Province de Québec
Corporation municipale de Saint-Barthélemy

RÈGLEMENT 657-20

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
VERSION ADMINISTRATIVE

Le présent règlement est une version administrative du règlement concerné, incluant les modifications apportées par les règlements 673-21 et 657-20-002. Seuls les originaux signés par le maire et le directeur général et greffier-trésorier, ou encore une copie certifiée conforme par ce dernier, ont force légale. Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez communiquer avec le directeur général et greffier-trésorier.

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, L.R.Q. c. C-27.1;

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

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

ATTENDU QU' ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $ et inférieur aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU QU' l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 6 avril 2020 et que le dépôt du projet de règlement a été fait lors de la séance du conseil tenue 6 avril 2020;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par monsieur le conseiller François Bertrand, appuyé de madame la conseillère Anna Adam et résolu que le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITION

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

ARTICLE 3 APPLICATION

3.1 Type de contrats visés

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

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.

ARTICLE 4 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, 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.

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 Municipalité, au directeur général. 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 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.

4.2 Confidentialité et discrétion

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

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

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

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

ARTICLE 5 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

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

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

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

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

ARTICLE 6 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

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

et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la municipalité.

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

7.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

8.1 Loyauté

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

8.2 Choix des soumissionnaires invités

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible.

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Saint-Barthélemy

Il est entendu qu'aucun membre du Conseil municipal ne peut faire partie de ce comité de sélection.

8.4 Déclaration des membres

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils

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

Les membres du comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

ARTICLE 9 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

9.1 Démarches d'autorisation d'une modification

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.

La Municipalité 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 et n'en change pas la nature.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution du conseil municipal.

9.2 Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ARTICLE 10 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

10.1 Participation de cocontractants différents

La municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

10.2 Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible.

10.3 Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable en octroi de contrat nommé par le directeur général et greffier-trésorier et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable en octroi de contrat pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

10.4 Questions des soumissionnaires

Le responsable en octroi de contrat compile les questions posées par écrit 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 en octroi de contrat 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.

ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11.1 Contrat d'approvisionnement

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur est d'au moins 25 000 $ et inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu du paragraphe 1 de l'article 935 du Code municipal du Québec peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.2 Contrat de construction

Tout contrat de construction dont la valeur est d'au moins 25 000 $ et inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu du paragraphe 1 de l'article 935 du Code municipal du Québec peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.3 Contrat de service

Tout contrat de service dont la valeur est d'au moins 25 000 $ et inférieur seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu du paragraphe 1 de l'article 935 du Code municipal du Québec peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.4 Contrat de service professionnel

Tout contrat de service professionnel dont la valeur est d'au moins 25 000 $ et inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu du paragraphe 1 de l'article 935 du Code municipal du Québec peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.5 Procédure d'appel d'offres

Par mesure de saine gestion de la Municipalité, le Conseil municipal peut, pour la passation de contrat d'approvisionnement, de contrat de construction, de contrat de service et de contrat de service professionnel, dont la valeur et inférieur aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, opter pour une procédure d'appel d'offres si elle le juge opportun.

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à effectuer, sans autre autorisation préalable, des demandes d'appels d'offres et de soumissions conformément aux articles 935 et suivant du Code municipal du Québec;

11.6 Mesure temporaire

(Amendement REG 673-21) Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, doit favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés à l'article 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

L'article 11.6 du présent règlement est effectif à compter du 25 juin 2021, ou du jour de l'entrée en vigueur du présent règlement, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.

11.7 Contrat de moins de 25 000 $

Tout contrat de moins de 25 000 $ peut être octroyé de gré à gré sans recherche de prix**.**

11.8 Pouvoirs d'octroi de contrat et d'autorisation de dépense du contremaître des travaux publics

Le contremaître des travaux publics est autorisé à octroyer et à effectuer, sans autre autorisation au préalable, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Barthélemy les contrats et dépenses ne dépassant pas 5 000 $ par dépenses pour répondre à l'un ou l'autre des besoins suivants :

a) pour les activités normales de son service ;
b) pour le bon fonctionnement de son service;
c) pour la saine administration de son service;
d) pour des situations d'urgence concernant son service;

Le contremaître des travaux publics, est autorisé à utiliser la carte de crédit du maire de la Municipalité de Saint-Barthélemy pour effectuer les dépenses autorisées par le présent règlement.

11.9 Pouvoirs d'octroi de contrat et d'autorisation de dépense du directeur général adjoint

Le directeur général adjoint est autorisé à octroyer et à effectuer, sans autre autorisation au préalable, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Barthélemy les contrats et dépenses ne dépassant pas 5 000 $ par dépenses pour répondre à l'un

ou l'autre des besoins suivants :

a) pour les activités normales de la Municipalité ;
b) pour le bon fonctionnement de la Municipalité;
c) pour la saine administration de la Municipalité;
d) pour des situations d'urgence concernant des travaux d'entretien, de réparation ou encore l'achat de fourniture pour l'entretien ou la réparation des bâtiments, infrastructures et véhicules appartenant à la Municipalité;

Le directeur général adjoint, est autorisé à utiliser la carte de crédit du maire de la Municipalité de Saint-Barthélemy pour effectuer les dépenses autorisées par le présent règlement.

11.10 Pouvoirs d'octroi de contrat et d'autorisation de dépense du directeur général et greffier-trésorier

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à octroyer et à effectuer, sans autre autorisation au préalable, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Barthélemy les contrats et dépenses ne dépassant pas 15 000 $ par dépenses pour répondre à l'un ou l'autre des besoins suivants :

a) pour les activités normales de la Municipalité ;
b) pour le bon fonctionnement de la Municipalité;
c) pour la saine administration de la Municipalité;
d) pour des situations d'urgence concernant des travaux d'entretien, de réparation ou encore l'achat de fourniture pour l'entretien ou la réparation des bâtiments, infrastructures et véhicules appartenant à la Municipalité;

Le directeur général et greffier-trésorier, est autorisé à utiliser la carte de crédit de la Municipalité de Saint-Barthélemy pour effectuer les dépenses autorisées par le présent règlement.

11.11 Autorisation de dépense des employés syndiqués

Tous les autres employés syndiqués sont à effectuer, sans autre autorisation au préalable, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Barthélemy les dépenses ne dépassant pas 250.00 $ par dépenses pour répondre à l'un ou l'autre des besoins suivants :

a) pour les activités normales de la Municipalité ;
b) pour le bon fonctionnement de la Municipalité;
c) pour la saine administration de la Municipalité;
d) pour des situations d'urgence concernant des travaux d'entretien, de réparation ou encore l'achat de fourniture pour l'entretien ou la réparation des bâtiments, infrastructures et véhicules appartenant à la Municipalité;

ARTICLE 12 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

12.1 Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier de la municipalité pour les contrats de la Municipalité de Saint-Barthélemy. Le directeur général et greffier- trésorier de la municipalité est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2

C.M.

12.2 Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

ARTICLE 13 SANCTIONS

13.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé.

Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

13.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou Acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

13.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé.

13.4 Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 $ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 $, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 $ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 $.

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

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

ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des affaires municipales et de l'habitation.

Avis de motion : 6 avril 2020
Adoption du règlement : 4 mai 2020
Publication : 4 mai 2020
Entrée en vigueur : 4 mai 2020

Modifié par :
Le règlement 673-21, entré en vigueur le 09 juin 2021
Le règlement 657-20-002, entré en vigueur le 14 janvier 2025