

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-540**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-540 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 2022-503 SUR  
LA GESTION CONTRACTUELLE

---

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes prévoit que toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

**CONSIDÉRANT QU'** un tel règlement doit prévoir au minimum sept (7) 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 et du Code de déontologie des lobbyistes;
- 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 plus de 25 000 \$ taxes nettes et qui peuvent être passés de gré à gré.;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement sur la gestion contractuelle peut aussi prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal de Ville de Léry a remplacé sa Politique de gestion contractuelle adoptée de 2007 par le règlement 2022-503;

**CONSIDÉRANT QUE** un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du 10 avril 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

**CONSIDÉRANT QU'** un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du 10 avril 2024;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par monsieur le conseiller Léon Leclerc  
Appuyé par madame la conseillère Liette Lamarre

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil

**QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-503 DE LA VILLE DE LÉRY, CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet :

- L'instauration de mesures, telle qu'exigée par la loi, afin de favoriser la transparence et la saine gestion des contrats municipaux;
- L'établissement de règles de passation des contrats comportant une dépense inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public;

Le tout conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes.

**ARTICLE 3 DÉFINITIONS**

Pour l'application du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

« **Cocontractant** » : Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.

« **Demande de prix** » : Processus de mise en concurrence par lequel la Ville sollicite deux (2) ou plusieurs fournisseurs à offrir leurs biens ou services, selon les règles établies par la Politique d'approvisionnement de la municipalité.

« **Appel d'offres** » : Processus de mise en concurrence par lequel la Ville sollicite deux (2) ou plusieurs fournisseurs selon les règles établies par la loi et/ou par le présent règlement.

« **Employé municipal** » : Signifie tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qu'il soit cadre, professionnel, employé syndiqué ou non.

« **Fournisseur** » : Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens ou des services répondants aux exigences et aux besoins de la Ville.

« **Fournisseur local** » : Fournisseur opérant un établissement sur le territoire de la Ville et détenant une attestation de conformité d'usage émise par le Service de l'urbanisme.

« **Soumissionnaire** » : Personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres par le dépôt de sa soumission. « Ville » : La Ville de Léry.

#### **ARTICLE 4 INTERPRÉTATIONS**

Le présent règlement doit être lu de concert tous les autres règlements en vigueur traitant de la gestion contractuelle, de contrôle budgétaire ou de délégation de pouvoirs de dépenser. En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut.

Tous les montants apparaissant au présent règlement incluent les taxes applicables.

#### **ARTICLE 5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement. Il doit notamment déposer annuellement, lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application de celui-ci, et ce, conformément à la loi et également la publication adéquate de la liste des contrats comme l'oblige l'article 477.5 de la Loi sur les cités et villes.

#### **ARTICLE 6 CONTRATS VISÉS**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égards au coût prévu pour son exécution.

## **ARTICLE 7 PORTÉE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal et les employés de la Ville. En tout temps, ceux-ci sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions. Les mandataires, fournisseurs, consultants et soumissionnaires retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du contrat qui leur est confié. Le présent règlement de gestion contractuelle est réputé faire partie intégrante de tout appel d'offres et de tout contrat conclu avec la Ville, comme s'il était au long reproduit dans ledit contrat.

## **CHAPITRE 2 PRINCIPES DE GESTION CONTRACTUELLE**

### **SECTION 1 - RÈGLES ÉTHIQUES PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE**

#### **ARTICLE 8 IMPARTIALITÉ**

Tous les membres du conseil et les employés municipaux associés à un processus d'appel d'offres doivent contribuer à maintenir une saine image de la Ville et promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels, et ce, en faisant preuve d'impartialité.

#### **ARTICLE 9 RÈGLES ÉTHIQUES APPLICABLES**

Chaque membre du conseil et chaque employé municipal doivent notamment :

- a) Appliquer le présent règlement en recherchant l'intérêt supérieur des citoyens et des contribuables;
- b) Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs et soumissionnaires;
- c) Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait leur conférer un avantage personnel;
- d) Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- e) Prévenir une utilisation des ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs fonctions;
- f) S'assurer que le bien ou le service acheté comble adéquatement, rigoureusement et au meilleur rapport qualité/prix le besoin de la Ville;
- g) Contrôler la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts du bien ou du service acheté en fonction des besoins de la Ville et des crédits disponibles.

