

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC BEAUHARNOIS-SALABERRY
MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**

PROJET RÈGLEMENT NUMÉRO 365-2019

**RÈGLEMENT 365-2019 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 266-2012 DÉCRÉTANT LE
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ
DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**

À la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 16 mai 2019, à 18 h au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka et à laquelle sont présents madame Caroline Huot, mairesse, et les conseillers suivants :

M. Daniel Fradette
Mme Louise Théorêt
M. Réjean Dumouchel

M. Jean-François Gendron
M. Michel Taillefer
M. Mario Archambault

formant quorum sous la présidence du mairesse.

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier, et Mme Julie Rivard, directrice générale et secrétaire-trésorière adjointe, sont aussi présents.

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 16.1 que le Code doit inclure l'interdiction visée à l'article 7.1 de ladite Loi, compte tenu des adaptations nécessaires ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

ATTENDU QU'IL est opportun de revoir le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de modifier le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka afin de clarifier certaines normes;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance du conseil tenue le 16 mai 2019;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été adopté à la séance du conseil tenue le 16 mai 2019;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par

Qu'il soit ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, l'adoption du présent règlement, à savoir:

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 5 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 6 Entrée en vigueur

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

Caroline Huot
Mairesse

Maxime Boissonneault
Directeur général et secrétaire-trésorier

Julie Rivard
Directrice générale et secrétaire-trésorière
adjointe

Avis de motion : 16 mai 2019
Projet de règlement : 16 mai 2019
Avis public : 17 mai 2019
Consultation des employés : 17 mai 2019
Adoption du règlement : 3 juin 2019
Entrée en vigueur : 4 juin 2019

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA

CHAPITRE 1 OBJETS, VALEURS ET APPLICATION

ARTICLE 1 **Objet**

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et a pour objet de préciser les normes d'éthique et de déontologie applicables aux employés de la Municipalité, afin de préserver et de renforcer la confiance des citoyens et des partenaires dans l'intégrité et l'impartialité du personnel ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Plus spécifiquement, il vise à :

- Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité ;
- Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs ;
- Prévenir toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Prévenir les conflits éthiques et le cas échéant, aider à les résoudre efficacement ;
- Assurer l'application de mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 2 **Valeurs**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Municipalité.

- 1) **L'intégrité des employés** : tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur, la justice et la transparence.
- 2) **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public** : tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe en agissant avec professionnalisme, vigilance et discernement.
- 3) **Le respect envers les autres employés, les élus et les citoyens** : tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.
- 4) **La loyauté envers la Municipalité** : tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité, dans le respect des lois et des règlements.
- 5) **La recherche de l'équité** : tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et des règlements.

ARTICLE 3 **Application**

Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions* ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

CHAPITRE 2 PRESTATION AU TRAVAIL ET RESPECT DES RESSOURCES

ARTICLE 4 Sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue (légale ou illégale), incluant le cannabis sous toutes ses formes, pendant son travail. Un employé ne peut être sous influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Il est également interdit à un employé de posséder, de vendre et de distribuer du cannabis, sous toutes ses formes, sur les lieux de travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

ARTICLE 5 Respect des ressources

L'employé doit respecter l'intégrité des ressources matérielles qui lui sont prêtées dans le cadre de ses fonctions. Il doit donc les utiliser avec soin et en faire usage conformément aux politiques, règles et directives en vigueur.

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

CHAPITRE 3 LIEN AVEC L'ORGANISATION

ARTICLE 6 Respect du droit de gérance

L'employé accomplit les tâches qui lui sont demandées. En ce sens, il doit exercer non seulement les attributions de son emploi, mais aussi celles que peuvent lui confier ses supérieurs. S'il estime que la demande spécifique de son supérieur est injuste ou déraisonnable, il peut alors en discuter avec la direction générale.

ARTICLE 7 Loyauté et allégeance à l'autorité

L'employé doit agir avec loyauté, c'est-à-dire qu'il doit défendre les intérêts de son employeur et doit éviter de lui causer du tort. Il doit, notamment, éviter d'utiliser un langage ou un comportement inapproprié, ou divulguer des renseignements de nature confidentielle. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat de travail, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

ARTICLE 8 Exclusivité

L'employé peut exercer une fonction en dehors de la Municipalité, aux strictes conditions suivantes :

- a) Il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé de la Municipalité ;
- b) Il s'assure que l'exercice de cette fonction n'entache pas l'image d'intégrité, d'honnêteté et de probité de la Municipalité ;
- c) Il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé de la Municipalité ;

- d) Il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé de la Municipalité.

L'employé n'a pas à demander d'autorisation à cet égard. Toutefois, à des fins de transparence, il est invité à informer la direction générale de sa situation.

CHAPITRE 4 RELATIONS AVEC LES PERSONNES, LES CITOYENS ET LES PARTENAIRES

ARTICLE 9 Respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil municipal ou toute autre personne se fondent sur le respect, la considération et la civilité. L'employé doit :

- Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- S'abstenir de tenir des propos injurieux ou d'harcéler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 10 Traitement des citoyens et des partenaires avec égards

L'employé doit adopter un comportement poli et courtois dans ses relations avec les citoyens et avec les partenaires de la Municipalité et doit éviter toute forme de discrimination interdite par la loi.

CHAPITRE 5 COMPORTEMENT

ARTICLE 11 Confidentialité

L'employé doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, au bon fonctionnement de la Municipalité ou porter atteinte à la vie privée de citoyens. Cette obligation implique également que l'employé s'abstienne de prendre connaissance, ou même de tenter de prendre connaissance, d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de le divulguer.

L'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce ou aux activités de la Municipalité doit, préalablement, en obtenir l'autorisation du directeur général.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

ARTICLE 12 Impartialité

L'employé doit exercer ses fonctions avec impartialité, c'est-à-dire éviter toute préférence ou parti pris indu, incompatible avec la justice ou l'équité. Il doit ainsi éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés par exemple au sexe, à la race, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

ARTICLE 13 Honnêteté

L'employé doit agir avec honnêteté. Il ne doit pas être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance.

