



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLAGE DE SENNEVILLE

---

RÈGLEMENT NUMERO 480

---

---

BY-LAW NUMBER 480

---

---

RÈGLEMENT EN REGARD  
À LA GESTION CONTRACTUELLE

---

---

BY-LAW CONCERNING  
CONTRACTUAL MANAGEMENT

---

Avis de motion / Notice of motion :	2019-01-28
Présentation du projet de règlement / Presentation of the draft By-law:	2019-01-28
Adoption:	2019-02-25
Avis public de promulgation / Public notice of coming into force:	2019-03-07

Attestation des approbations

---

Julie Brisebois, mairesse / Mayor

---

Francine Crête, greffière / Town Clerk

**ATTENDU QUE** ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19);

**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 inférieurs au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées.

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

**1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**2. Définition**

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : « tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ».

**3. Application**

**3.1. Type de contrats visés**

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

Cependant, les sections 10 et 11 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 municipalité.

**3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

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

**4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

**WHEREAS** this by-law is adopted in accordance with article 573.3.1.2 of the *Cities and Towns Act* (L.R.Q.C.C-19);

**WHEREAS** this by-law must provide for at least seven types of measures, namely:

- measures to promote compliance with applicable laws designed to combat bid-rigging;
- measures to ensure compliance with the *Lobbying Transparency and Ethics Act* (RSQ, chapter T-11.011) and the *Lobbyists' Code of Conduct* (RSQ, chapter T-11-011, r 2);
- measures to prevent acts of intimidation, trading in influence or corruption;
- measures to prevent situations of conflict of interest;
- measures to prevent any other situation that could compromise the impartiality and objectivity of the bid solicitation process and resulting contract management;
- measures designed to regulate the taking of any decision that has the effect of authorizing the amendment of a contract;
- measures to encourage the rotation of potential counterparties with respect to contracts involving an expenditure of \$ 25,000 or more but less than the threshold for public tendering and which may be entered into by mutual agreement.

**WHEREAS** this by-law may also provide for the contracting rules that include an expenditure of at least \$ 25,000 but less than the threshold for public tendering, which may vary according to specific contract categories.

The municipal council decrees the following:

**1. Preamble**

The preamble forms an integral part of this Regulation.

**2. Definition**

For the purposes of this Regulation, the term "private agreement" means "any contract concluded after a negotiation between the parties on a non-competitive basis".

**3. Application**

**3.1. Type of contracts covered**

This by-law applies to any contract entered into by the municipality.

However, Sections 10 and 11 of this Regulation, which respectively provide for measures to ensure the rotation of potential counterparties and the rules for the award of private contracts, do not apply to contracts providing all or part of the revenue to the contract. municipality.

**3.2. Person responsible for applying this Regulation**

The Director General is responsible for the application of this Regulation.

**4. Measures to promote compliance with applicable laws to combat bid-rigging**

**4.1. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la municipalité 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 maire de la municipalité.

**4.2. Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la municipalité 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, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

**4.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

**5. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes**

**5.1. Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus et 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.

**5.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité**

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.

**6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

**6.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

**4.1 Mandatory reporting of collusion, rigging, influence peddling, intimidation and bribery**

Any elected municipal official or employee of the municipality who is brought to their attention a situation of collusion, rigging, influence peddling, intimidation and corruption or if the latter witnesses such a situation, must report it to the person responsible for applying this by-law or, if the situation in question concerns that person, to the mayor of the municipality.

**4.2. Confidentiality and discretion**

Board members, employees and officers of the municipality must, in any tendering or contracting process, even before or after such processes, exercise discretion and maintain as far as possible, the confidentiality of information to their knowledge about such a process.

**4.3. Obligation of confidentiality of agents and consultants responsible for drafting documents or assisting the municipality in the tendering process**

Where applicable, any agent or consultant appointed by the municipality to draw up tender documents or to assist him in such a process shall, as far as possible, preserve the confidentiality of his mandate, any work carried out within the framework of this mandate and any information brought to its attention as part of its execution.