## **10. COMPORTEMENTS INTERDITS**

De plus, il est interdit à tout membre du conseil ou employé municipal :

- a) D'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;
- b) De se prévaloir de leur fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;
- c) De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour eux-mêmes ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont il peut être saisi;
- d) D'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer leur indépendance de jugement dans l'exercice de leurs fonctions ou qui risque de compromettre leur intégrité;
- e) D'utiliser des ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs fonctions.

## **11. CODES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

En sus des règles d'éthique visées aux articles précédents, chaque membre du conseil et chaque employé municipal sont tenus de respecter, dans l'exercice de leurs fonctions qui sont reliées aux différentes étapes d'un processus contractuel, le code d'éthique et de déontologie auquel ils sont respectivement assujettis.

## **12. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Tout employé municipal ou tout membre du conseil doit s'abstenir de participer à un processus contractuel dans lequel il peut se trouver dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part celui de la Ville. Le cas échéant, il doit déclarer ses intérêts et s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement.

## **SECTION 2 - PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

### **13. DÉFINITION DES BESOINS**

Lors de la planification et de la définition de ses besoins, la Ville procède à des vérifications afin, dans la mesure du possible, de ne pas restreindre indûment la concurrence en imposant des conditions ou des exigences techniques trop restrictives.

### **14. ESTIMATION DE LA DÉPENSE ET AUTORISATION**

Avant de procéder au processus contractuel, la Ville établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Tout contrat dont la valeur excède 25 000\$ doit faire l'objet d'une estimation préalable écrite et être soumise au directeur général pour autorisation avant le début du processus contractuel.

## **15. PRODUIT SPÉCIFIQUE**

Lorsque la Ville conclut qu'un produit spécifique, qu'un modèle ou qu'une marque donnée répond à ses besoins, elle considère la possibilité d'accepter un produit équivalent.

## **16. ÉQUIVALENCE**

Pour assurer une équité entre les soumissionnaires, la Ville établit un processus encadrant l'évaluation d'équivalence, lorsque possible. Le cas échéant, le fournisseur doit soumettre à l'approbation de la Ville l'équivalence selon les modalités prévues aux documents d'appels d'offres. La Ville pourra refuser l'équivalence proposée, notamment, dans les cas suivants:

- a) Lorsqu'elle estime que celle-ci a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé;
- b) Qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants; • Qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé.

## **17. ACHATS REGROUPÉS**

Lorsque les besoins sont récurrents, la Ville favorise l'utilisation d'un système d'achats regroupés en participant à des regroupements d'achats, formés de sa propre initiative ou de celle d'autres organismes municipaux ou publics.

## **18. FRACTIONNEMENTS DE CONTRATS**

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par la loi, c'est-à-dire dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

## **19. APPEL D'OFFRES DIRIGÉ**

Les employés municipaux mandatés pour rédiger les clauses techniques contenues aux documents d'appel d'offres doivent s'abstenir de favoriser un fournisseur au détriment des autres en exigeant des spécifications telles que seul un fournisseur répond à ces exigences.

## **20. CHOIX DES FOURNISSEURS INVITÉS**

Le choix des fournisseurs invités à présenter une offre à la Ville dans le cadre d'une demande de prix écrite ou d'un appel d'offres sur invitation s'effectue en fonction des critères suivants :

- a) La capacité réelle à exécuter le contrat envisagé;
- b) L'expérience dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- c) Le fait qu'ils détiennent un permis, une licence ou un document émis par une autorité publique attestant qu'ils sont autorisés, qu'ils ont le droit ou qu'ils possèdent les compétences pour exécuter le contrat envisagé. Le nom des fournisseurs invités doit demeurer confidentiel jusqu'au moment de l'ouverture des soumissions.

Cependant, ils doivent être identifiés dans l'autorisation d'aller en appel d'offres et dans la recommandation d'octroi. Le service requérant détermine quels fournisseurs sont invités à soumettre une offre à la Ville.