L'employé doit éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption. À cet égard, l'employé ne peut accepter, en plus du traitement auquel il a droit, une somme d'argent, ou toute autre considération, liée à l'exercice de ses fonctions. Il ne peut accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage.

L'employé ne doit pas confondre les biens de la Municipalité avec les siens, c'est-à-dire qu'il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter ni faveur ni avantage indu, pour lui-même ou pour une autre personne. Il ne doit pas non plus utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers un bien de la Municipalité ou un renseignement qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que l'employé fasse preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

ARTICLE 14 Conflit d'intérêts

L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une activité qui crée un tel conflit.

Il est interdit à tout employé :

- D'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- De se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, d'une omission de décider ou d'agir, d'une prise de position ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
- D'accepter tout avantage qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, en informer le directeur du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard, lequel doit informer l'employé de l'attitude à prendre. Lorsqu'il s'agit du directeur du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, l'information doit être donnée au directeur général.

ARTICLE 15 Respect des instances décisionnelles

Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention, sauf si une décision finale relativement à ce projet, ce contrat ou cette subvention a déjà été prise par le conseil.

CHAPITRE 6 APRÈS-MANDAT

ARTICLE 16 Règles applicables aux anciens employés

La personne qui a été employée de la Municipalité doit se comporter de façon à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu'elle a été employée de la Municipalité pour obtenir un privilège auquel elle n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures.

De même, bien que cette personne ne soit plus employée de la Municipalité, elle doit respecter le caractère confidentiel de l'information dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle.

L'ancien employé de la Municipalité doit éviter d'agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière à l'égard de laquelle il a agi à titre d'employé de la Municipalité. Cette obligation est d'une durée illimitée. Cependant, elle se limite à l'opération en cause et ne couvre donc pas, en principe, d'autres opérations analogues.

Sans limiter la généralité la généralité de ce qui précède, il est interdit, dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures pour les employés suivants :

1. Directeur général et son adjoint;
2. Secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. Trésorier et son adjoint;
4. Greffier et son adjoint;
5. Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

ARTICLE 17 Règles applicables aux employés en exercice

L'employé en exercice de la Municipalité doit éviter, s'il constate de la part d'un ancien employé un manquement à certaines règles relatives à l'après-mandat, de devenir en quelque sorte complice de ce manquement. L'employé en exercice doit informer le directeur général s'il constate, à l'occasion d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien employé agit pour le compte d'autrui ou encore qu'un ancien directeur général ne respecte pas le délai de l'article 16 qui lui a été imposé à l'égard de la Municipalité.

CHAPTRE 7 APPLICATION ET CONTRÔLE

ARTICLE 18 Procédure en cas de non-respect

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
2. être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, toute plainte doit être déposée au directeur général. Les paragraphes 1 et 2 de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1. ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
2. ait eu l'occasion d'être entendu.

CHAPITRE 8 MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 19

L'employé qui contrevient aux normes d'éthique et de discipline est passible d'une mesure disciplinaire, laquelle peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer, dans le respect des principes de gradation de sanctions.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

ARTICLE 20

L'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, conformément à l'article 19 ou pour toute autre cause juste et suffisante, est faite par le directeur général. Si l'employé concerné par une telle mesure disciplinaire est le directeur général, l'imposition de telle mesure disciplinaire sera faite alors par le conseil municipal.

ARTICLE 21

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit à l'employé concerné. Cet écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 366-2019

**RÈGLEMENT 366-2019 — RÈGLEMENT PORTANT SUR LES MODALITÉS
D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS DU CENTRE SOCIOCULTUREL**

À la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 16 mai 2019, à 18 h au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka et à laquelle sont présents madame Caroline Huot, mairesse, et les conseillers suivants :

M. Daniel Fradette
Mme Louise Théorêt
M. Réjean Dumouchel

M. Jean-François Gendron
M. Michel Taillefer
M. Mario Archambault

tous formant quorum.

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier, et Mme Julie Rivard, directrice générale et secrétaire-trésorière adjointe, sont également présents.

ATTENDU QU'EN vertu des articles 7 et 7.1 de la *Loi sur les compétences municipales* (R.L.R.Q. c. C-47.1), toute municipalité locale peut réglementer les services culturels, récréatifs ou communautaires qu'elle offre et confier à une personne l'exploitation de ses équipements ou lieux destinés à la pratique d'activités culturelles, récréatives ou communautaires ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné lors de la séance extraordinaire du conseil le 16 mai 2019 ;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été adopté lors de la séance extraordinaire du conseil le 16 mai 2019 ;

En conséquence, il est proposé par

- QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ADOPTE LE PRÉSENT PROJET DE RÈGLEMENT ET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I INTERPRÉTATION

ARTICLE 1.

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.

CHAPITRE II OBJET

ARTICLE 2.

Le présent règlement vise à encadrer les modalités des inscriptions aux différentes activités ayant lieu au centre socioculturel de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, notamment des activités sportives, culturelles ou des cours.

CHAPITRE III INSCRIPTION

ARTICLE 3.

Les inscriptions aux activités du centre socioculturel de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka sont autorisées selon les conditions déterminées à l'annexe 1 du présent règlement.

ARTICLE 4.

Tous les participants devront signer un formulaire d'inscription, comme identifié à l'annexe 1 du présent règlement. À défaut de respecter les conditions, aucune participation à une activité du centre socioculturel ne pourra avoir lieu.

ARTICLE 5.

Les tarifs applicables à l'inscription du centre socioculturel de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka sont déterminés par le *règlement sur la tarification des biens et services de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka*.

