



MUNICIPALITÉ DE CLORIDORME

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue
le 9 mai 2026 à 19h00 à l'hôtel de ville de Cloridorme

Sont présents : M. Dany Minville
Jean-William Ayotte
Denis Marticotte
Jean-louis Clavet
Pierre Martin

N° de résolution
ou annotation

Mme : Josée Boulay

Était également présente Madame Léona Francoeur directrice
générale par intérim.

2- Ouverture de la séance

Son honneur madame Nancy Cloutier, maire constatant qu'il y avait
quorum déclare la séance ouverte.

3- Lecture et adoption de l'ordre du jour

Résolution # 091-05-2026

SUR LA PROPOSITION DE JEAN LOUIS CLAVET CONSEILLER IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

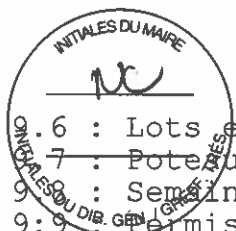
Que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté:

- 1- Mot de bienvenue
- 2- Ouverture de la séance
- 3- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 4- Suivi des procès-verbaux et rapport des élus
- 5- Adoption des procès-verbaux du 13 Avril
- 6- Correspondance du mois
- 7- Présentation des comptes payés
- 8- Présentation des comptes à payer

CONSULTATION PUBLIQUE RÈGLEMENT NUMÉRO : 2026-03 AJOUT DE
MÉGADOME- ET 2026-04 CONCERNANT L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES
BÂTIMENTS PATRIMONIAUX.

9- Résolutions et règlements:

- 9.1 : Adoption du second règlement # 2026-03 portant sur l'ajout
d'un méga dôme dans la zone 22P
- 9.2 : Adoption du règlement # 2026-04 concernant l'occupation et
l'entretien des bâtiments patrimoniaux.
- 9.3 : Adoption du règlement # 2026-05 portant sur la gestion
contractuelle.
- 9.4 : Gouvernance municipale (documents de la MRC).
- 9.5 : Transmission du rapport incendie pour MSP.
- 9.6 : Lots excédentaires MTQ (voir carte)



- 9.6 : Lots excédentaires MTQ (voir carte)
9.7 : Poteau commune (installation prix)
9.8 : Semaine d'embellissement/éco-centre
9.9 : Permis de rénovation/Patrick
9.10 : Achat UV site de traitement
9.11 : permis de lotissement pour lots : subdivision du lot 5 550520 subdivision du lot 5 506034 et 5 505 786 et subdivision du lot 5 506 033
9.11 B : Permis de lotissement pour le lot 6 424 868
9.12 : ouverture boutiques et engagement
9.13 : Traverse piétonnière
9.14 : Fermeture charte du Comité des loisirs de Cloridorme
9.15 : Fête des Voisins
9.16 : Demande de don ouverture du CPE Grande Vallée
- 10- Note de la DG :
11- Période de questions
12- Clôture de la séance

CONSULTATION PUBLIQUE : madame le maire donne des explications concernant les règlements 2026-03 portant sur l'ajout d'un méga-dôme dans la zone 22P et le 2026-04 portant sur l'entretien et l'occupation des bâtiments patrimoniaux.

4- Suivi des procès-verbaux et rapport des élus

Aucune modification à faire sur le dernier procès-verbal et c'est madame la maire qui fait un rapport; (Gala bénévoles, rencontre pour panneau hommes de mer avec Félix Fournier, rencontre avec citoyens.

5- ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

Résolution # 092-05-2026

Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 13 avril 2026

Chaque membre du conseil ayant reçu le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 13 avril 2026, au moins soixante-douze heures avant cette séance, la secrétaire est dispensée d'en faire la lecture.

SUR LA PROPOSITION DE JOSÉE BOULAY CONSEILLÈRE IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 13 avril 2026 est approuvé tel que présenté.

Résolution # 093-05-2026

Approbation du procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 22 avril 2026

Chaque membre du conseil ayant reçu le procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 22 avril 2026, au moins quarante-huit heures avant cette séance, la secrétaire est dispensée d'en faire la lecture.

SUR LA PROPOSITION DE JEAN-LOUIS CLAVET CONSEILLER IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

Que le procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 22 avril 2026 est approuvé tel que présenté.