## **SECTION 3 - PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES**

### **21. RÉVISION**

La Ville procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Elle favorise la standardisation de ces documents.

### **22. PRÉPARATION**

Les documents d'appels d'offres sont préparés par le service requérant, selon l'objet de l'appel d'offres.

### **23. SERVICES D'UN CONSULTANT**

La Ville peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres. Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable un engagement formel de préserver la confidentialité :

- a) De son mandat;
- b) Des travaux effectués dans le cadre de celui-ci;
- c) De toute information portée à sa connaissance dans le cadre de celui-ci. Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés. Nonobstant ce qui précède, un consultant qui a participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (ex. programme fonctionnel et technique (PFT)) peut soumissionner, à la condition que tous les documents préparés par ledit consultant soient soumis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

## **SECTION 4 - CONTENU DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

### **24. RESPONSABLE DE L'INFORMATION**

Pour chaque appel d'offres, un responsable dont la fonction est de fournir toute l'information autant administrative que technique est identifié. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit au responsable de l'information pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

## **25. GARANTIES FINANCIÈRES**

La Ville se réserve le droit d'exiger des garanties financières aux soumissionnaires ou cocontractants. Lorsque de telles garanties sont requises, le document d'appel d'offres prévoit que le droit de la Ville de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

## **26. VISITE DES LIEUX**

La Ville limite les visites des lieux aux projets dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites aux documents d'appels d'offres. Les visites sont autorisées par le responsable de l'information et celles-ci s'effectuent sur une base individuelle sur rendez-vous pour protéger la confidentialité des soumissionnaires potentiels.

## **27. ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES**

Les documents d'appel d'offres prescrivent les conditions d'admissibilité des entreprises soumissionnaires. En outre, ceux-ci prévoient que pour obtenir un contrat de la Ville ou pour présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, une entreprise doit :

- a) Posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires ou requis par la loi;
- b) Ne pas être inscrite au Registre des personnes non admissibles aux contrats publics (RENA).

## **28. CAUSES DE REJET**

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions d'admissibilité et de conformité des soumissions. En outre, les conditions de conformité doivent indiquer les cas qui peuvent entraîner le rejet d'une soumission, dont notamment :

- a) Le fait par le soumissionnaire de ne pas accompagner sa soumission de la déclaration assermentée obligatoire incluse à la formule de soumission ou de faire une déclaration incomplète, fautive ou trompeuse;
- b) La présentation d'une soumission conditionnelle ou restrictive;
- c) La présentation d'une soumission incorrectement remplie ou incomplète;
- d) La présentation d'une soumission dont le prix des items contenus au bordereau sont non proportionnel ou déséquilibré;



e) Le fait pour un soumissionnaire de perdre le droit d'obtenir le contrat visé en vertu d'une législation fédérale ou provinciale.

## **29. RETRAIT D'UNE SOUMISSION**

Dans le cadre d'un processus contractuel par invitation ou par appel d'offres public, la Ville ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture publique des soumissions ou la date limite de réception des soumissions, laquelle demeure valide pour la durée prévue dans les documents d'appel d'offres. Toutefois, la Ville reconnaît le droit d'un soumissionnaire de retirer sa soumission jusqu'à la date et l'heure prévues pour la réception ou pour l'ouverture des soumissions.

## **30. DROIT DE REJETER TOUTES LES SOUMISSIONS REÇUES OU DE NE PAS ADJUGER LE CONTRAT**

Dans tout document d'appel d'offres est incluse une disposition qui prévoit que la Ville se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas donner suite à tout appel d'offres, notamment lorsque :

- a) Le service ou le bien n'est plus requis;
- b) Les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- c) Les offres ne représentent pas la juste valeur du marché;
- d) Les prix soumis accusent un écart important par rapport au budget ou à l'estimation budgétaire;
- e) La Ville est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- f) À la date d'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire est déclaré conforme et que se faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence.

## **31. CESSIION ET SOUS-TRAITANCE**

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat. Les documents d'appel d'offres doivent également prévoir l'obligation pour le soumissionnaire d'identifier la liste de ses sous-traitants et que toute modification doit être autorisée préalablement par écrit par la Ville.