**CHAPITRE V
RESPONSABILITÉ****ARTICLE 6.**

La coordonnatrice aux loisirs, aux événements et à la culture est responsable de l'application de ce règlement.

**CHAPITRE VI
DISPOSITION FINALE****ARTICLE 7.**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Caroline Huot
Mairesse

Maxime Boissonneault
Directeur général et secrétaire-trésorier

Julie Rivard
Directrice générale et secrétaire-trésorière
adjointe

Avis de motion : 16 mai 2019

Adoption du projet de règlement : 16 mai 2019

Adoption du règlement :

Entrée en vigueur :



ANNEXE 1

INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS DU CENTRE SOCIOCULTUREL MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA

221, rue Centrale, Saint-Stanislas-de-Kostka
Tél : 450-373-8944 poste 206, Fax : 450-373-8949
loisirs@st-stanislas-de-kostka.ca

INTERVENU

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA, personne morale de droit public régie par les dispositions du *Code municipal du Québec*, dûment représentée aux fins du présent contrat par le représentant de la Municipalité en vertu du *règlement portant sur les modalités d'inscription aux activités du centre socioculturel*.

CI-APRÈS DÉSIGNÉE « la municipalité »;

ET : NOM : _____ TÉL. : _____

COURRIEL : _____

ADRESSE : _____

ÂGE : _____ NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE : _____

CI-APRÈS DÉSIGNÉ « le participant »;

Je, soussigné, désire participer à l'activité _____ ayant lieu au centre socioculturel de la Municipalité le _____, à _____ heure, faisant partie de la programmation du _____ (printemps, été, automne ou hiver).

Afin d'assurer la sécurité du participant, la Municipalité désire être informée des problèmes de santé qui peuvent nécessiter une intervention d'urgence particulière. (Exemple : Allergie, diabète, problème cardiaque ou autre).

À cet effet, je déclare ce qui suit concernant mon état de santé :

- Je ne possède pas de problème de santé pouvant nécessiter une intervention d'urgence particulière.
- Je possède un problème de santé pouvant nécessiter une intervention d'urgence particulière.
- Mon problème de santé est le suivant : _____
 - Nom du médicament : _____
- Autres précisions pertinentes : _____

Cocher la mention qui s'applique :

J'autorise la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka

Je n'autorise pas la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka

À réaliser, reproduire, publier ou diffuser, avec ou sans modification, mon nom et/ou des photographies, films et/ou enregistrements sonores de ma personne.

Au moment de l'inscription, je débourse le montant _____ \$ représentant le cout total de l'activité. Reçu numéro _____.

J'ai pris connaissance des conditions afférentes à l'inscription ainsi que du *Règlement portant sur les modalités d'inscription aux activités du centre socioculturel* et j'en accepte toutes les exigences.

Signé ce _____ jour du mois de _____ 20____.

Si le participant est mineur :

Signature du participant

Signature d'un parent/tuteur du participant

Signature du représentant de la Municipalité



CONDITIONS RELIÉES À L'INSCRIPTION DES ACTIVITÉS AU CENTRE SOCIOCULTUREL

Le participant s'engage à respecter les conditions suivantes :

- 1- Le participant doit verser le montant total afférent à l'inscription de l'activité à la signature du formulaire d'inscription.
- 2- Aucun remboursement ne sera fait au participant, à l'exception de l'annulation de l'activité par la Municipalité ou sur présentation d'un certificat médical démontrant le besoin d'annuler du participant.
- 3- Des frais de 15 \$ sont appliqués au participant pour toute demande de transfert d'activités.
- 4- Le participant consent à assumer les risques afférents à la participation des activités (sportives ou autres) tenus au centre socioculturel de la Municipalité.
- 5- Le participant consent à respecter les règlements, règles et conditions liés aux activités.
- 6- La Municipalité n'est en aucun temps responsable de tout dommage causé aux personnes ou aux biens dans le cadre des activités tenus au centre socioculturel. En ce sens, le participant exonère la Municipalité contre la poursuite et l'exécution de toute réclamation, notamment en dommages-intérêts, dans le cadre de l'exécution de l'activité.
- 7- Les participants sont invités à souscrire une police d'assurance contre les accidents.
- 8- Je comprends que le personnel de la municipalité a plein droit d'expulser de ses locaux tout individu qui nuit à la mise en œuvre de son programme.
- 9- Le participant doit s'assurer, avant de quitter les lieux, que tout son matériel a été ramassé. Aucun entreposage n'est autorisé. La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus ou volé.
- 10- Si une personne de moins de 18 ans désire participer à une activité ayant lieu au centre socioculturel, elle doit être autorisée par un parent ou tuteur légal par la signature de ce dernier au formulaire d'inscription.
- 11- Le participant doit respecter la propreté des lieux.

La Municipalité s'engage à respecter les conditions suivantes :

- 1- La Municipalité se dégage de toute responsabilité en cas d'interruption de services publics ou de forces majeures.
- 2- La Municipalité a le droit de réquisitionner le Centre socioculturel sans aucun préavis en cas de mesures d'urgence.
- 3- la Municipalité se réserve le droit d'annuler une activité si le nombre d'inscriptions est insuffisant. Les personnes inscrites sont avisées et les frais d'inscriptions seront remboursés en totalité.

Déclaration du participant :

J'ai pris connaissance des présentes conditions afférentes aux inscriptions aux différentes activités du centre socioculturel et je les accepte.

Initiales _____

PROJET RÈGLEMENT NUMÉRO 367-2019

**RÈGLEMENT 367-2019 — RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE 344-2018**

À la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 16 mai 2019, à 18 h 00 au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka et à laquelle sont présents Mme Caroline Huot, mairesse, et les conseillers suivants :

M. Daniel Fradette
Mme Louise Théorêt
M. Réjean Dumouchel

M. Jean-François Gendron
M. Michel Taillefer
M. Mario Archambault

tous formant quorum sous la présidence de la mairesse.

