

Province de Québec Municipalité régionale de comté de Papineau

# RÈGLEMENT NUMÉRO 174-2020 RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE ET ABROGEANT TOUTE RÈGLEMENTATION ANTÉRIEURE AFFÉRENTE

#### 2020-09-157

ATTENDU que ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, R.L.R.Q., c. C-27-1;

ATTENDU que ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T -11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré;
- ATTENDU que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;
- ATTENDU qu'il y a lieu de refondre la règlementation en cette matière et d'abroger toute règlementation antérieure afférente pour faciliter le traitement des membres du Conseil de la MRC;
- ATTENDU la recommandation émise par le Comité administratif lors de la séance tenue le 6 mai 2020 dans ce dossier;
- ATTENDU qu'un avis de motion de la présentation du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du 20 mai 2020, accompagné d'une demande de dispense de lecture;
- ATTENDU le dépôt et la présentation d'un projet de règlement à la séance ordinaire du Conseil de la MRC de Papineau tenue le 20 mai 2020;
- ATTENDU Suite aux discussions entre les membres lors des séances du Conseil des maires tenues le 17 juin et 19 août 2020, des modifications ont été effectuées dans ledit règlement;

Il est proposé par M. le conseiller Martins Deschênes appuyé par M. le conseiller Stéphane Séguin

et résolu unanimement

QUE:

Le règlement numéro 174-2020 intitulé « Règlement relatif à la gestion contractuelle et abrogeant toute réglementation antérieure afférente » soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

# 1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

#### 2. OBJET

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC, conformément à l'article 938.1.2. du *Code municipal du Québec*.

### 3. DÉFINITION

Dans le cadre du présent règlement, à moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés ont le sens suivant :

« Contrat de gré à gré » : Tout contrat qui est conclu après une négociation

d'égal à égal entre les parties sans mise en

concurrence.

« Comité de gouvernance » Comité formé de trois maires nommés pour une

période de deux ans. Pour ce Comité est admissible tout maire qui respecte les conditions suivantes : ne siège pas au Comité administratif. Le directeur général de la MRC siège d'office sur

le Comité.

« Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les

articles 938.1.2. et suivants du Code municipal du Québec 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.

## 4. PORTÉE DU RÈGLEMENT ET APPLICATION

# 4.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la MRC.

Cependant, les sections 11 et 12 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la MRC.

### 4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général (secrétaire-trésorier) est responsable de l'application du présent règlement.

### 4.3 Gestion des plaintes

La MRC délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Comité de gouvernance. Son rôle consiste à recevoir les plaintes de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil, des cadres et des employés de la MRC que des citoyens et des soumissionnaires s'estimant lésés.

Le Comité de gouvernance voit au traitement des plaintes et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant, en vue d'assurer le respect du présent règlement et soumet, le cas échéant, aux autorités compétentes tout cas qu'il estime nécessaire.

## 4.4 Personnes visées

Le présent règlement s'applique à tous les membres du Conseil de la MRC, à tout le personnel de la MRC, aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la MRC et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

À défaut de respecter ce règlement, les personnes visées au paragraphe précédent sont respectivement passibles des sanctions prévues à l'article 13.

# 4.5 Responsabilités

L'approvisionnement est la responsabilité du directeur général (secrétaire-trésorier) à l'intérieur des limites budgétaires qui lui sont fixées annuellement et du règlement de délégation en vigueur.

Tout en respectant les dispositions du Code municipal, le directeur général (secrétaire-trésorier) doit s'assurer que pour une qualité similaire et un service égal, le prix payé est le meilleur possible, sous réserve des dispositions relatives à l'achat local.

De plus, chaque directeur de service a la responsabilité, en conformité avec la Politique d'achat en vigueur, de :

- Définir son besoin en intégrant les principes établis aux orientations de la MRC:
- > S'assurer de la disponibilité budgétaire avant la passation du contrat;
- Respecter l'intégralité de l'objet du contrat;
- S'assurer, lors de la réception des biens, de la conformité des spécifications au contrat, notamment de la qualité et de la quantité des biens;
- > Veiller au respect des termes du contrat, notamment des prix garantis.

# 5. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

# 5.1 <u>Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic</u> d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal, dirigeant de la MRC ou employé de la MRC à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général. En tout temps, la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou le directeur général doit aviser le Comité de gouvernance de cette situation.

Le directeur général tient un registre des situations portées à son attention, lequel est présenté annuellement au Comité de gouvernance ainsi qu'aux vérificateurs nommés pour la MRC.

## 5.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la MRC doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

5.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

- 6. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOIS SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES
- 6.1 <u>Conservation de l'information relative à une communication d'influence</u>

Les élus et les employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

6.2 <u>Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la MRC</u>

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

- 7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION
- 7.1 <u>Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès</u> d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la MRC, il doit également déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

# 7.2 <u>Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection</u>

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, marque d'hospitalité ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.

Un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection ne peut accepter d'offres, dons, paiements, cadeaux, rémunération, marque d'hospitalité ou tout autre avantage, ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers et doit en aviser son supérieur immédiat.

## 7.3 Impossibilité de soumissionner

Un soumissionnaire ne peut soumissionner si le demandeur, ou s'il s'agit d'une personne morale, l'un de ses administrateurs, dirigeants ou actionnaires:

- 1° est le prête-nom d'une autre personne;
- 2° a, au cours des cinq dernières années, été déclaré coupable d'une infraction à une loi fiscale ou d'un acte criminel liés à l'exercice d'activités visées par l'autorisation ou d'un acte criminel prévu par les articles 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- 3° a produit une déclaration, un document ou un renseignement faux ou a dénaturé ou omis de déclarer un fait important;
- 4° a, au cours des deux dernières années, été déclaré coupable d'une infraction au présent règlement ou est sous-enquête ou déclaré coupable par une décision de l'Autorité des marchés publics;
- 5° est en défaut de payer un montant dû en vertu du présent règlement;

# 8. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

# 8.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et les dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et les intérêts pécuniaires.