6- CORRESPONDANCE DU MOIS

Toute la correspondance a été remise au Conseil municipal et madame la maire en donne un bref aperçu.



ADOPTION DES COMPTES PAYÉS

Résolution # 094-05-2026

CONSIDÉRANT QUE chaque membre du conseil a pris connaissance du journal des déboursés pour la période du 1er au 30 avril 2026;

N° de résolution
ou annotation

SUR LA PROPOSITION DE JEAN-LOUIS CLAVET CONSEILLER IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

QUE les déboursés du mois d'avril 2026 au montant de 133,089.00\$ soient acceptés, incluant prélèvements 46,367.97 \$) chèques fournisseurs 66,626.70\$ et salaires 20,094.33 \$. De plus : la maire et les conseillers reconnaissent avoir pris connaissance de tous les comptes, qu'ils ont également reçu réponse à leur questionnement, que ces comptes incluent les fournisseurs, le paiement direct et les salaires et heures supplémentaires approuvées par le conseiller ou conseillère responsable (s'il y a lieu) de même que les écritures de fin de mois, paraphé par tous et les conciliations bancaires,

8- ADOPTION DES COMPTES A PAYER

Résolution # 095-05-2026

CONSIDÉRANT QUE chaque membre du conseil a pris connaissance de la liste suggérée de paiements au 11 mai 2026;

SUR LA PROPOSITION DE JEAN WILLIAM AYOTTE CONSEILLER IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES ÉLUS PRÉSENTS:

QUE la liste suggérée de paiements soit acceptée au montant de :
22,385.01\$

Papeterie : 507.75\$, Zen Factory : Hébergement site et publication : 844.00\$, Raymond, Chabot, Grant : 2 414.48 \$+ 5 432.57 = 7847.05\$, La Cle RH : 1 138.25 \$, Tetra tech : honoraires pour la programmation de la TÈcq : 2 872.08\$, FQM : Tenue a jour (evaluation) 1 872.72 \$, Télécommunications Est : service incendie : programmation radio : 1 079.62 \$, Visa Desjardins : 3 090.47 \$ (équipements pour la mise a jour de notre système informatique, téléphonique et internet), Guilbert, urbanisme : 3 133.07\$ (Demandes permis et lotissements,

9- Résolutions et règlements

9.1. : Résolution # 096-05-2026

Adoption du second règlement # 2026-03 portant sur l'ajout d'un mega dôme dans la zone 22P

SUR LA PROPOSITION DE DANY MINVILLE CONSEILLER IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES ÉLUS PRÉSENTS:

L'adoption du second projet de règlement # 2026-03 concernant l'ajout d'un mega dôme dans la zone 22P (sans modification du premier).

9.2 : Résolution # 097-05-2026

Adoption du règlement #2026-04 (occupation et entretien des bâtiments patrimoniaux)

SUR LA PROPOSITION DE PIERRE MARTIN CONSEILLER IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES ÉLUS PRÉSENTS:

QUE le règlement # 2026-04 est adopté tel que présenté

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA CÔTE-DE-GASPÉ
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE CLORIDORME

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-04



RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, c.10) est entrée en vigueur le 1er avril 2021;

ATTENDU QUE la municipalité de Cloridorme doit adopter le *Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments* prévu à l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) au plus tard le 1er avril 2026;

ATTENDU QUE ce règlement contient des normes visant à empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure ;

ATTENDU QU'UN avis de motion de ce règlement a été donné conformément à la Loi lors de la séance régulière du conseil municipal tenue le 22 avril 2026 et qu'un premier projet de règlement a été adopté lors de cette même séance ;

ATTENDU QU'une assemblée publique de consultation publique s'est tenue sur le présent règlement le 11 mai 2026;

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal déclarent avoir reçu copie du règlement dans les délais prescrits par la Loi et, par conséquent, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Pierre Martin conseiller,
Et résolu à l'unanimité des conseillers présents,

QUE le *Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments* soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments ».

OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l'occupation et à l'entretien des bâtiments sur le territoire de la municipalité de Cloridorme afin d'en empêcher le déperissement, de les protéger contre les intempéries, de préserver l'intégrité de leur structure et d'assurer des conditions minimales de salubrité et de sécurité.

