PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SHAWINIGAN

Règlement SH-675

Règlement de gestion contractuelle

VERSION ADMINISTRATIVE

Modifié par le règlement SH-675.1
Adopté le 9 juin 2026
En vigueur le 12 juin 2026

Note explicative

En vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes, toute municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle pour régir l'attribution des contrats et prévoir des mesures, notamment pour :

- *favoriser le respect des lois applicables en matière de lutte contre le truquage des offres et assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;*

- *prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, les situations de conflits d'intérêts et celles susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité d'un processus;*

- *encadrer la prise de décision pour autoriser la modification d'un contrat.*

Depuis le 1er janvier 2018, 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, a édicté que les politiques de gestion contractuelle des municipalités se sont transposées en règlement, comme celle de la Ville de Shawinigan adoptée en décembre 2010.

Cette même loi prévoit également qu'une municipalité peut établir un mode de passation des contrats dont la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public dans la mesure où elles adoptent des règles à cet effet.

Ainsi, le présent règlement a pour objet la refonte de son règlement de gestion contractuelle et l'adoption de nouvelles règles de passation de certains contrats en établissant le système de rotation entre les cocontractants pour lui permettre de conclure de gré à gré.

Cet assouplissement procurera la flexibilité, pour la Ville, d'encourager ses commerçants et fournisseurs locaux.

ATTENDU QUE l'octroi de contrats au sein d'une municipalité est un exercice important et stratégique qui nécessite une gestion saine et rigoureuse;

ATTENDU QUE plusieurs obligations et responsabilités découlent des dispositions législatives et règlementaires visant à encadrer l'octroi des contrats ainsi qu'à assurer la transparence des processus et une reddition de compte auprès des citoyens;

ATTENDU QUE la Ville adopte le présent règlement en application des dispositions de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes;*

ATTENDU QU'en vertu de 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,* la Ville souhaite établir un mode plus souple de passation de certains types de contrats dont la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public tout en favorisant la rotation entre les cocontractants;

EN CONSÉQUENCE LE CONSEIL DE LA VILLE DE SHAWINIGAN DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

1. Objet

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) (ci-après désignée « *L.C.V.* »).

2. Portée et application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville, que ce soit par le conseil, le comité exécutif ou toute personne à qui a été délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville.

Il s'applique également aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville et aux contrats de travail.

En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut sur toute politique ou procédure d'approvisionnement de la Ville.

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

3. Terminologie

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

« Appel d'offres » : mode de sollicitation publique ou sur invitation, tel que l'exige les articles 573 et suivants L.C.V. ou le règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 L.C.V.;

« Contrat de gré à gré » : tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence;

« Demande de prix » : invitation formelle adressée à un fournisseur visant notamment à obtenir un prix pour la fourniture ou la location de biens, la prestation de services ou l'exécution de travaux selon les conditions préétablies;

« Seuil » : fixé en application du *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci*;

« Soumissionnaire » : toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres;

« Ville » : la Ville de Shawinigan.

CHAPITRE II
RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

Section I
Principes généraux

4. Généralités

La Ville respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent. De façon plus particulière :

a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 L.C.V. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;

b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté de l'article 573.3.0.1 L.C.V.*;*

c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville 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.

5. Exemptions

Pour certains contrats, la Ville n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence par appel d'offres public ou sur invitation.

Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Ville, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

1° qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres à l'exception des contrats :

a) d'assurance;

b) de fourniture de matériel ou de matériaux;

c) de services et d'exécution de travaux;

2° expressément exemptés du processus d'appel d'offres, notamment ceux énumérés à l'article 573.3 L.C.V., ainsi que les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

3° d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, qui comportent une dépense inférieure à 25 000 $.

<u>Section II</u>
Contrat pouvant être conclu de gré à gré

6. Catégories visées

Malgré ce qui précède, l'obligation de mettre en concurrence des fournisseurs ou des entrepreneurs peut ne pas s'appliquer à un contrat dont la dépense est de plus de 25 000 $ et inférieure au seuil.