# **SECTION 5 - OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

## **32. APPELS D'OFFRES PUBLICS**

La Ville procède par le biais du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour tout appel d'offres public. La distribution des documents d'appels d'offres et des addendas est faite exclusivement par ce système.

### **33. APPELS D'OFFRES SUR INVITATION**

Lorsque la Ville procède par appel d'offres sur invitation, la direction générale est responsable de transmettre par écrit l'invitation à soumissionner aux fournisseurs identifiés, les documents d'appels d'offres et les addendas, le cas échéant, et ce, afin de préserver l'identité des fournisseurs invités. Le directeur général peut déléguer par écrit ce pouvoir à une personne désignée.

### **34. DEMANDES DE PRIX**

Lorsque la Ville procède par demande de prix, le service requérant adresse une demande aux fournisseurs identifiés selon les modalités prévues par la municipalité.

## **SECTION 6 - COMMUNICATIONS D'INFLUENCE**

### **35. GÉNÉRALITÉS**

Les mesures prévues à la présente section visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.

### **36. ACTIVITÉS VISÉES**

Lorsqu'un fournisseur communique avec un ou des représentants de la Ville (membres du conseil ou employés municipaux), cette communication peut constituer des activités de lobbyisme assujetties à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant la conclusion d'un contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'une négociation de gré à gré. Sont également visées par la loi précitée, les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public, telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toute autre démarche préalable, initiée par une entreprise, qui concernent le contenu technique de ces mêmes documents.

### **37. ACTIVITÉS EXCLUES**

Les activités suivantes sont cependant exclues de l'application de la loi :

- a) Les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- b) Le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public;
- c) Les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- d) Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Ville.

### **38. RESPECT DE LA LOI**

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Ville, doit se conformer aux dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

### **39. INSCRIPTION OBLIGATOIRE**

Tout représentant de la Ville doit s'assurer que toute personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Si la personne qui fait telles communications d'influence n'est pas inscrite au registre, il l'invite à le faire.

### **40. REFUS DE S'INSCRIRE**

Si une personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la Loi ou le Code de déontologie des lobbyistes, le représentant de la Ville doit s'abstenir de traiter avec cette personne et communiquer, s'il y a lieu, avec le Commissaire au lobbyisme.

### **41. INTERDICTION**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un cocontractant, un fournisseur ou un promoteur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites avec un membre du conseil ou un employé municipal notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement à :

- a) L'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- b) La tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- c) L'attribution ou l'adjudication d'un contrat.

## **SECTION 7 - OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES, FOURNISSEURS, PROMOTEURS OU CONTRACTANTS**

### **42. DONS, AVANTAGES ET CADEAUX**

Un soumissionnaire, un fournisseur, un promoteur ou un contractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un membre du conseil, un employé municipal, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel. Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé municipal, à un membre d'un comité de sélection ou membre du conseil municipal, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

### **43. CONFIDENTIALITÉ DU MANDATAIRE / CONTRACTANT**

Afin de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, 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, préserver la confidentialité de son mandat, pour tous travaux effectués

dans le cadre de ce mandat ou de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

#### **44. DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE**

Afin de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres, toute soumission déposée doit être accompagnée de la déclaration assermentée dans laquelle le soumissionnaire déclare 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.

#### **45. DÉCLARATION D'ABSENCE DE COMMUNICATION D'INFLUENCE**

Toute soumission déposée dans le cadre d'un processus d'appel d'offres doit être accompagnée de la déclaration assermentée dans laquelle le soumissionnaire déclare les activités de lobbyisme qui ont eu lieu pour l'obtention d'un 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, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

#### **46. DÉCLARATION D'ABSENCE D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE ET DE CORRUPTION**

Afin de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, toute soumission déposée doit être accompagnée de la déclaration assermentée dans laquelle le soumissionnaire déclare 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 avec un concurrent ou n'a tenté d'établir une entente ou arrangement avec un concurrent. Le soumissionnaire doit également déclarer que ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard avec l'appel d'offres.

#### **47. DÉCLARATION D'ABSENCE DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Toute soumission déposée doit être accompagnée de la déclaration assermentée dans laquelle le soumissionnaire déclare 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 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.