Il vise également à favoriser l'utilisation et l'occupation effectives des bâtiments destinés à être occupés ainsi qu'à préserver, lorsqu'il y a lieu, la valeur patrimoniale des immeubles patrimoniaux.

TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Cloridorme.

PERSONNES VISÉES

Le présent règlement s'applique à toute personne physique ou morale.

PRINCIPE GÉNÉRAL D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés aux articles 38 à 62 de la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., chap. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, CROQUIS ET SYMBOLES

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, symboles et le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Le présent règlement s'inscrit comme un moyen de mise en œuvre du plan d'urbanisme de la municipalité et s'harmonise avec les autres règlements d'urbanisme en vigueur.

Il fait partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme adoptés par la municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).



Toutes les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques (Système international d'unités, S.I.).

VALIDITÉ

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non venu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral ou d'un autre règlement municipal.

TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du *Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme n° 2007-02*. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Bâtiment

Construction munie d'un toit, supportée par des murs ou des colonnes, destinée à abriter des personnes, des animaux ou des biens.

Charges mortes (d'un bâtiment)

Force verticale imposée en permanence à la structure d'un bâtiment par son propre poids et par le poids des éléments qui y sont attachés.

Charges vives (d'un bâtiment)

Force imposée temporairement à la structure d'un bâtiment, telle que le poids de la neige ou la pression du vent.

Délabrement

État de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien, affectant la structure d'une chose et rendant impossible l'usage auquel elle est destinée.

Éléments extérieurs d'un bâtiment

Désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Enveloppe extérieure d'un bâtiment

Désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002)*, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Salubrité

Caractère d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment qui est, de par la qualité de son état, de son environnement et de son entretien, favorable à la santé et à la sécurité des résidents et du public en raison de l'utilisation qui en est faite et de l'état dans lequel il se trouve.

Vétusté

État de détérioration résultant du temps et de l'usure normale, rendant impossible l'usage auquel une chose est destinée.



NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

2. CHAMPS D'APPLICATION

2.1 INTERDICTION GÉNÉRALE

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment.
ou annulation

2.2 MAINTIEN EN BON ÉTAT D'UN BÂTIMENT

Toutes les parties constituant d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues.

Elles doivent être entretenues de façon à conserver une solidité suffisante pour résister aux charges mortes, aux charges vives et aux autres contraintes auxquelles elles sont soumises, notamment celles attribuables à la neige, au vent et aux intempéries. Elles doivent être réparées ou remplacées au besoin de manière à prévenir toute cause de danger ou d'accident.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constituant en mauvais état d'entretien :

- 1° l'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ou l'intrusion d'oiseaux, de vermine ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou des murs ;
- 2° une surface ou, une composante extérieure, qui n'est pas protégée par l'application de peinture, de vernis ou d'un enduit qui correspond aux matériaux à protéger ;
- 3° un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés ;
- 4° une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture ;
- 5° un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures ;
- 6° une composante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité ;
- 7° une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite ;
- 8° un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée ;
- 9° un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant ;
- 10° un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri ;
- 11° un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré ;
- 12° une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puits d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle ;
- 13° un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé ;

un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

2.3 SYSTÈME D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.

2.4 SYSTÈMES DE CHAUFFAGE, DE VENTILATION ET DE CLIMATISATION

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

Dans un bâtiment destiné à l'habitation, le système de chauffage doit permettre de maintenir, dans chaque pièce habitable, une température ambiante minimale de 21 °C, mesurée au centre de la pièce et à un mètre du sol.

3. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BÂTIMENTS VACANTS

3.1 Système d'alimentation en eau potable

Malgré l'article 2.3, le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie requiert une alimentation en eau



3.2 SYSTÈMES DE CHAUFFAGE, DE VENTILATION ET DE CLIMATISATION

Tout bâtiment vacant conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température minimale de 10 °C, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol, de manière à prévenir la détérioration du bâtiment.

3.3 RÉSISTANCE À L'EFFRACTION

N° de résolution
ou approbation

Les portes d'entrée d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétisée ou un autre dispositif de contrôle.