Sous réserve des dispositions relatives à la délégation du pouvoir de dépenser et d'octroyer des contrats qui établissent les limites, peuvent être conclus de gré à gré, les contrats appartenant aux catégories suivantes :

1° dont l'objet découle d'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 de la Ville;

2° dont l'objet vise à pallier une situation exceptionnelle pouvant mettre en péril la tenue de l'élection;

3° dont l'objet vise la réparation d'un véhicule ou d'un équipement municipal relative à un bris ou un dysfonctionnement qui empêche la Ville de fournir sa prestation normale de services;

4° dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens;

5° dont l'objet correspond à des travaux secondaires découlant d'un doute quant à la qualité d'exécution de travaux premiers et qui, s'ils étaient

effectués par une personne autre que le fournisseur ou l'entrepreneur qui a réalisé ces travaux premiers, mettraient en péril la garantie qu'il a fourni à leur égard;

6° dont l'objet est la réparation d'un bien dont le dysfonctionnement est mal défini;

7° qui permet d'assurer l'efficience et l'efficacité des opérations de la Ville;

8° qui procure des conditions particulièrement avantageuses pour la Ville;

9° pour tout autre motif, avec l'autorisation préalable du directeur général ou du comité exécutif, en fonction du seuil du pouvoir de dépenser établi au Titre 3 du Règlement général SH-1.

Dans tous les cas, les mesures prévues à la section III du présent chapitre relative à la rotation des éventuels cocontractants, et celles prévues au chapitre 3 du présent règlement établissant les mesures pour assurer une saine gestion contractuelle doivent être respectées.

Section II.I
Contrat pouvant être conclu de gré à gré avec mise en concurrence

6.1 Attribution d'un contrat à un soumissionnaire autre que le plus bas prix en contexte de gré à gré avec mise en concurrence

Dans le cadre de l'octroi de tout contrat dont la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, la Ville peut, à la suite d'un processus de mise en concurrence, accorder le contrat à une entreprise dont le prix est plus élevé que celui de l'offre la plus basse, pourvu que les offres reçues répondent aux exigences établies dans la demande de prix, et ce, en fonction des critères suivants :

1° **Préférence locale** :
Le contrat peut être accordé prioritairement à une entreprise ayant un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville de Shawinigan, pourvu que son offre réponde aux exigences de la Ville, que les biens, services ou travaux soient de qualité équivalente et que l'écart de prix n'excède pas 10 % par rapport à l'offre la plus basse;

2° **Préférence régionale ou provinciale** :
À défaut de pouvoir appliquer le premier palier, le contrat peut être accordé à une entreprise ayant un établissement d'affaires dans la région ou au Québec, pourvu que son offre réponde aux exigences de la Ville, que les biens, services ou travaux soient de qualité équivalente et que l'écart de prix n'excède pas 5 % par rapport à l'offre la plus basse;

3° **Délai de livraison et de réalisation** :
La Ville peut prioriser une entreprise si celle-ci offre un délai de livraison ou d'exécution inférieur, répondant ainsi de manière plus efficiente aux besoins opérationnels de la municipalité, pourvu que son offre réponde aux exigences de la Ville et que les biens, services ou travaux soient de qualité équivalente;

4° **Qualité et durabilité du produit** :
La Ville peut prioriser une entreprise si celle-ci offre un produit ou un service de qualité supérieure, présentant notamment une durée de vie accrue ou des caractéristiques de performance environnementale supérieures, validées par le service requérant, pourvu que son offre réponde aux exigences de la Ville.

(SH-675.1, 12-06-2026)

7. Services professionnels

Tout contrat de services professionnels dont la dépense est inférieure au seuil peut être conclu de gré à gré par la Ville.

Dans un tel cas, les mesures prévues à la section III du présent chapitre relative à la rotation des éventuels cocontractants, et celles prévues au chapitre 3 du présent règlement établissant les mesures pour assurer une saine gestion contractuelle doivent être respectées.

Section III
Rotation des éventuels cocontractants pour les contrats pouvant être octroyés de gré à gré

8. Principe de rotation

À l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 6, la Ville favorise la rotation parmi les fournisseurs et entrepreneurs potentiels qui sont en mesure de répondre à ses besoins.

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

9. Modes possibles de mise en œuvre de la rotation

Afin de favoriser la mise en œuvre de la rotation, la Ville peut notamment appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

1° constituer une liste de fournisseurs potentiels avant l'octroi d'une catégorie de contrat;

2° procéder à un appel d'intérêt.