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier, et Julie Rivard, directrice générale adjointe, sont aussi présents.

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka a adopté son règlement de gestion contractuelle le 7 juin 2018 conformément aux dispositions de l'article 938.0.2 du Code Municipal ;

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 33 de la Loi 108 favorisant la surveillance des contrats des organismes et instituant l'Autorité des marchés publics, le conseil peut déléguer tout ou partie des fonctions qui lui sont dévolues par la présente loi au directeur général de l'organisme ;

ATTENDU QUE cette délégation doit se faire par règlement ;

ATTENDU QUE le Conseil approuve ces modifications au règlement 344-2018 ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été dument donné lors de la séance extraordinaire du conseil le 16 mai 2019 ;

ATTENDU qu'un projet de règlement a été dument adopté lors de la séance ordinaire du conseil le 16 mai 2019 ;

En conséquence, il est proposé par

- QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ADOPTE CE RÈGLEMENT ET QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ PAR CE QUI SUIT :

**CHAPITRE I
INTERPRÉTATION**

1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.

**CHAPITRE II
OBJET**

2. Le présent règlement vise à ajouter la délégation de tous les pouvoirs prévus par la Loi 108 favorisant la surveillance des contrats des organismes et instituant l'Autorité des marchés publics au directeur général de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka au règlement 344-2018.

CHAPITRE III

DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE LA LOI 108 FAVORISANT LA SURVEILLANCE DES CONTRATS DES ORGANISMES ET INSTITUANT L'AUTORITÉ DES MARCHES PUBLICS

3. Le présent règlement ajoute, à l'article 46 du règlement 344-2018, ce qui suit : « Le directeur général est également responsable de l'application de la Loi 108 favorisant la surveillance des contrats des organismes et instituant l'autorité des marchés publics. Par conséquent, le conseil lui délègue tous les pouvoirs qui lui sont dévolues par la présente loi. »

CHAPITRE IV

DISPOSITION TRANSITOIRE

4. Ce règlement remplace à toutes fins de droit le règlement 344-2018.

CHAPITRE V

DISPOSITION FINALE

5. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Caroline Huot
Mairesse

Maxime Boissonneault
Directeur général et secrétaire-trésorier

Julie Rivard
Directrice générale adjointe

Avis de motion : 16 mai 2019
Adoption du projet de règlement : 16 mai 2019
Adoption du règlement :
Entrée en vigueur :

RÈGLEMENT NUMÉRO 344-2018

**RÈGLEMENT 344-2018 — RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION
CONTRACTUELLE**

À la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 7 juin 2018, à 16 h 30 au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka et à laquelle sont présents Mme Caroline Huot, mairesse, et les conseillers suivants :

Mme Louise Théorêt

M. Michel Taillefer

M. Réjean Dumouchel

M. Mario Archambault

tous formant quorum sous la présidence de la mairesse.

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier, et Stéphanie Paquette, directrice du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, sont aussi présents.

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté sa première Politique de gestion contractuelle le 20 décembre 2010 ;

ATTENDU QUE la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017 c. 13) a été sanctionnée le 16 juin 2017 et que certaines de ses dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018 ;

ATTENDU QUE des mesures additionnelles doivent être prévues dans un règlement portant sur la gestion contractuelle afin que la Municipalité puisse exercer la faculté de donner des contrats de gré à gré tout en favorisant la rotation des fournisseurs ;

ATTENDU QUE des règles doivent également être mises en place pour la passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, ces règles pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

ATTENDU QUE l'article 278 de cette loi prévoit aussi que la Politique de gestion contractuelle en vigueur est réputée être un règlement sur la gestion contractuelle, si aucun autre règlement n'est adopté à ce sujet ;

ATTENDU qu'il est de l'avis du conseil de mettre en place un règlement sur la gestion contractuelle tenant compte des nouvelles règles applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 ;

ATTENDU qu'un avis de motion du *Règlement 344-2018 portant sur la gestion contractuelle* a été dûment donné lors de la séance du conseil le 4 juin 2018 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté lors de la séance du conseil le 4 juin 2018 ;

En conséquence, il est proposé par Mme Louise Théorêt

- QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ADOPTE CE RÈGLEMENT ET QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ PAR CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

INTERPRÉTATION

1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.

CHAPITRE II DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I DÉFINITIONS

2. Dans le présent règlement et sauf exception, les expressions ou les mots suivants signifient :
 - a) « **Achat** » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Municipalité, qui peut être acquise par appel d'offres ou de gré à gré ;
 - b) « **Achat au comptoir** » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service, qui peut être acquise de gré à gré de manière ponctuelle et pour lequel le prix est déjà fixé par le fournisseur pour l'ensemble de sa clientèle, tel que l'achat de denrées, de fournitures de bureau ou de produits en vente libre ;
 - c) « **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des soumissions écrites de prix pour des biens ou services suivant les conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Est exclue la demande de prix lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement ;
 - d) « **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions afférentes ;
 - e) « **Comité de sélection** » : Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, peu importe la méthode retenue ;
 - f) « **Contrat** » : Tout engagement par lequel la Municipalité obtient des services (incluant des assurances), fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement à un entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail ou d'une entente intermunicipale ;
 - g) « **Contrat d'approvisionnement** » : Contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens ;
 - h) « **Contrat de construction** » : Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil ;
 - i) « **Contrat de services** » : Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus ;