## 8.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle) (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou tous autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit

directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et /ou les employés de la MRC.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

## 8.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la MRC entraîne le rejet automatique de la soumission s'il y a défaut de produire la déclaration prévue à l'article 8.2.

9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

## 9.1 Loyauté

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant de la MRC doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

# 9.2 Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil de la MRC délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

# 9.3 <u>Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres</u>

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil de la MRC délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la Loi.

# 9.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général adjoint (secrétaire-trésorier adjoint) est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et la coordonnatrice administrative est nommé à titre de secrétaire remplaçante.

# 9.5 Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe III). Cette déclaration prévoit, notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procèderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la MRC, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation

potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

# 10. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

### 10.1 Règles générales

Aucune modification ne doit être apportée à un contrat qui a pour effet de faire augmenter le prix.

Toutefois, si exceptionnellement, il y avait une situation jugée de force majeure, une modification pourrait être apportée par la personne responsable identifiée à l'article 10.2, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification. La hausse des matériaux pendant les travaux n'est pas considérée comme une force majeure.

La MRC 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, la modification n'en change pas la nature. Le Comité de gouvernance émettra une recommandation quant à ladite modification, laquelle sera transmise au Conseil des maires pour considération.

# 10.2 Démarches d'autorisation d'une modification

## 10.2.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 10.3, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs exceptionnels et de force majeure justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, qui a son tour, soumettra le tout au Comité de gouvernance. Ce dernier doit produire une recommandation au Conseil de la MRC.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil de la MRC lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

#### 10.2.2 Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

### 10.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 10.1 et 10.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

11. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

## 11.1 Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la MRC doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

## 11.2 Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre et de favoriser la rotation, la MRC applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la MRC compte au moins trois (3) fournisseurs, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés, les principes ou critères établis par la MRC selon la nature du contrat à octroyer afin de permettre de favoriser la rotation sont appliqués, et ce, à moins de motifs liés à la saine administration :
- c) La MRC peut procéder à un appel d'intérêts afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe IV;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la MRC 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.

# 12. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

# 12.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 25 000 \$

Tout contrat dont la valeur n'excède pas 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré conformément au *Code municipal du Québec*, à la réglementation applicable et à la Politique d'achat de la MRC de Papineau en vigueur.

# 12.2 Contrat dont la valeur varie entre 25 001 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public

Tout contrat dont la valeur varie entre 25 001 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu après un appel d'intérêts d'au moins trois (3) fournisseurs lorsque possible selon la nature du contrat à octroyer. Le contrat est adjugé au fournisseur en suivant les règles de la présente politique et de la Politique d'achat en vigueur. Conformément à la Loi applicable, un système de pondération pourra cependant être utilisé selon la nature du contrat à octroyer, lequel sera défini en fonction des critères qualitatifs préalablement établis par le Conseil de la MRC et divulgué aux fournisseurs invités.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la situation le permet et à la demande de la direction générale, le Conseil peut, par résolution, autoriser la conclusion d'un contrat dont la valeur varie entre 25 001 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public de gré à gré, en ne tenant pas compte des règles prévues à la Politique d'achat applicable à la MRC. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

#### 13. SANCTIONS

## 13.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

# 13.2 <u>Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou</u> acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la MRC constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de cinq (5) ans.

## 13.3 <u>Sanctions pour le soumissionnaire</u>

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du ficher des fournisseurs de la MRC, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de cinq (5) ans.

## 13.4 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1 ou 7.2, , 7.3, 8.3 et 9.1 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le Conseil de la MRC notamment la suspension sans rémunération ou le congédiement.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 4 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 8 000 \$. Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

# 14. APPLICATION

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

### 15. ABROGATION DE LA RÉGLEMENTATION ANTÉRIEURE AFFÉRENTE

Le présent règlement remplace et abroge en entier à toutes fins que de droits les politiques et règlements antérieurs portant sur la gestion contractuelle.

## 16. ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la MRC.

Adopté.

Benoit Lauzon

Préfet

Roxanne Lauzon

Secrétaire-trésorière, directrice générale

Avis de motion :

Adoption : Avis public :

Entrée en vigueur :

20 mai 2020

16 septembre 2020

16 novembre 2020

16 septembre 2020

# **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée, secrétaire-trésorière et directrice générale de la susdite Municipalité, résidant à Notre-Dame-de-la-Paix, Québec, certifie sous mon serment d'office que l'avis public concernant le règlement numéro 166-2019 a été publié conformément à la loi dans toutes les municipalités concernées, comme en font foi les certificats émis par les secrétaires-trésoriers de celles-ci.

Roxanne Lauzon

Secrétaire-trésorière et directrice générale

# Date d'affichage de l'avis de publication dans chacune des municipalités locales concernées

Boileau	Lochaber Partie Ouest	Papineauville	
Bowman	Mayo	Plaisance	
Chénéville	Montebello	Ripon	
Duhamel	Montpellier	Saint-André- Avellin	
Fassett	Mulgrave et Derry	Saint-Émile- de-Suffolk	
Lac-des- Plages	Namur	Saint-Sixte	
Lac-Simon	Notre-Dame- de- Bonsecours	Thurso	
Lochaber Canton	Notre-Dame- de-la-Paix	Val-des-Bois	