## **48. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts, toute soumission déposée doit être accompagnée de la déclaration assermentée dans laquelle le soumissionnaire indique 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 municipaux. L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, un dirigeant ou un employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure 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.

## **49. DÉFAUT DE PRODUIRE**

Le défaut pour un soumissionnaire de produire toute déclaration assermentée exigée en vertu du présent règlement entraînera le rejet de sa soumission.

## **SECTION 8 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

### **50. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

Dès qu'un processus d'appel d'offres est lancé et jusqu'à l'adjudication du contrat par l'autorité compétente ou du rejet des soumissions reçues, les membres du conseil et les employés municipaux doivent :

- a) Faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard du processus d'appel d'offres et d'attribution du contrat;
- b) Conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre de ce processus.

### **51. RESPECT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

Aucun membre du conseil ni aucun employé municipal ne peuvent :

- a) Divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;
- b) Communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances extraordinaires le justifient. Dans ce cas, la communication doit être effectuée par l'entremise du responsable du processus contractuel.

### **52. LOYAUTÉ**

Chaque membre du conseil et chaque employé municipal ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement. En tout temps, ils doivent s'abstenir de se servir de leurs fonctions pour favoriser l'attribution d'un contrat à un fournisseur en particulier.

### **53. DÉCLARATION D'INTÉRÊT**

Tout membre du conseil ou employé municipal susceptible d'être associés, de quelque manière que ce soit, à un processus d'appel d'offres ou à l'attribution d'un contrat doit déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentielle.

### **54. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE**

Tout membre du conseil ou employé municipal doit obligatoirement dénoncer au directeur général toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption dont il est témoin ou dont il est informé.

## **CHAPITRE 3 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

### **55. GÉNÉRALITÉS**

La Ville applique les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la Loi sur les cités et villes, pour tout contrat comportant une dépense de plus de 24 999 \$

### **56. DEMANDE DE PRIX – DÉPENSE D'AU MOINS 25 000\$ - GRÉ À GRÉ**

Conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes, la Ville décrète que tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services (y compris les services professionnels) comportant une dépense de plus de 25 000 \$ pourra être adjugé suite à un processus de demande de prix.

### **57. CAS SPÉCIAUX – CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

Outre les contrats prévus à l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes et conformément à l'article 573.3.1.2 de cette même loi, un contrat comportant une dépense se situant entre 25 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré, sans mise en concurrence, dans les situations suivantes :

- a) Contrat dont l'objet est la réparation d'un équipement municipal dont le bris ou le dysfonctionnement nécessite une réparation immédiate afin d'éviter une interruption de service;
- b) Contrat dont l'objet est l'inspection et la réparation, le cas échéant, par le fabricant ou le fournisseur, d'un bien dont la cause du dysfonctionnement n'est pas identifiée;
- c) Contrat dont l'objet est la réparation d'un bien dont les travaux doivent être effectués par le fabricant ou le fournisseur pour le maintien de garanties;
- d) Contrat dont l'objet est l'acquisition d'un bien disposant de caractéristiques spécifiques ou d'une conception unique n'ayant aucune équivalence comparable;

e) Contrat dont l'objet est l'acquisition d'un logiciel spécialisé qui se démarque par sa conception ou par ses fonctionnalités.

## **58. AUTORISATION PRÉALABLE – CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

Tout contrat comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ et pouvant être conclu de gré à gré, en vertu de l'article précédent ou en vertu de l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur général.

## **59. ADJUDICATION ET PASSATION DES CONTRATS**

Tout contrat comportant une dépense se situant entre 25 000 \$ et le seuil obligeant les appels d'offres et qui fait suite à une demande de prix est conclu par le directeur général en vertu de sa délégation. Un tel contrat doit faire l'objet d'un rapport au conseil municipal conformément au règlement de délégation adopté en vertu de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes.

Tout contrat résultant d'un appel d'offres public ou sur invitation est adjudgé par résolution du conseil municipal, sous réserve de l'application du règlement de délégation mentionné précédemment. Tout contrat en provenance d'un appel d'offres public ou sur invitation comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ est obligatoirement attribué par résolution du conseil municipal.