- j) « **Contrat de services professionnels** » : Contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire ;
- k) « **Demande de prix** » : Communication écrite ou verbale tenue de façon confidentielle avec un minimum de deux (2) fournisseurs aux fins d'obtenir des prix par écrit, l'utilisation du courriel étant autorisé ;
- l) « **Dépassement de coût** » : Tout coût excédentaire au coût initial d'un contrat, autre qu'une variation dans les quantités estimées à prix unitaire ;
- m) « **Fonctionnaire responsable** » : Le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres ou de la gestion du contrat, selon le contexte ;
- n) « **Fournisseur** » : Personne physique ou morale retenue pour l'exécution d'un contrat à la suite d'un appel d'offres ou à la suite de la conclusion d'un contrat découlant d'une négociation de gré à gré dans les cas applicables ;
- o) « **Procédure de sollicitation** » : Ensemble des mécanismes unifiés par la Municipalité en vue de l'attribution d'un contrat à un fournisseur selon l'une ou l'autre des méthodes d'adjudication prévues dans les présentes (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demande de prix ou sollicitation de gré à gré) ;
- p) « **Responsable de l'activité budgétaire** » : Tout fonctionnaire qui répond aux exigences réglementaires sur le contrôle et suivi budgétaires à titre de responsable d'activité budgétaire ;
- q) « **S.A.P.** » : Seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel ;
- r) « **Soumissionnaire** » : Personne physique ou morale qui a l'intention de soumissionner ou qui a déposé une soumission dans le cadre d'un appel d'offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des documents d'appel d'offres si le contrat lui est octroyé.

SECTION II OBJET

3. L'objet du présent règlement est de mettre en place des règles de gestion contractuelle qui porte sur les sept (7) catégories de mesures qui sont exigées par l'article 938.1.2 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1), dans le but d'assurer aux contribuables de la Municipalité que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes d'équité, de transparence et de saine gestion.
4. Les règles prévues par le présent règlement doivent être interprétées de façon à respecter le principe de proportionnalité en fonction de la nature et du montant de la dépense, du contrat à intervenir et eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

SECTION III CHAMP D'APPLICATION

5. Les dispositions du présent règlement :

- a) n'ont pas pour effet de remplacer ou modifier toute disposition législative ou réglementaire en matière de passation de contrats municipaux, notamment les dispositions applicables aux contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;
- b) n'ont pas pour effet d'empêcher qu'un contrat puisse être conclu dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, auquel cas le maire, ou toute autre personne autorisée par l'article 937 du *Code municipal* ou par Règlement de la Municipalité, peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier à la situation;
- c) n'ont pas pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré;
- d) n'ont pas pour effet d'empêcher la Municipalité de procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de ce faire;
- e) s'appliquent peu importe que le contrat soit octroyé par le conseil ou par un fonctionnaire autorisé;
- f) lient les soumissionnaires, les fournisseurs, de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

Tout intervenant autorisé ou tout fournisseur ou entrepreneur impliqué dans un processus contractuel doit agir conformément au règlement de gestion contractuelle.

6. Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas :

- a) lors d'un achat au comptoir;
- b) aux exceptions qui apparaissent à l'article 938 du *Code municipal*.

CHAPITRE III

MESURES VISÉES À L'ARTICLE 938.0.2 DU CODE MUNICIPAL

SECTION I

LES MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

- 7. Aucun employé ou membre du conseil ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont été invitées à déposer un prix ou une soumission, qui ont présenté un prix ou une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce jusqu'à l'ouverture des soumissions.
- 8. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement par écrit au fonctionnaire

responsable ou à son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

9. Tout employé ou membre du conseil de la Municipalité ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et doit le diriger obligatoirement vers le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
10. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels. Plus particulièrement, le fonctionnaire responsable doit s'assurer que les documents qui auraient été préparés par un consultant pour la Municipalité et qui contiennent des renseignements techniques doivent être accessibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.
11. Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-contractant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenu responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.
12. Le fonctionnaire responsable doit s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* (L.Q., 2009, c. 57) et la *Loi sur la concurrence* (L.R.C., 1985, c. C-34), et doit aussi s'assurer que l'établissement d'un lien d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est imposée.

SECTION II

LES MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (RLRQ, C. T-11.011) ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

13. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (dont des extraits sont joints en Annexe II) et le *Code de déontologie des lobbyistes*.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

14. Tout contrat doit prévoir une clause permettant à la Municipalité, en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, de résilier ce contrat si le non-respect est découvert après son attribution, et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement reliés au contrat avec la Municipalité.
15. Tout élu ou employé municipal qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* doit demander à cette personne si elle est inscrite au Registre des lobbyistes.

Dans le cas contraire, l'élu ou l'employé municipal doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche.

SECTION III

LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

16. Les garanties financières exigées d'un soumissionnaire doivent être adaptées en fonction de la nature réelle du besoin en vue d'éviter de les surévaluer ou qu'elles ne soient pas disproportionnées par rapport au contrat.
17. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture. La garantie de soumission déposée, le cas échéant, doit être confisquée et l'excédent de coûts pour la Municipalité doit être réclamé du soumissionnaire défaillant, s'il était le plus bas soumissionnaire conforme.
18. En vue d'éviter de mettre en présence les soumissionnaires potentiels, aucune participation obligatoire à des visites de chantiers en groupe ne doit être prévue.
19. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite (jointe en Annexe III) qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après une vérification sérieuse, sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

20. Toute déclaration de culpabilité d'un soumissionnaire à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, doit être sanctionnée par son inéligibilité à soumissionner pour tout contrat avec la Municipalité pendant cinq (5) ans qui suivent sa reconnaissance de culpabilité.