Un bâtiment vacant doit être fermé et verrouillé de façon à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

3.4 SURVEILLANCE

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique permettant d'identifier toute dégradation de ses composantes, notamment de la toiture, des façades, des ouvertures, des installations techniques et des éléments structuraux.

Sur demande du fonctionnaire désigné, le propriétaire doit démontrer que cette surveillance est effectuée de façon régulière et que les correctifs requis sont apportés dans un délai raisonnable.

Un journal détaillé de l'état du bâtiment vacant doit être maintenu par le propriétaire. Ce journal doit consigner les résultats de chaque inspection, les observations notées ainsi que les mesures de réparation ou d'entretien entreprises. Le journal doit être mis à jour systématiquement après chaque inspection et être disponible pour consultation par l'autorité compétente sur demande.

CHAPITRE 4- ADMINISTRATION ET INSPECTION

4.1 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés au Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme, en plus de ceux énoncés au présent règlement.

4.2 POUVOIRS D'INSPECTION

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, le fonctionnaire désigné peut, à toute heure raisonnable conformément à la loi, et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière et immobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement.

Il peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement :

1. Prendre des photographies et des mesures des lieux visés ;
2. Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse ;
3. Effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure ;
4. Exiger la production de livres, de registres ou de documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement qu'il juge nécessaire ou utile ;
5. Exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction ;
6. Être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit laisser pénétrer le fonctionnaire désigné sur les lieux. Il est interdit d'entraver le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne. Notamment, nul ne peut le tromper ou tenter de le tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit donner suite aux demandes du fonctionnaire désigné formulées conformément à ce règlement.

4.3 AVIS DE TRAVAUX

La Municipalité peut, en cas de vétusté, de délabrement ou d'insalubrité d'un bâtiment, exiger des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien.

À cette fin, elle transmet au propriétaire un avis écrit indiquant les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme au présent règlement ainsi que le délai imparti pour les réaliser.



La Municipalité peut accorder tout délai additionnel qu'elle estime approprié, à la demande écrite du propriétaire ou de sa propre initiative, selon les circonstances.

4.4 AVIS DE DÉTÉRIORATION

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux transmis en vertu de l'article 4.3 le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration contenant :

1. la désignation de l'immeuble concerné ainsi que le nom et l'adresse de son propriétaire ;
2. le nom de la Municipalité et l'adresse de son bureau ainsi que le titre, le numéro et la date de la résolution par laquelle le conseil requiert l'inscription ;
3. le titre et le numéro du présent règlement ;
4. une description des travaux à effectuer.

L'avis de détérioration doit être notifié au propriétaire de l'immeuble ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit au registre foncier à l'égard de cet immeuble, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Aucun avis de détérioration ne peut être inscrit à l'égard d'un immeuble appartenant à un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

4.5 AVIS DE RÉGULARISATION

Lorsque la Municipalité constate que les travaux visés par l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil doit, dans les 60 jours de cette constatation, requérir l'inscription au registre foncier d'un avis de régularisation.

Cet avis doit être notifié au propriétaire de l'immeuble ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit au registre foncier à l'égard de cet immeuble, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

4.6 NON-RESPECT DE L'AVIS DE TRAVAUX

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer les travaux de réfection, de réparation ou d'entretien exigés, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire. La demande est instruite et jugée d'urgence.

4.7 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE DÉTÉRIORÉ

La Municipalité peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

1. il est vacant, au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la *Loi concernant l'expropriation* (RLRQ, c. E-25), depuis au moins un an ;
2. son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes ;
3. il s'agit d'un immeuble patrimonial.

CHAPITRE 5 - SANCTIONS ET RECOURS EN CAS D'INFRACTION

5.1 SANCTIONS

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible :

Lorsqu'une infraction concerne un immeuble patrimonial, le contrevenant est passible :

1. s'il s'agit d'une personne physique :
 - a. pour une première infraction, d'une amende de 1 000 \$ à 250 000 \$;
 - b. en cas de récidive, d'une amende de 4 000 \$ à 250 000 \$;
2. s'il s'agit d'une personne morale :
 - a. pour une première infraction, d'une amende de 4 000 \$ à 250 000 \$;
 - b. en cas de récidive, d'une amende de 8 000 \$ à 250 000 \$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure.

