



MUNICIPALITÉ DE CHERTSEY

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées par l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1) (ci-après « CMQ »). Elle vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux.

Ainsi, le conseil municipal instaure par la présente politique des mesures visant à :

- assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présente une soumission;
- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du Code de déontologie des lobbyistes adoptés sous l'égide de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 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;
- encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

2. Définition des termes utilisés

- *achat* : toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la municipalité;
- *adjudicataire* : le soumissionnaire qui s'est vu octroyer un contrat par la municipalité;
- *appel d'offres* : processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite des propositions écrites de prix pour des biens ou des services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin;
- *bon de commande* : document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré;
- *estimation du prix du contrat* : dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparée par la municipalité en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 CMQ;
- *fournisseur* : toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens ou des services répondant aux exigences et aux besoins de la municipalité.

3. Application

3.1 Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la municipalité y compris un contrat octroyé de gré à gré ou par appel d'offres public ou sur invitation, sans égard au coût prévu pour son exécution.

3.2 Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu au paragraphe 3.3 et de la vérification effectuée en vertu du paragraphe 7.4 de la présente politique.

3.3 Contrôle effectué par le maire

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 CMQ.

Le maire doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique soit appliquée et respectée intégralement.

4. Portée de la politique

4.1 Portée à l'égard de la municipalité

La présente politique lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et les employés de la municipalité qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans le cas des fonctionnaires et des employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la municipalité. À défaut par ces derniers de se conformer à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8 de la présente politique.

4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues au paragraphe 8.2 de la présente politique.

4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent obligatoirement s'y conformer.

À défaut par ces derniers de se conformer à cette politique, ils sont passibles des sanctions prévues au paragraphe 8.3 de la présente politique.

II ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus préappel d'offres et précontractuel

5.1 Formation aux fonctionnaires et employés

La municipalité s'engage à offrir à ses fonctionnaires et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.2 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

5.2.1 Normes d'éthique applicables

Tous les fonctionnaires et employés municipaux qui interviennent dans le processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait leur accorder des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou d'autres formes d'inconduite;
- ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, conformément aux exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

5.2.2 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré de plus de 15 000 \$ et de moins de 25 000 \$ (taxes incluses) pour l'achat de biens ou de services autres que des services professionnels, la municipalité s'engage à demander des prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

L'octroi d'un contrat de 25 000 \$ et plus est assujéti aux dispositions applicables du CMQ.

Lors d'un appel d'offres qui comporte une grille d'évaluation et de pondération, la municipalité ne s'engage pas à accepter le prix du plus bas soumissionnaire mais plutôt à octroyer le contrat à celui qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la municipalité.

5.3 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

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

Bien que la municipalité privilégie l'utilisation de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité.

5.3.2 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation

Dans le but de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter un règlement pour déléguer au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

5.3.3 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal s'engage également à adopter un règlement pour déléguer au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres par invitation.

Ce dernier peut à cet égard utiliser le fichier de fournisseurs mentionné au sous-paragraphe 5.2.2 de la présente politique.

6. Processus d'appel d'offres

6.1 Le comité de sélection

6.1.1 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse de certaines soumissions, la directrice du Service du greffe est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection et le directeur du Service des finances est nommé à titre de substitut du secrétaire du comité de sélection.

6.1.2 Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination d'un comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- il doit constituer une liste de candidats pour les comités de sélection;
- il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- il doit obligatoirement nommer un membre provenant de l'externe;

- un comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;

6.1.3 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés des soumissionnaires.

Le secrétaire de comité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.4. Formation aux membres

La municipalité s'engage à fournir une formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

6.1.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, fournir une déclaration selon le modèle joint à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du 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.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, 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 pour 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.

6.1.6 Protection de l'identité des membres

En sus des membres de comité qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la municipalité, le secrétaire de comité, tout fonctionnaire et tout employé de la municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.

6.1.7 Processus d'évaluation effectuée par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- évaluation individuelle de chaque soumission sans en connaître le prix et sans comparer les soumissions;
- attribution à chaque soumission, eu égard à chaque critère de pondération, d'un nombre de points;
- atteinte d'un consensus par les membres du comité;
- signature de l'évaluation des soumissions faite en comité.

6.2 Rôles et responsabilités des fonctionnaires et employés municipaux

6.2.1 Confidentialité et discrétion

Les fonctionnaires et employés de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance.

6.2.2 Loyauté

Tout fonctionnaire et employé a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat à un soumissionnaire en particulier.

6.3 Obligations des soumissionnaires

6.3.1 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 déposer une déclaration dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun dirigeant, employé, 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 solennellement qu'il a établi sa soumission sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent. Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, 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.

6.3.2 Déclaration d'intérêt

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

6.3.3. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sous-paragraphes 6.3.1 et 6.3.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la municipalité et reproduit à l'annexe III de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission. Elle fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la municipalité.

6.3.4 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans son attestation devant être remise en même temps que sa soumission s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme, celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

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

Il est strictement interdit à un soumissionnaire de faire des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un fonctionnaire, un employé ou un membre du conseil ou du comité de sélection.

6.4 Transmission de l'information aux soumissionnaires

6.4.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la municipalité procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels.

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être en employé de la municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

6.4.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Il doit attester au conseil municipal qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

6.4.3 Visite de chantier

La municipalité limite la tenue de visites de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement. Elles ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires. Il doit répondre aux questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un document, selon le modèle joint à l'annexe IV de la présente politique, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.5 Droit de ne pas attribuer le contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat.

6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

6.7 Gestion des plaintes

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

Le maire voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque nécessaire, toute plainte est transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion des plaintes, le maire peut soumettre toutes plaintes de pratique suspecte ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. La confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte doit être protégée en tout temps.

III ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1. Modifications apportées au contrat initial

7.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général.

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

7.1.2 Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être incluse au contrat initial.

7.1.3 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 25 000 \$ et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par un écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

7.2 Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un adjudicataire, ce dernier doit, sur demande du directeur général ou du responsable du projet, fournir un rapport hebdomadaire sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation. À défaut par l'adjudicataire de remettre ce rapport, des retenues sont effectuées sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

7.3 Rapport mensuel du directeur général

Sur demande, le directeur général de la municipalité doit remettre aux membres du conseil municipal les rapports qu'il a reçus des adjudicataires et des responsables internes des projets afin qu'ils puissent avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un œil sur la gestion de ces contrats.

Il doit également attester que les informations dont la loi requiert la publication sur Internet sont fiables et à jour selon la fréquence exigée par la loi.

7.4 Mandat de vérification

Le conseil municipal peut, par résolution, mandater un professionnel externe pour vérifier si le processus d'attribution des contrats municipaux établi par la présente politique est respecté. Ce professionnel peut alors faire toute recommandation nécessaire afin de corriger ou améliorer la situation.

IV DISPOSITIONS FINALES

8. Sanctions pour irrespect de la politique

8.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Tel qu'indiqué au paragraphe 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un fonctionnaire 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.

8.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire ou consultant

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la municipalité, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période d'au plus cinq (5) ans.

8.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période d'au plus cinq (5) ans.

8.4 Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 CMQ.

8.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de poursuite en dommages et intérêts de la part de la municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

9. **Entrée en vigueur de la politique** : La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal, soit le 13 décembre 2010. Résolution # 2010-296.



Directrice générale adjointe



Maire

Signature soumissionnaire