SECTION IV

LES MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres, en plus d'un (1) secrétaire du comité, qui ne sont pas des membres du conseil.
22. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres, mais sa composition doit être gardée confidentielle.
23. Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel, selon le formulaire joint en Annexe IV du présent règlement:
 - a) à exercer ses fonctions sans partialité, favoritisme ou considération et en respectant les règles d'éthique applicables;
 - b) advenant le cas où il apprendrait que l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membres du conseil d'administration de l'un d'entre eux lui serait apparenté ou aurait des liens d'affaires avec lui, ou qu'il serait en concurrence avec un des soumissionnaires sous évaluation, à en avvertir sans délai le secrétaire du comité de sélection.
24. Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

SECTION V

LES 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 RÉSULTE

25. Les membres d'un comité de sélection doivent s'engager à ne divulguer aucun renseignement portant sur les discussions et les pointages attribués lors de leurs travaux.
26. Le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres, sont les seuls pouvant émettre un addenda dans le cadre d'un processus d'appel d'offres. Ce fonctionnaire doit s'assurer de fournir et donner accès aux soumissionnaires une information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.
27. Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est prévu pour l'adjudication d'un contrat, les documents d'appel d'offres peuvent prévoir l'utilisation d'un formulaire permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissionnaires pour la démonstration de la qualité.
28. Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visées par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires.

29. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-contracter lorsque cette option est permise et qui précise, le cas échéant, les sous-contractants visés de façon à limiter toute collusion possible, à l'exception de ceux qui sont déterminés par l'intermédiaire du Bureau des soumissions déposées du Québec ou par une agence détenant un permis courtage de transport en vrac. Ainsi, l'adjudicataire ne pourra, en aucun temps engager un autre soumissionnaire à titre de sous-traitant.

L'appel d'offres peut cependant prévoir, dans le cadre d'un contrat de construction, que la liste des sous-contractants sera déposée avant la signature du contrat ou au plus tard, à la date d'ouverture du chantier.

Tout appel d'offres peut prévoir que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

30. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission (Annexe II), qu'à sa connaissance et après vérification sérieuse, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenter de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication écrite avec le fonctionnaire responsable ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

Si un tel acte est découvert après l'adjudication du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre ce cocontractant.

31. Toute entreprise ayant un siège social au Québec, intéressée à conclure un contrat de construction de 25 000 \$ ou plus avec la Municipalité doit fournir une attestation délivrée par Revenu Québec indiquant qu'elle a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales du Québec et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'endroit de Revenu Québec. Dans l'éventualité où l'adjudicataire utilise des sous-contractants, il a la responsabilité de s'assurer qu'ils détiennent une attestation valide de Revenu Québec si le montant de leur sous-contrat respectif est de 25 000 \$ ou plus.

SECTION VI

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

32. La Municipalité doit s'assurer que des réunions de chantier soient régulièrement tenues pendant l'exécution de travaux de construction afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et particulièrement, le contrôle des coûts qui en résultent.
33. En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :
 - a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
 - b) un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par les dispositions réglementaires décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur, auquel cas il doit émettre un bon de commande;
 - c) tout dépassement de moins de 25 000 \$ doit être autorisé par écrit par le directeur général;
 - d) tout dépassement de plus de 25 000 \$ doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité.

SECTION VII

LES MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC FIXÉ PAR RÈGLEMENT MINISTÉRIEL

34. Lorsqu'il s'agit d'un contrat de gré à gré lorsque ce mode est autorisé, la Municipalité doit, dans la mesure du possible, inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure. Pour ce type de contrat, une nouvelle recherche de soumissionnaires doit être effectuée à chaque nouveau contrat lorsque le marché est suffisant.

À cet effet, le fonctionnaire responsable de la sollicitation doit prendre les moyens nécessaires afin de favoriser une telle rotation et documenter le processus au moyen d'un support approprié, afin de favoriser une répartition équitable des contrats et l'accessibilité aux nouveaux concurrents de la région.

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des

dépenses publiques. Advenant le cas où la rotation ne peut être profitable à la Municipalité, le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit documenter sa décision en remplissant le formulaire prévu à l'Annexe I du présent règlement et en s'appuyant sur des faits objectifs et démontrables.

CHAPITRE IV RÈGLES DE PASSATION DE CERTAINS CONTRATS

SECTION I RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS

35. Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues dans la présente section doivent être considérées de manière générale par la Municipalité, lorsqu'un processus de sollicitation est initié.
36. La Municipalité peut procéder à la sollicitation et à l'adjudication d'un contrat de gré à gré lorsque l'objet de ce contrat apparaît à la liste des exceptions prévues à l'article 938 du *Code municipal*. La présente disposition n'a pas pour effet d'écartier l'application des dispositions prévues aux sections VI et VII du chapitre III qui demeurent applicables à ces contrats, le cas échéant.
37. Lorsque la Municipalité est en mesure d'exercer un choix quant au mode de sollicitation, outre les situations décrites à l'article 34, les éléments suivants sont considérés :
- a) Montant du contrat;
 - b) Concurrence dans le marché;
 - c) Impact sur l'économie régionale;
 - d) Possibilité de rotation parmi les concurrents;
 - e) Effort organisationnel requis;
 - f) Échéancier du besoin à combler;
 - g) Concurrence dans le marché;
 - h) Plus-value anticipée d'utilisation de la procédure.

Le fonctionnaire responsable de l'appel d'offres doit remplir le formulaire prévu à l'Annexe I du présent règlement afin de documenter sa décision quant au choix du mode de sollicitation.

38. La Municipalité favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
39. La Municipalité favorise, pour tous les contrats non assujettis à un appel d'offres public, le recours aux entreprises de son territoire.
40. Les modes de sollicitation varient selon les catégories suivantes :

a. Contrat d'approvisionnement

MODES DE SOLLICITATION (1)				
Types de contrat (2)	Gré à gré	Demande de prix (3)	Appel d'offres sur invitation écrite possible	Appel d'offres public
Contrat d'approvisionnement 0 à 49 999 \$ Entre 50 000 \$ et le S.A.P S.A.P. et plus	Mode principal Exceptionnel Sans objet	Possible Mode principal Sans objet	Possible Possible Sans objet	Inhabituel Possible Mode principal