## **60. ROTATION**

La Ville doit favoriser la rotation des éventuels cocontractants lorsque les prix et la qualité sont équivalents lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré autorisé à l'article 58 du présent règlement. À cette fin, la Ville peut constituer, mettre à jour et consulter un registre de fournisseurs potentiels selon le type de produits ou de services. La Ville peut déterminer les modalités d'application de la rotation, telles l'alternance, l'atteinte d'un seuil monétaire ou autre, selon le type de produits ou de services.

La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants : le degré d'expertise nécessaire, la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville; les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services, la qualité des biens, services ou travaux recherchés, les modalités de livraison, les services d'entretien, l'expérience et la capacité financière requises, la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché, le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville, tout autre critère directement relié au marché.

## **61. AVIS D'OCTROI**

Tous les soumissionnaires ayant participé à un processus d'appel d'offres sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution du conseil municipal accordant le contrat ou par toute autre façon écrite.

## **62. FOURNISSEURS LOCAUX**

Pour tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, la Ville peut limiter une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation aux fournisseurs locaux lorsque les prix sont compétitifs et conditionnellement à la présence d'au moins deux (2) fournisseurs locaux potentiels sur son territoire.

## **63. CLAUSE DE PRÉFÉRENCE – ACHAT LOCAL**

Lors de l'adjudication d'un contrat comportant une dépense se situant entre 25 000 \$ et le seuil et dont le processus contractuel choisi est la demande de prix, la Ville peut attribuer le contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition qu'à qualité au moins équivalente, son prix n'excède pas 5% le meilleur prix soumis.

## **64. ACHAT QUÉBÉCOIS**

Lors de l'adjudication d'un contrat comportant une dépense se situant entre 25 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public, la Ville peut favoriser l'achat québécois, tel que permis par la Loi.

Dans un tel objectif, les documents d'appels d'offres au soutien d'un processus contractuel pourront exiger notamment :

- a) Que la marchandise livrée soit d'origine québécoise ;
- b) Qu'un fournisseur de biens ou de services soit établi au Québec pour être admis à soumissionner.

## **CHAPITRE 4 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES OFFRES**

### **65. GÉNÉRALITÉS**

Le présent chapitre s'applique lorsque la Ville utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des offres, comme prévu aux articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes. Les mesures particulières détaillées au présent chapitre sont édictées dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption et afin de s'assurer que tout soumissionnaire ne communique pas avec les membres d'un comité de sélection dans le but de les influencer.

### **66. SYSTÈMES DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES**

Pour évaluer la qualité des offres déposées dans le cadre d'un processus contractuel, la Ville peut choisir d'utiliser l'un des systèmes de pondération et d'évaluation des offres suivants, comme établi par la loi :

- a) Basé sur des critères établis, dont le prix (une enveloppe);
- b) Basé sur des critères qui ne prennent pas en considération le prix (deux enveloppes).

Les critères ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres sont préalablement approuvés par le conseil municipal et sont décrits aux documents d'appels d'offres.



## **67. FORMATION DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Afin de procéder à l'évaluation de la qualité des offres reçues dans le cadre d'un appel d'offres, un comité de sélection est formé conformément aux dispositions de la loi.

## **68. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMINATION**

Afin de préserver 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 des membres du comité de sélection chargés d'analyser les offres reçues, et ce, selon le processus prescrit par la loi.

## **69. FORMATION DU COMITÉ**

Le comité de sélection est formé avant l'annonce du processus d'appel d'offres. Celui-ci est composé d'au moins trois (3) membres ayant un droit de vote dont au moins un membre provient d'un service distinct de la personne responsable de l'appel d'offres. Aucun membre du conseil municipal ne peut siéger sur un tel comité. Le directeur général peut autoriser la nomination d'un membre externe de la municipalité.

## **70. PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES**

En sus des membres du comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié, tous les membres du conseil et les employés municipaux doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

## **71. SECRÉTAIRE**

Afin d'assister et d'encadrer les travaux du comité de sélection, un secrétaire est nommé à titre de secrétaire. À ce titre, il n'a pas droit de vote. Le secrétaire rédige le procès-verbal des réunions du comité.