5.2 CHANGEMENT DE PROPRIÉTAIRE

L'amende prescrite en cas de récidive peut être imposée sans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration d'un immeuble a été inscrit sur le registre foncier conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.



CHAPITRE 6- DISPOSITIONS FINALES

6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.
N° de résolution
ou annotation
ADOPTÉ À CLORIDORME CE 11ième JOUR DU MOIS DE MAI 2026.

Madame Nancy Cloutier, Maire
Madame Léona Francoeur, Greffière-trésorière par intérim

AVIS DE MOTION		22 avril 2026
ADOPTION DU PROJET		22 avril 2026
CONSULTATION PUBLIQUE		11 mai 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT		11 mai 2026
ENTRÉE EN VIGUEUR		12 mai 2026

9.3 : Résolution # 098-05-2026

Adoption du règlement #2026-05 (gestion contractuelle)

SUR LA PROPOSITION DE JEAN WILLIAM AYOTTE CONSEILLER ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

L'adoption du règlement 2026-05 portant sur la gestion contractuelle tel que présenté.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DECLORIDORME

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-05 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

ATTENDU qu'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 22 avril 2026;

ATTENDU QUE le maire mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM , ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000 \$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par JEAN WILLIAM AYOTTE et résolu d'adopter le règlement suivant :

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS



Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

2. **Portée du règlement à l'égard de la municipalité**

Le règlement lie la municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la municipalité.

3. **Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants**

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la municipalité.

SECTION II – DÉFINITIONS

4. **Définitions**

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

« *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Contrat* » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« *Dépassement de coûts* » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

« *Développement durable* » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.

« *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.



« Soumissionnaire » :

Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

5. ^{N° de résolution ou annulation} Achats regroupés

La municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

6. Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

7. Règles applicables aux contrats de plus de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

8. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 7. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

9. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8, la



rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe III;

e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

10. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

10.1. Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

10.2. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

10.3. Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

10.4. Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

11. Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

12. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

12.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

12.2. Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec et conditionnellement au



respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.

12.3. Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :

N° de résolution
ou annotation

- a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;
- b) Les stations-service ;
- c) Les pharmacies ;
- d) Les quincailleries ;
- e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;
- f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

13. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.

14. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

15. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - i) préserveront le secret des délibérations du comité;
 - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
 - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.



16. Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il reçoit une rémunération de 25\$/hre par mandat.

N° de résolution
ou annotation

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

17. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

18. Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

19. Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

20. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;
- d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;
- e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses



Administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

21. Forme des déclarations

N° de résolution
ou annexe

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

22. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

23. Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, 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 réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;

2°. au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;

3°. à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 20 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

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.

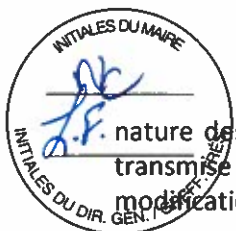
Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

24. Règles applicables à la modification d'un contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
 - ii) était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
 - iii) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la



de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

25. MODIFICATION À UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

N° de résolution

ou annotation

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

26. Sanctions pour un membre du conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

27. Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

28. Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

29. Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

30. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste



des candidats au comité de sélection.

Si il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 27.

31 . Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 20 ou contrevient à l'un des articles 22 et 23 est passible d'une amende maximale de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

SECTION IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

32. Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

33. Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement no 2023-01.

34. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Maire

Greffier-trésorier/Greffière-trésorière

Avis de motion : 22 avril 2026

Présentation et dépôt du projet de règlement : 22 avril 2026

Adoption du règlement : 11 mai 2026 Entrée en vigueur : 12 mai 2026

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de l'appel d'offres numéro :

Lancé par :

(Nom de la municipalité)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclara Je déclare au nom de



(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

1. N° de résolution ou annotation et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☐ **Cocher**

OU

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**
8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat :

☐ **Non**

☐ **Oui**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts; ☐ **Cocher**

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	Lien
-----	------



Date

Nom

N° de résolution
ou annotation

Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, déclare solennellement m'engager à :