b. Contrats de services autres que professionnels

MODES DE SOLlicitATION (1)				
Types de contrat (2)	Gré à gré	Demande de prix (3)	Appel d'offres sur invitation écrite possible	Appel d'offres public
Contrat de services autres que professionnels 0 à 49 999 \$ Entre 50 000 \$ et le S.A.P S.A.P. et plus	Mode principal Exceptionnel Sans objet	Possible Possible Sans objet	Possible Mode principal Sans objet	Inhabituel Possible Mode principal

c. Contrat de services professionnels

MODES DE SOLlicitATION (1)				
Types de contrat (2)	Gré à gré	Demande de prix (3)	Appel d'offres sur invitation écrite possible	Appel d'offres public
Contrat de services autres que professionnels 0 à 49 999 \$ Entre 50 000 \$ et le S.A.P S.A.P. et plus	Mode principal Exceptionnel Sans objet	Possible Possible Sans objet	Possible Mode principal Sans objet	Inhabituel Possible Mode principal

d. Contrat de travaux de construction

MODES DE SOLLICITATION (1)				
Types de contrat (2)	Gré à gré	Demande de prix (3)	Appel d'offres sur invitation écrite possible	Appel d'offres public
Contrat de travaux de construction 0 à 74 999 \$ Entre 75 000 \$ et le S.A.P S.A.P. et plus	Mode principal Exceptionnel Sans objet	Possible Possible Sans objet	Possible Mode principal Sans objet	Inhabituel Possible Mode principal

- (1) Les contrats d'assurances demeurent assujettis aux dispositions du *Code municipal*
- (2) Le prix du contrat tient compte des taxes nettes applicables
- (3) Un minimum de deux (2) demandes de prix doit être effectué
- (4) Les contrats pour les services d'un vérificateur demeurent assujettis aux dispositions du *Code municipal*
- (5) Les règles doivent tenir compte des exceptions prévues au *Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels* (RLRQ, c.-19, r.2)

Le fonctionnaire responsable a la responsabilité de vérifier auprès de plus d'une entreprise avant d'attribuer un contrat de gré à gré afin de s'assurer que ce contrat est à l'avantage de la Municipalité. Il doit également documenter les considérations qui l'ont amené à attribuer le contrat à une entreprise plutôt qu'une autre.

Le directeur général peut autoriser une dérogation lorsque le mode de sollicitation prévu dans le présent règlement est le mode principal, sauf dans le cas où les autres modes de sollicitation sont sans objet. Il doit justifier cette décision par écrit.

41. Lorsqu'elle procède à un appel d'offres public ou sur invitation, la Municipalité peut retenir l'une ou l'autre des quatre (4) méthodes d'évaluation suivantes selon la nature du contrat :

- a) Le plus bas soumissionnaire conforme ;
- b) La grille de pondération incluant le prix ;
- c) La méthode de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes ;
- d) La grille de pondération incluant le prix avec discussion et négociation.

Malgré l'article 936.0.1.2 du *Code municipal*, tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense supérieure au montant établi à l'article 39, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, peut être octroyé en procédant par un appel d'offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système d'évaluation et de pondération des offres.

42. L'adjudication du contrat au soumissionnaire ayant déposé la plus basse soumission conforme dans le cadre d'un appel d'offres est la règle. Lorsqu'un système d'évaluation et de pondération des offres est utilisé, le contrat est accordé au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage.

CHAPITRE V

CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

43. Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par les dispositions du *Code municipal* en cas d'infraction, que ce soit des sanctions civiles ou pénales.
44. Les obligations imposées au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un employé.

En plus de toute sanction pénale prévue par la loi, un employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires selon la gravité de la contravention commise, en fonction du principe de gradation des sanctions et pouvant entraîner une suspension sans traitement ou un congédiement.

45. Tout soumissionnaire ou sous-contractant qui contrevient à des exigences qui lui sont imposées par le présent règlement est sujet au rejet de sa soumission, à la résiliation de son contrat ou à l'inéligibilité à présenter une soumission à la Municipalité pour une période de cinq (5) années suivant une déclaration de culpabilité s'il enfreint une loi qui prévoit une telle sanction.

CHAPITRE VI³⁶⁷⁻²⁰¹⁹

MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

46. Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement. Le directeur général est également responsable de l'application de la Loi 108 favorisant la surveillance des contrats des organismes et instituant l'autorité des marchés publics. Par conséquent, le conseil lui délègue tous les pouvoirs qui lui sont dévolues par la présente loi.
47. Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'égard de tout contrat dont le processus d'adjudication commence après l'entrée en vigueur du règlement.
48. La Politique de gestion contractuelle adoptée le 20 décembre 2010 par la Résolution numéro 2010-387 est abrogée.
49. Le présent règlement entre en vigueur conformément la loi

Adopté le _____ 2019.

Caroline Huot
Mairesse

Maxime Boissonneault
Directeur général et secrétaire-trésorier

Julie Rivard
Directrice générale adjointe

Avis de motion : 16 mai 2019
Présentation du projet de règlement : 16 mai 2019
Adoption du règlement :
Avis public d'entrée en vigueur :
Transmission au MAMOT :

Annexe I

BESOINS DE LA MUNICIPALITE		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHE VISE		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sinon, justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, quelles sont les mesures concernées ?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?		
SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

Annexe II

Extraits de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.0.11)

2. Constituent des activités de lobbyisme au sens de la présente loi toutes les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:
 - 1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
 - 2° à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;
 - 3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;
 - 4° à la nomination d'un administrateur public au sens de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, c. M-30), ou à celle d'un sous-ministre ou d'un autre titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1) ou d'un emploi visé à l'article 57 de cette loi.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

3. Sont considérés lobbyistes aux fins de la présente loi les lobbyistes-conseils, les lobbyistes d'entreprise et les lobbyistes d'organisation.

On entend par :

« **lobbyiste-conseil** » toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie;

« **lobbyiste d'entreprise** » toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise;

« **lobbyiste d'organisation** » toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif.