## **72. AFFIRMATION SOLENNELLE**

Les membres du comité et le secrétaire doivent, avant le début de leur mandat, faire une déclaration solennelle. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres reçues sans partialité, faveur ou considération et selon les règles d'éthique. 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 Ville, 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.

### **73. DOCUMENTS REMIS**

Le secrétaire du comité met à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat. Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des offres sont récupérés par le secrétaire.

### **74. MODE D'ÉVALUATION DES OFFRES**

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Lors de la séance à huis clos du comité, les membres attribuent par consensus une note pour chacun des critères, une offre à la fois. Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide des seuls renseignements contenus dans l'offre. Tout le processus d'évaluation est strictement confidentiel.

### **75. ACCÈS AUX RÉSULTATS**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par le comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, qu'il s'agisse de leur offre ou celle des autres soumissionnaires. Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le greffier :

- a) Le pointage final attribué à leur offre;
- b) Leur rang;
- c) Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celui-ci n'atteint pas 70.

## **CHAPITRE 5 MESURES VISANT À ENCADRER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **76. GÉNÉRALITÉS**

Les mesures prévues au présent chapitre ont pour objet d'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat. La non-modification du contrat est la règle et la modification est l'exception. Seule une situation exceptionnelle peut donner ouverture à une modification d'un contrat déjà accordé.

### **77. PRINCIPE**

Un contrat octroyé à la suite d'un processus contractuel ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification envisagée constitue un accessoire de celui-ci et n'en change pas la nature.

### **78. ANALYSE**

Les éléments accessoires qui peuvent être modifiés doivent être interprétés restrictivement. Toute modification envisagée doit faire l'objet d'une analyse sérieuse et documentée de la part de la personne responsable du suivi du contrat.

## **79. NON-PRÉVISIBILITÉ**

La modification envisagée ne doit pas porter sur un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial.

## **80. RECOMMANDATION DE MODIFICATION**

Lorsqu'une analyse démontre la nécessité de procéder à une modification du contrat initial, la personne responsable du suivi du contrat doit faire une recommandation écrite à cet effet sur le formulaire prescrit, y indiquer les motifs justifiant la modification du contrat initial accordé et obtenir les autorisations préalables détaillées à l'article suivant.

## **81. AUTORISATIONS REQUISES ET DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE**

Lorsqu'une modification doit être apportée à un contrat comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ et que cette modification a pour effet d'augmenter le coût de celui-ci tout en respectant la disponibilité budgétaire, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) Toute modification dont la valeur est de moins de 2 500 \$ doit être préalablement autorisée, par écrit, par la personne responsable du suivi du contrat;
- b) Toute modification dont la valeur est de plus de 2 500 \$, mais de moins de 25 000 \$ doit être préalablement autorisée, par écrit, par le directeur général;
- c) Toute modification dont la valeur est de plus de 25 000 \$ doit être autorisée préalablement par résolution du conseil municipal.

## **82. CUMUL DES MODIFICATIONS**

Pour les fins d'application du présent chapitre, toutes les modifications apportées à un contrat doivent être colligées sur le formulaire de recommandation de modification et la somme totale des modifications doit être considérée afin de déterminer les autorisations préalables requises.

De plus, le coût total du contrat incluant les modifications doit être inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public ou au seuil autorisé pour procéder par demande de prix selon le processus contractuel choisi, à défaut de quoi, la modification ne peut pas être autorisée.

## **83. MESURE SPÉCIFIQUE AUX CONTRATS DONT LES QUANTITÉS SONT ESTIMÉES ET LES PRIX SONT UNITAIRES**

Lorsqu'un contrat d'approvisionnement ou de services est adjudgé suite à un processus contractuel et que les clauses administratives contenues dans les documents d'appels d'offres prévoient que les quantités sont estimées et que seules les quantités réelles seront payées, le responsable du suivi du contrat peut augmenter les quantités ou la valeur du contrat octroyé jusqu'à concurrence de 20 % de la dépense initiale sans avoir à formuler une recommandation écrite et sans autorisation préalable, le tout

sous réserve d'une disponibilité budgétaire à cet effet. Toute augmentation de quantité supérieure à 20% de la dépense initiale doit suivre les prescriptions prévues aux articles 81 et 82 du présent règlement.