- iv) préserver le secret des délibérations du comité;
- v) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- vi) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

ET J'AI SIGNÉ :

[Signature]

ANNEXE III

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui ☐ Non ☐
Sinon justifiez	
Estimation du coût de préparation d'une soumission	
Autres informations pertinentes	



N° de résolution
ou annotation

MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré	☐ Appel d'offres sur invitation ☐
Demande de prix	☐ Appel d'offres public ouvert à tous ☐
Appel d'offres public régionalisé	☐
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
Prénom, nom	Signature
Date	

9.4 : Résolution # 099-05-2026

Démarche de réflexion sur les modèles de gouvernance municipale dans la MRC Côte de Gaspé

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Cloridorme reconnaît avoir lu et pris connaissance du Guide du demandeur concernant le volet Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Renforcement de la gouvernance;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de Cloridorme, de Petite-Vallée, de Grande-Vallée, les villes de Murdochville et de Gaspé ainsi que la MRC de La Côte-de-Gaspé désirent présenter une demande d'aide financière pour la réalisation d'une démarche de réflexion sur les modèles de gouvernance municipale dans la MRC de La Côte-de-Gaspé dans le cadre du volet Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Renforcement de la gouvernance.

Après discussion, il est proposé par Jean-William Ayotte et résolu à l'unanimité des élus présents :

QUE le Conseil de la Municipalité de Cloridorme s'engage à participer à la démarche de réflexion sur les modèles de gouvernance municipale dans la MRC de La Côte-de-Gaspé;

QUE le Conseil nomme la MRC de La Côte-de-Gaspé organisme responsable du projet et autorise le dépôt du projet dans le cadre volet Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Renforcement de la gouvernance;



QUE Le conseil désigne la directrice générale par intérim, madame Léona Francoeur pour signer tout document nécessaire ou utile ou demandé par la MRC de La Côte-de-Gaspé aux fins de la présente demande de subvention.

N° de résolution 5 Résolution # 100-05-2026
ou annotation

Adoption du rapport annuel des activités liées à la sécurité incendie 2025 dans le cadre du plan de mise en œuvre du schéma de couverture de risque en sécurité incendie

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a produit son rapport annuel des activités liées à la sécurité incendie demandé par le ministère de la Sécurité publique pour l'année 2025;

CONSIDÉRANT QUE le coordonnateur en sécurité incendie de la MRC de la Côte de-Gaspé a pris connaissance du rapport et demande au Conseil municipal de faire de même et de l'entériner;

En conséquence, après discussion, il est proposé par Jean-Louis Clavet conseiller et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le rapport annuel des activités liées à la sécurité incendie de la Municipalité soit accepté tel que présenté.

9.6 : Résolution # 101-05-2026

Lots excédentaires du ministère des Transports du Québec

SUR LA PROPOSITION DE PIERRE MARTIN CONSEILLER IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

QUE la municipalité confirme par la présente qu'elle n'est aucunement intéressée à acquérir les propriétés mentionnées dans la correspondance du ministère des Transports du Québec.

9.7 : Résolution # 102-05-2026

Installation câble électrique (entrée électrique) passerelle commune

SUR LA PROPOSITION DE JEAN-LOUIS CLAVET CONSEILLER, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

QUE l'installation électrique sera effectuée par monsieur Jean-Guy Boulay, électricien au coût de 1565\$ plus taxes afin de finaliser l'éclairage de la passerelle.

9.8: Résolution # 103-05-2026

Semaine embellissement /ouverture de l'écocentre

SUR LA PROPOSITION DE JOSÉE BOULAY CONSEILLERE IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS;

QUE la semaine d'embellissement se déroulera du 25 au 28 mai et qu'exceptionnellement mardi le 26 mai le camion passera afin d'amasser juste le bois mis en bordure de route attaché ensemble et non des galeries complètes.

QUE l'écocentre ouvrira ses portes dès mercredi 13 mai de 13h00 à 16h00.



9.9 : Résolution # 104-05-2026

Permis de rénovation /Patrick Dufresne

N° de résolution ou annotation
SUR LA PROPOSITION DE DANY MINVILLE CONSEILLER IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS;

QUE dorénavant les demandes de permis de rénovation seront acheminées à monsieur Dufresne qui les complètera; cependant il n'y a aucun changement pour les demandes de permis de construction.