4. Sont considérés titulaires d'une charge publique aux fins de la présente loi :

- 1° Les ministres et les députés, ainsi que les membres de leur

personnel ;

- 2° Les membres du personnel du gouvernement ;
- 3° Les personnes nommées à des organismes du gouvernement au sens de la *Loi sur le vérificateur général* (RLRQ, c. V-5.01), ainsi que les membres du personnel de ces organismes ;
- 4° Les personnes nommées à des organismes à but non lucratif qui ont pour objet de gérer et de soutenir financièrement, avec des fonds provenant principalement du gouvernement, des activités de nature publique sans offrir eux-mêmes des produits ou services au public, ainsi que les membres du personnel de ces organismes ;
- 5° Les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des membres des conseils municipaux* (RLRQ, c. R-9.3).

5. La présente loi ne s'applique pas aux activités suivantes :

- 1° Les représentations faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures ;
- 2° Les représentations faites dans le cadre d'une commission parlementaire de l'Assemblée nationale ou dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité ou d'un organisme municipal ;
- 3° Les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel ;
- 4° Les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, relativement à l'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, lorsque le titulaire d'une charge publique autorisé à prendre la décision ne dispose à cet égard que du pouvoir de s'assurer que sont remplies les conditions requises par la loi pour l'attribution de cette forme de prestation ;
- 5° Les représentations faites, en dehors de tout processus d'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique ;
- 6° Les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat ;

- 7° Les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la *Loi sur l'assurance maladie* (RLRQ, c. A-29) ;
 - 8° Les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, pour le compte d'un ordre professionnel ou du Conseil interprofessionnel du Québec auprès du ministre responsable de l'application des lois professionnelles ou auprès d'un membre ou d'un employé de l'Office des professions relativement à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet de propositions concernant le *Code des professions* (RLRQ, c. C-26), la loi ou les lettres patentes constitutives d'un ordre professionnel ou les règlements pris en vertu de ces lois ;
 - 9° Les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique ;
 - 10° Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un tel titulaire ;
 - 11° Les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne.
6. Ne constituent pas des activités de lobbyisme et, comme telles, sont exclues de l'application de la présente loi les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

Annexe III

MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA
APPEL D'OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné, _____, à titre de représentant
dûment autorisé de _____
pour la présentation de la
présente soumission, affirme solennellement que : *[chaque case
applicable doit être cochée]*

- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom;
- Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse:

- que la présente soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, facteurs ou formules pour présenter un prix, à la décision de présenter ou ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- que ni moi ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le fonctionnaire responsable ou son représentant, dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres ;
- que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres.
- que je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction à une loi qui m'empêcherait de contracter avec un organisme public.

Je déclare: *[cocher l'une ou l'autre des options]*

- que je n'ai, en aucun moment, directement ou par

l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité;

OU

- que j'ai, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité, mais qu'elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes*. Les personnes qui ont ainsi été contactées sont les suivantes :

Je déclare: *[cocher l'une ou l'autre des options]*

- que je suis un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ;

OU

- que je ne suis pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____^e jour de _____ 20_____

Commissaire à l'assermentation

District de _____

Annexe IV

MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA
APPEL D'OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

**DÉCLARATION ET ENGAGEMENT D'UN MEMBRE
D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Je, soussigné, _____, à titre de membre du comité de sélection pour l'adjudication du contrat ci-haut mentionné, affirme solennellement que :

1. Je m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection :

- à ne pas mentionner que je suis membre du présent comité de sélection à qui que ce soit, sauf aux autres membres du comité de sélection ou au secrétaire du comité;
- à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité, faveur ou considération et en respectant les règles d'éthique applicables;
- à ne pas révéler ou à faire connaître, sans y être tenu, quoi que ce soit dont j'aurais pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, sauf aux autres membres du comité de sélection, au secrétaire du comité et au Conseil de la Municipalité;

2. De plus, advenant le cas où j'apprenais que l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membres du conseil d'administration de l'un d'eux me serait apparentée ou aurait des liens d'affaires avec moi, ou que je serais en concurrence avec un des soumissionnaires sous évaluation, j'en avertirais sans délai le secrétaire du comité de sélection.

3. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

NOM DU MEMBRE DU COMITE DE
SELECTION : _____

SIGNATURE : _____

—
DATE : _____

—
Affirmé solennellement devant moi à _____
Ce _____^e jour de _____ 20_____

Commissaire à l'assermentation
District de _____

C.P. 730
Saint-Germain-de-Grantham, (QC) J0C 1K0
Tel.: (819) 395-5451 / Cell.: (819) 473-6868 / Fax.: 819 395-4316
info@marquagetracagequebec.com

No. Devis: 1867
Date: 02 mai, 2019
Page: 1

Vendu à:
Municipalité de Saint-Stanislas-de- Kostka
221, rue centrale
Saint-Stanislas-de-Kastka, Qc J0S 1W0

Expédié à:
Municipalité de Saint-Stanislas-de- Kostka
221, rue centrale
Saint-Stanislas-de-Kastka, Qc J0S 1W0
Michel Sauvé p.3
cell 450 802-3422

Tél.: (450) 373-8944 Fax.:

No. d'entreprise: 1166868670

R.B.Q.: 5621-7763-01

Article	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unit.	Montant
			Travaux 2019			
01	22 332	m.l.	Lignes de Rive	GQ	0.187	4 176.08
02	33 416	m.l.	Lignes Simples	GQ	0.187	6 248.79
			Sous-total:			10 424.87
			GQ - TPS 5%, TVQ9.975%			
			TPS			521.24
			TVQ			1 039.88
			Date des travaux à déterminer après entente			
Marquage et	Traçage du Québec inc.	TPS: #838123206				
Marquage et	Traçage du Québec inc.	TVQ: #1216928543				
Expédié par						
Conditions : Net 30. Échu 01 jun, 2019.						
Remarques						
Vendu par:						
					Montant total	11 985.99