#### **84. AJUSTEMENTS DE PRIX PRÉVUS AU CONTRAT**

Lorsqu'un contrat prévoit expressément une clause d'ajustement de prix, la variation des éléments visés par l'ajustement ne constitue pas une modification du contrat. Les éléments suivants peuvent faire l'objet d'une telle clause:

- a) Indice des prix à la consommation (IPC);
- b) Prix du carburant;
- c) Prix du bitume.

#### **85. CONTRAT DE CONSTRUCTION**

Malgré toute disposition contraire de la présente section et afin de ne pas nuire au déroulement d'un chantier de construction en cours, le directeur général peut autoriser la modification d'un contrat de construction si :

- a) La dépense reliée à cette modification, incluant le cumul des modifications antérieures, est inférieure à 25 000 \$;
- b) Il existe une disponibilité budgétaire.

Une telle modification doit faire l'objet d'un rapport écrit au conseil municipal dans les plus brefs délais après son autorisation.

#### **86. CAS DE FORCE MAJEURE**

Les articles précédents ne s'appliquent pas en cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Ville, auxquels cas s'applique l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes.

### **CHAPITRE 6 PLAINTES**

#### **87. PLAINTES**

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général de la Ville. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant, en vue d'assurer le respect de la présente politique de gestion contractuelle, et soumet tout cas qu'il estime nécessaire aux autorités compétentes, incluant au maire afin que ce dernier exerce ses pouvoirs si requis.

## **88. DÉNONCIATION**

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire aux lois applicables en matière de collusion et truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, ou qu'elle considère contraire à une mesure contenue dans le présent règlement ou dans les documents d'appel d'offres, doit en informer la Ville sans délai pour que celle-ci puisse faire enquête.

## **89. DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ**

Toute plainte est transmise au directeur général. La réception et le suivi d'une telle plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

## **90. PLAINTES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION**

Conformément à l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes, la Ville possède une Politique qui établit la procédure de réception et d'examen de toute plainte formulée dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat ou d'attribution d'un contrat visé afin d'assurer un traitement équitable de celles-ci.

## **CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES**

### **91. ORGANISMES ASSUJETTIS**

Conformément à l'article 573.3.5 de la Loi sur les cités et villes, tout organisme mandataire de la municipalité qui remplit l'une ou l'autre des conditions énumérées à la loi est assujéti aux mêmes règles d'adjudication des contrats que la Ville.

### **92. SANCTIONS POUR L'EMPLOYÉ**

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

### **93. 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, ou voir son contrat résilié unilatéralement 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.

#### **94. SANCTIONS POUR LE COCONTRACTANT OU LE FOURNISSEUR**

Le cocontractant ou le fournisseur 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.

#### **95. SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL**

Le membre du conseil qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par présent règlement est passible des sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment celles prévues dans la Loi sur les cités et villes.

#### **96. REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le règlement décrétant politique sur la gestion contractuelle adoptée par le conseil municipal portant le numéro 2022-503.

#### **97. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication, et ce, conformément à la Loi.

<b>AVIS DE MOTION DONNÉ</b>	<b>10 avril 2024</b>
<b>PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	<b>10 avril 2024</b>
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	<b>8 mai 2024</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>10 mai 2024</b>

---

**MAIRE**

---

**DIRECTEUR GÉNÉRAL ET  
GREFFIER TRÉSORIER**



## AVIS PUBLIC

### ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-540

---

**AVIS PUBLIC est donné par le soussigné QUE :**

Le Conseil municipal de Ville de Léry a, lors de la séance ordinaire tenue le 8 mai 2024, adopté le règlement numéro 2023-536, règlement remplaçant le règlement 2022-503, sur la gestion contractuelle.

Toute personne intéressée peut consulter ce règlement aux heures régulières d'ouverture de la municipalité.

Ce règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

**DONNÉ À Ville de Léry, ce 10<sup>e</sup> jour de mai 2024.**

---

Michel Morneau, MAP., Urb.  
Directeur général et Greffier trésorier