**5. Measures to Ensure Compliance with the Lobbying Transparency and Ethics Act and the Lobbyists' Code of Conduct**

**5.1. Preservation of information relating to communication of influence**

Elected officials and municipal employees must keep all documents, such as agendas, e-mails, telephone records, letters, meeting minutes, presentation documents, service offer, faxes, in paper format or in electronic format. etc. any communication of influence by a person to them, whether or not such disclosure has been made in accordance with the Lobbying Transparency and Ethics Act, the Lobbyists' Code of Conduct or the opinions of the Lobbyists Commissioner.

**5.2. Statement on Lobbying Activities with the Municipality**

At the same time as the submission of a bid, the Bidder must file a (statutory) (Annex I) declaration stating whether lobbying activities have taken place to obtain the contract for which it is bidding and whether such activities lobbyists were in accordance with the Lobbying Transparency and Ethics Act (RSQ T-11.01), the Lobbyists 'Code of Conduct and the Lobbyists' Commissioner's opinions.

**6. Measures to prevent acts of intimidation, trading in influence or corruption**

**6.1. Declaration of no collusion and attempt to influence a selection committee**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, 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.

#### **6.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

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

When the bidder submits his bid to the municipality, he must also file a declaration (solemn) (Appendix I) in which he states that to his knowledge and following serious verifications, neither he nor any employee, officer, director or shareholder of his business has attempted to contact or communicate with a selection committee member, if any, for the purpose of influencing him or obtaining information with respect to the offers.

The bidder must also declare that it has established its bid without collusion and without having communicated or established an agreement or arrangement with a competitor.

He must also declare that there has been no agreement or arrangement with a competitor with respect to prices, methods, factors or formulas for determining prices, the decision to present or not to submit a bid, the submission of a bid that does not meet the specifications of the call for tenders, directly or indirectly, before the earliest of the following dates: the time for the formal opening of tenders or the award of the contract.

#### **6.2 Benefits to an employee, officer, board member, selection committee**

It is strictly forbidden for a bidder, a supplier or a buyer to make offers, donations, payments, gifts, remunerations or any other benefit to an employee, officer, member of the board or the selection committee.

### **7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

#### **7.1. 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 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 (solennelle) (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

#### **7.2. 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 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 employés de la municipalité.

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.

#### **7.3. Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure

### **7. Measures to prevent situations of conflict of interest**

#### **7.1. Declaration of Interests of Municipal Employees and Officers**

Within the days following the opening of tenders or the award of a contract, the employees and municipal officers associated with the conduct and preparation of a tendering process or the awarding of a contract, must complete and provide a (solemn) declaration (Schedule II) to declare the family ties, business ties and pecuniary interests, only if any, that they have with the bidders who have submitted an offer on the awarding a contract that they had to prepare or manage.

#### **7.2. Declaration of interests of the tenderer**

When submitting a bid, a bidder must make a declaration (solemn) (Appendix I) indicating whether they personally, or through their directors, shareholders or officers, have family, financial or other connections create an appearance of a conflict of interest, whether directly or indirectly, with council members, officers and / or employees of the municipality.

He must also specify that he undertakes that he and his subcontractors do not retain the services of a person who participated in the elaboration of the call for tenders for which he is preparation of the contract awarded to it or the awarding of the contract by its vote, for a period of one (1) year following the end of the contract awarded.

#### **7.3. Fail to file a return**

The existence of a link between a bidder and a member of the council, officer or employee of the municipality does not result in the automatic rejection of the bid. The municipality reserves the right to take any measure permitted by law, if it deems that the conflict of

permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

interest is of an intensity ordering to award the contract to another bidder.

**8. 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**

**8. Measures to prevent any other situation that could compromise the impartiality and objectivity of the bid solicitation process and resulting contract management**

**8.1. Loyauté**

**8.1. Loyalty**

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal 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.

