctions de l'officier responsable, le trompe par réticences ou fausses déclarations ou refuse de lui fournir un renseignement qu'il a le droit d'obtenir commet une infraction et est passible :

- 1° S'il s'agit d'une personne physique :
 - a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 1 000\$ et d'un maximum de 10 000\$;
 - b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 2 000\$ et d'un maximum de 20 000\$;
- 2° S'il s'agit d'une personne morale :
 - a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000\$ et d'un maximum de 20 000\$;
 - b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000\$ et d'un maximum de 40 000\$.

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.

Article 20 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 :

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

2° S'il s'agit d'une personne morale :

- a. Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 4 000\$ et d'un maximum de 250 000\$;
- b. Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 8 000\$ 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.

Article 21 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, e. A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

Article 22 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en force et vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

110-06-2026

ADOPTION – RÈGLEMENT #219 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, (RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM »)) oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de 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 par procédure ouverte 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 QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 12 mai 2026 par Monsieur Éric Bolduc;

ATTENDU QUE le maire 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000\$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : M. Éric Bolduc

Secondé par : M. René Roy;

Et résolu à l'unanimité;

QUE le conseil municipal décrète ce qui suit :

SECTION 1
APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT
TYPES DE CONTRATS VISÉS

Article 1 Objet du règlement

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

Article 2 Portée du règlement à l'égard de la Municipalité

Le règlement lie la Municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

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

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

Article 3 Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité doivent se conformer au présent règlement.

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

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

SECTION 2
DÉFINITIONS

Article 4 Définitions

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

Adjudicataire	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.
Appel d'offres	Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. 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.
Contrat	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

	Dans un contexte de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
Contrat de gré à gré	Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
Dépassement de coûts	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
Développement durable	S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
Employé	Toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
Soumissionnaire	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION 3
CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

Article 5
Achats regroupés

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

SECTION 4
RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Article 6
Traitement équitable

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

Article 7
Règles applicables aux contrats de plus de 25 000\$, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La Municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000\$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

Article 8 Mesures visant à favoriser la rotation des contractants – 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 7. 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.

Article 9 Mesures visant à favoriser la rotation des contractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, 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 jugé 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 III;

- 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.

Article 10 Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

- 10.1 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 par procédure ouverte de soumission publique, la Municipalité favorise 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.

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

- Dans la mesure du possible, identifie 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;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs en entreprises identifiés.

- 10.2 Dans le cadre de l'octroi d'un contrat qui vise 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 autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable à l'égard du prix du marché.

- 10.3 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.

- 10.4 Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

Article 11 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.

Article 12 Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

- 12.1 Conformément à l'article 305.00.1 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.
- 12.2 Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec et conditionnellement au respect des conditions prévus 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 employé de la Municipalité détient un intérêt.
- 12.3 Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :
- a) Les commerces d'alimentation et de restauration;
 - b) Les stations-service;
 - c) Les pharmacies;
 - d) Les quincailleries;
 - e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques;
 - f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION 5

RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

Article 13 Mise à la disposition des documents d'appel 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'offres sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c. C-65.1.

Article 14 Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général 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.

Article 15 Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

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

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

Article 16 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 50\$ par mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la Municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que prévoit l'article 14 de la Politique de ressources humaines.

Article 17 Secrétaire du comité de sélection

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

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

Article 18 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.

Article 19 Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne 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.

CHAPITRE 6 MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

Article 20 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

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

Article 21 Forme des déclarations

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

CHAPITRE 7 GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Article 22 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 au directeur général;
- b) La modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i. Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
 - ii. Était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
 - iii. 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 utiles en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général 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.

Article 23 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 le directeur général.

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.

CHAPITRE 8 GESTION DES SANCTIONS

Article 24 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.

Article 25 Sanctions pour un employé

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

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

Article 26 Sanctions pour un soumissionnaire

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

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

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

Article 27 Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la Municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la Municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq (5) ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

Article 28 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 27.

Article 29 Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 20 ou contrevient à l'un des articles 22 et 23 est passible d'une amende maximale de 1 000\$ pour une première infraction et de 2 000\$ en cas de récidive.

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

**CHAPITRE 9
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

Article 30 Absence d'effet rétroactif

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.

Article 31 Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement numéro 208.

Article 32 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

VARIA

PÉRIODE DE QUESTION

Le conseil répond aux questions des citoyens.

NOMBRE DE PERSONNES PRÉSENTES

Présents : 3

111-06-2026

SUR PROPOSITION du conseiller M. Sébastien Gagné; et résolu à l'unanimité que la présente séance soit levée à 20 h.

Adopté à l'unanimité;

Jules Grondin
Maire

Marie-Ève Strzelec
Directrice générale & greffière-trésorière

Je, Jules Grondin, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.