10. Dérogation au principe de rotation

La Ville reconnaît que certaines situations peuvent justifier de déroger au principe de rotation, notamment :

1° la proximité ou le délai requis d'obtention d'un bien ou d'un service;

2° un coût démontrant un écart entre la valeur habituelle du bien ou du service;

3° la compétitivité du prix;

4° le nombre de fournisseurs disponibles;

5° le degré d'expertise nécessaire;

6° la qualité des biens, services ou travaux recherchés;

7° pour favoriser l'achat local de biens et de services auprès d'une entreprise ayant sa place d'affaires sur le territoire, pourvu que ce soit à prix et de qualité concurrentiels;

8° lorsque le fournisseur a fait l'objet d'une évaluation défavorable dans un contrat précédent;

9° pour tenir compte de paramètres de développement durable;

10° tout autre situation reliée au marché.

Section III
Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

11. Modification d'un contrat

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci, n'en change pas la nature et revêt un caractère imprévisible.

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

Pour telle modification apportée à un contrat dont l'octroi initial encourait une dépense de 25 000 $ ou plus, la personne responsable de la gestion de ce contrat doit obtenir l'autorisation préalable du trésorier et du greffier ou, en leur absence, l'assistant-trésorier et le greffier adjoint.

CHAPITRE III
MESURES POUR ASSURER UNE SAINE GESTION CONTRACTUELLE

Section I
Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

12. Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

Section II
Mesures favorisant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*

13. Devoir d'information

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

14. Formation

La Ville privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et règlementaires applicables en matière de lobbyisme.

15. Déclarations

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, selon le formulaire établit par la Ville à cette fin, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

Section III
Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

16. Avantages

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

17. Dénonciation

Tout membre du conseil ou d'un comité de sélection, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

La personne responsable de l'application du présent règlement doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, selon le formulaire établit par la Ville à cette fin, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil ou d'un comité de sélection, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville.

<u>Section IV</u>
Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

19. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Ville.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par cette mesure.

La personne responsable de l'application du présent règlement doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, selon le formulaire établit par la Ville à cette fin, une déclaration affirmant solennellement 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 un membre du conseil, un fonctionnaire, employé ou toute autre personne œuvrant pour la Ville.

Section V

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

21. Fractionnement du contrat

La Ville a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 L.C.V. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration, soit pour un contrat pour l'exécution de travaux, un contrat d'approvisionnement ou un contrat pour la fourniture de services autres que des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

22. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres. Pour ce faire, les documents d'appel d'offres doivent prévoir un canal de communication unique pour les soumissionnaires.

23. Transmission d'informations et addendas

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

24. Visite des sites

La Ville limite la tenue de visites de sites reliés à un projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Exceptionnellement, la tenue de visites pourrait aussi être prévue pour les projets présentant des conditions particulières de site.

Ces visites sont autorisées par le responsable de l'appel d'offres seulement lorsque le requérant concerné émet une recommandation à cet effet ou lorsqu'une visite obligatoire est spécifié dans les documents d'appel d'offres.

Ces visites s'effectuent sur une base individuelle et uniquement sur rendez-vous.

Le responsable de l'appel d'offres ou une personne qu'il désigne procède aux visites de sites et compile les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite.

25. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à la division approvisionnement, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation après recommandation du service requérant.

26. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection nommés par le biais du Règlement général SH-1 et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

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.

27. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

La personne responsable de l'application du présent règlement doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général, par l'entremise de son directeur de Service.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant, au directeur général adjoint ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

CHAPITRE IV
DISPOSITIONS PÉNALES

Section I
Sanctions

28. Membres du conseil municipal

Toute contravention au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la L.C.V.

Un membre du conseil municipal peut notamment être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle et être déclaré inhabile à exercer, pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans, la fonction de membre du conseil municipal et celle de membre de tout organisme municipal.

29. Employé

Toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé.

30. Membre d'un comité de sélection

En sus de toute autre sanction, le cas échéant, le membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement est automatiquement exclu du comité et de tout comité analogue.

31. Soumissionnaire

La Ville peut rejeter la soumission d'un soumissionnaire qui, directement ou indirectement, a contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

CHAPITRE V
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

32. Rapport annuel

Le Service des finances est chargé de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 573.3.1.2 de la L.C.V.

33. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 14 décembre 2010 et réputée être , depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle.

34. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

_____
Michel Angers
Maire

_____
Me Chantal Doucet
Greffière

Avis de motion donné le 22 mars 2021
Dépôt du projet le 22 mars 2021
Adoption le 11 mai 2021
En vigueur le 14 mai 2021