Any member of the council, employee or municipal officer shall refrain at all times from using his / her position to promote the awarding of a contract to a particular bidder.

**8.2. Choix des soumissionnaires invités**

**8.2. Selection of invited bidders**

Le conseil municipal délègue au directeur général, au greffier, à la trésorière ou au responsable des services techniques, selon que le contrat relève de leur service, 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.

City Council delegates to the Director General, the Clerk, the Treasurer or the Technical Services Manager, depending on whether the contract is within their service, the authority to select the invited bidders in an invitation to tender or under a private agreement.

**8.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

**8.3. Delegation of the power to appoint the selection committee members to analyze the offers**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal 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.

In order to maintain the confidentiality of the identity of the members of the selection committee, the municipal council delegates to the director general the power to proceed with the appointment of any member of the selection committee responsible for analyzing the offers within the framework of a call for tenders using criteria other than the only price according to the process prescribed by law.

**8.4. Nomination d'un secrétaire**

**8.4. Appointment of a secretary**

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 greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

In order to assist and supervise, where required, the work of the members of a selection committee responsible for the analysis of certain submissions, the Clerk is appointed as Secretary of the Selection Committee and the Deputy Clerk is appointed to substitute secretary.

**8.5. Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité**

**8.5. Declaration (solemn) of the members and the secretary of the committee**

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 procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

The members of a selection committee and the committee secretary must, before taking office, complete and provide a declaration (solemn) (Appendix III). This statement provides, in particular, that the committee members will judge bids submitted by bidders without partiality, favor or ethical consideration and that they will conduct an individual analysis of the quality of each compliant bids received, prior to evaluation in selection committee.

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 municipalité, 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.

The members of the committee and the committee secretary must also affirm (solemnly) that they will not disclose in any case the mandate entrusted to them by the municipality, that they will keep the secret of the deliberations, that they will take all the precautions to avoid placing themselves in a potential conflict of interest situation and to have no direct or indirect interest in the call for tenders. Otherwise, they formally undertake to denounce their interest and terminate their mandate.

**9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

**9. Measures to control the making of any decision that authorizes the amendment of a contract**

**9.1. Démarches d'autorisation d'une modification**

**9.1. Authorization steps for a modification**

### **9.1.1. Pour les contrats d'approvisionnement et de service**

Sous réserve de l'article 9.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une recommandation écrite indiquant les motifs justifiant cette modification au directeur général. Cette recommandation doit être soumise au conseil municipal selon le cas.

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

### **9.1.2. Pour les contrats de construction**

Le responsable des services techniques, ou responsable du projet, doit faire un rapport écrit au directeur général de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

### **9.2. Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 30% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 100 000 \$, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée, par écrit, par le directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

### **9.3. Gestion des dépassements de coûts**

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 9.1 et 9.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

## **10. 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 obligatoire à l'appel d'offres public**

### **10.1. 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 obligatoire à l'appel d'offres public, la municipalité 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.

### **10.2. Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligatoire à l'appel d'offres public, la municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.

## **11. Règles de passation des contrats de gré à gré**

### **9.1.1. For supply and service contracts**

Subject to section 9.2, for any request to amend the Contract, the Project Authority shall submit a written recommendation setting out the reasons for the change to the Director General. This recommendation must be submitted to the municipal council as the case may be.

The modification of the contract is permitted only after a resolution authorizing it by the municipal council when it has the power to incur such an expense.

### **9.1.2. For construction contracts**

The Technical Services Manager, or Project Authority, shall make a written report to the General Manager of all modifications authorized as accessories.

### **9.2. Exception to decision making**

For any amendment to a contract resulting in an expenditure of less than 30% of the cost of the original contract, up to a maximum of \$ 100,000, and to the extent that the Director General has been delegated the authority to authorize such an expense by the regulation providing for the delegation of expenditure, such an amendment to the contract may be authorized, in writing, by the director general. This writing must indicate the reasons justifying the authorization of this modification.