9.10 : Résolution # 105-05-2026

Achat/ soumission lampes UV

SUR LA PROPOSITION DE DENIS MARTICOTTE CONSEILLER IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

Que le conseil autorise la directrice générale par intérim à vérifier le coût des lampes UV pour le site de traitement.

9.11 : Résolution # 106-05-2026

Permis de lotissement 2025

SUR LA PROPOSITION DE PIERRE MARTIN CONSEILLER, IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

QUE le conseil municipal prenne bonne note des permis de lotissement émis en 2025 pour les lots # 5 550 520, 5 506 034, 5 505 786 & 5 506 033 et les accepte tel que transmis par l'arpenteur.

9.11 B : Résolution # 107-05-2026

Permis de lotissement

SUR LA PROPOSITION DE JEAN-LOUIS CLAVET CONSEILLER, IL
EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

QUE le conseil municipal prenne bonne note du permis de lotissement émis en 2026 pour le lot # 6 424 868 qui est remplacé par les # suivants : 6 729 202 & 6 729 203.

9.12 Résolution # 108-05-2026

Ouverture des boutiques

SUR LA PROPOSITION DE JOSÉE BOULAY CONSEILLERE, IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

QUE l'ouverture des boutiques (Café-boutique du Havre et la Torpille) débutera le 14 juin 2026 pour la saison estivale.

QUE les salaires et l'horaire des boutiques font partie intégrante de l'entente intervenue entre les parties.

9.13 : Résolution # 109-05-2026

Traverse piéton jaune

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Cloridorme est propriétaire du parc des références incluant une toilette publique situé du côté nord de la 132;



CONSIDÉRANT QUE la Poissonnerie Marché le Rouge est
située en face et qu'en période estivale il y a beaucoup
de va et vient et de traverse de chemin;

CONSIDÉRANT QUE le fait d'aménager un espace réservé aux
piétons leur permettra de circuler en toute sécurité;

POUR TOUS CES MOTIFS IL EST PROPOSÉ PAR JEAN WILLIAM
AYOTTE CONSEILLER, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES
CONSEILLERS PRÉSENTS:

QUE la municipalité de Cloridorme demande au ministère
des Transports du Québec d'apporter la modification
suivante : -soit aménager une traverse piéton jaune sur
la route 132 en face de l'épicerie, (484, route 132).

9.14 : Fermeture charte des loisirs

À titre informatif seulement

9.15 : Résolution # 110-05-2026

Fête des voisins

SUR LA PROPOSITION DE JOSÉE BOULAY CONSEILLERE IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

QUE le conseil organise une activité dans le cadre de la
fête des voisins qui se déroulera le 6 juin au chalet des
sports.

QUE la dg par intérim est autorisé à effectuer les achats
nécessaires pour cette activité.

9.15 : Résolution # 111-05-2026

Demande de don CPE Estran

SUR LA PROPOSITION DE DENIS MARTICOTTE CONSEILLER IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS : de faire
un don de 100\$ au CPE de l'Estran.

10- Mot de la directrice par intérim :

11- PÉRIODE DE QUESTIONS

Madame la maire invite les citoyens à la période de
questions. Questions : Affiche documents, gouvernance, champ de tir,
décorum à mettre en place, clé RH, Tablettes, poteau commune,
terrain chalet des sports, second règlement, traverse, semaine
embellissement, procès-verbaux, comité des loisirs, télé travail .

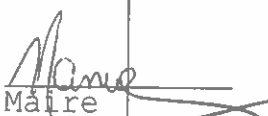
12-Clôture de la séance

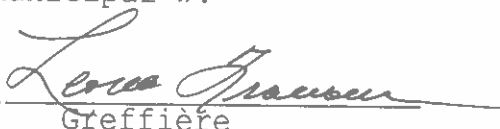
Clôture de la séance

Les sujets étant épuisés il est proposé et résolu à
l'unanimité des conseillers présents

QUE la séance soit levée à 19h55

« Je, Nancy Cloutier maire, atteste que la signature du
présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de
toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article
142 (2) du Code municipal ».


Maire


Greffière