### **9.3. Management of cost overruns**

The same authorization procedure for cost overruns and the same applicable exceptions provided for in sections 9.1 and 9.2 apply with the necessary modifications to manage the cost overruns of the contract.

## **10. Measures to promote the rotation of potential counterparties in the awarding of over-the-counter contracts that involve an expenditure of at least \$ 25,000 but below the threshold for public tendering**

### **10.1. Participation of different contractors**

When awarding over-the-counter contracts involving an expenditure of at least \$ 25,000 but below the threshold for public tendering, the municipality must aim to involve the largest number of companies those that are able to meet their needs by favoring rotation between potential contractors when possible.

Rotation should not, however, be to the detriment of sound public expenditure management.

### **10.2. Corporate invitation upon contract award**

When awarding over-the-counter contracts involving an expenditure of at least \$ 25,000 but below the threshold requiring public tendering, the municipality must tend to solicit at least two companies when possible.

## **11. Rules for the award of private contracts**

Tout contrat, notamment un contrat d'approvisionnement, d'exécution de travaux, de fourniture de services et de fourniture de services professionnels dont la valeur n'excède pas le seuil obligant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

Any contract, including a contract for the supply, execution of works, supply of services and the provision of professional services, the value of which does not exceed the threshold for public tendering, may be concluded voluntarily will. In such a case, the measures provided for in Article 10 of this by-law must be complied with.

## **12. Sanctions**

### **12.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité 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.

### **12.2. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou 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 municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **12.3. Sanctions pour le soumissionnaire**

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 fichier des fournisseurs de la municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **12.4. 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, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant 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 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

## **12. Penalties**

### **12.1. Sanctions for officer or employee**

The obligations imposed by this by-law are an integral part of any employment contract between the municipality and an officer or employee. Any contravention of this by-law is therefore subject to disciplinary sanctions modulated according to the principle of gradation of sanctions and according to the seriousness of the contravention committed by the officer or employee. A contravention of these rules by an officer or employee may lead to suspension without pay or dismissal.

### **12.2. Penalties for Contractor, Agent, Consultant, Supplier or Buyer**

An agent, consultant, supplier or purchaser who contravenes the present by-law or the contents of a declaration signed by him in accordance with the by-law, in addition to any penalty, may be unilaterally terminated and withdrawn from the supplier's file. the municipality constituted for the award of private contract or by invitation and this, for a possible period of five (5) years.

### **12.3. Sanctions for the tenderer**

Tenderers who, directly or indirectly, infringe the obligations imposed on them by this Regulation or the content of a declaration signed by them pursuant to the Regulation may be rejected if the breach complained of is of a serious nature justifying it, unilaterally terminate his contract already granted and have his name removed from the supplier file of the municipality, established for the award of private contract or by invitation for a possible period of five (5) years.

### **12.4. Penals sanctions**

No one may contravene or permit any contravention of any provision of these regulations.

Every person who contravenes and permits contravention of section 4.1, 5.2, 6.1 or 7.2 of these Regulations is guilty of an offense and is liable to a fine in the amount of \$ 1,000 in the case of a natural person and, in the case of a corporation, \$ 2,000, without regard to any other action that may be taken by the municipal council.

In the case of a second offense, the offender is liable to a fine in the amount of \$ 2,000 in the case of a natural person and \$ 4,000 in the case of a legal person.

In all cases, the costs are added to the fine.

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.

If the offense is continuous, that continuity constitutes, day by day, a separate offense and the fine imposed for that offense may be imposed for each day that the offense continues.

**13. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

**13. Entry into force**

This by-law comes into force according to the law.

**(ORIGINAL SIGNÉ – SIGNED)**

Julie Brisebois, Mairesse  
Mairesse / Mayor

**(ORIGINAL SIGNÉ – SIGNED)**

Francine Crête  
Greffière / Town Clerk