



Les Îles-de-la-Madeleine
Municipalité

APPEL DE PROPOSITIONS N° 512-2

Location du bâtiment de la Pointe
885, route 199, Grande-Entrée

Devis administratif et technique

Octobre 2025

**Appel de propositions n° 512-2
Location du « Bâtiment de la Pointe »
885, route 199, Grande-Entrée**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine demande des propositions pour la location avec bail de deux (2) ans, avec clause de renouvellement, d'un bâtiment de 2 étages qui mesure 900 pieds carrés par étage (30 pieds sur 30 pieds), situé au 885, route 199, à Grande-Entrée, aussi connu comme le « bâtiment de La Pointe ». Certaines conditions s'appliquent, dont celle de maintenir accessibles au public les toilettes situées à l'arrière (accès indépendant).

Les documents relatifs à cet appel de propositions sont disponibles à compter de 11 h, le vendredi 10 octobre 2025, sur le site internet de la Municipalité au <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/appels-d'offres-contrats-municipaux/> sous l'onglet « invitation à contracter en cours » ou à la réception de la mairie, sur les heures d'ouverture.

Pour être considérée, toute proposition doit être :

- remplie en français sur le formulaire préparé à cette fin;
- conforme au document d'appel de propositions;
- transmise dans une enveloppe scellée portant la mention « AP-512-2 – Location d'un bâtiment municipal ».
- être accompagnée d'un chèque visé de 500 \$, en guise de dépôt de location qui sera retourné à tout proposant non retenu.

Les propositions seront reçues jusqu'au mercredi 10 décembre 2025, à 11 h (heure de l'Atlantique), à l'attention du Service du greffe, à l'adresse suivante :

Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

Celles-ci seront ouvertes publiquement le même jour, au même endroit, immédiatement après l'heure limite, soit à 11 h 5.

Le présent appel de propositions ne constitue pas un appel d'offres régi par les dispositions de la Loi sur les cités et villes. En conséquence, la Municipalité ne s'engage à accepter ni la plus haute ni aucune des propositions reçues, et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des fournisseurs en cas de rejet de toutes les propositions.

Donné aux Îles-de-la-Madeleine, ce 10 octobre 2025

Alexandra Vigneau, greffière

PARTIE 1 INSTRUCTIONS AUX PROPOSANTS

ARTICLE 1.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Le proposant doit présenter les détails de son projet de location du bâtiment de la Pointe en décrivant, dans un document d'un maximum de 10 pages de format 8,5 x 11 pouces, les éléments importants du projet en lien avec les critères d'évaluation décrits plus loin.

ARTICLE 1.2 IDENTIFICATION

Le proposant doit indiquer au bordereau de prix le nom de son entreprise, s'il y a lieu, et son adresse complète et, si ce dernier est une personne physique, ses nom et prénom. Une adresse de courrier électronique est aussi demandée.

Il est de la responsabilité du proposant de fournir ses coordonnées lors de l'obtention des formulaires de soumission afin que toute modification sous forme d'addenda lui soit communiquée, idéalement par courrier électronique.

ARTICLE 1.3 BORDEREAU DE PRIX

La proposition de prix présentée sous la forme d'un loyer mensuel doit être inscrite sur le bordereau joint à l'annexe 1 du présent devis.

Prix plancher

Afin de couvrir certains frais inhérents à l'entretien du bâtiment, assumés par la Municipalité, le prix mensuel proposé doit être égal ou supérieur à 1 000 \$, plus les taxes applicables.

ARTICLE 1.4 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

L'évaluation des propositions reçues s'effectuera au moyen de critères de pondération. Ce système permettra à la Municipalité d'effectuer une analyse des offres déposées.

Le proposant doit remettre avec sa proposition, un document écrit sur lequel il aura développé les éléments pertinents, pour chacun des critères d'évaluation, et qui rendent son projet utile pour le secteur de la Pointe de Grande-Entrée, en confirmant son expérience professionnelle, les caractéristiques du projet et son lien avec les besoins de la collectivité, la faisabilité technique et financière du projet.

Le proposant doit rédiger le tout sur un format de (8 ½ X 11 po) en utilisant jusqu'à un maximum de 3 feuilles par critère, 10 pages au total. Seuls les renseignements incluent à la proposition seront considérés et analysées.

Ce document doit être daté, signé et présenté dans le même ordre que les critères ci-dessous présentés.

1.4.1 Critères d'évaluation et de sélection

Le système de pondération retenu pour l'évaluation des propositions est composé des critères suivants :

- 1.4.1.1 **L'expérience pertinente du proposant** et de son équipe (si cette dernière est connue à cette date). Le proposant doit décrire ses réalisations de façon claire et brève, en ce qui concerne la gestion d'une entreprise, d'une organisation ou d'un ou plusieurs projets. **(25 points)**
- 1.4.1.2 Les **caractéristiques du projet et son lien avec les besoins** de la collectivité. Ici, le proposant doit décrire les caractéristiques de son projet et en quoi son projet mérite d'être situé à la Pointe de Grande-Entrée et en quoi son projet répond à des besoins de la collectivité locale ou aux touristes. Le promoteur est incité à insérer des photos, images ou croquis pour illustrer **(25 points)**
- 1.4.1.3 La **faisabilité technique et financière** doit être décrite de façon à bien percevoir les éléments qui assurent la réussite technique et financière du projet. Les démarches entreprises par le promoteur peuvent être décrites ici et l'établissement de partenariats aussi. **(25 points)**
- 1.4.1.4 L'**échéancier de réalisation** **(10 points)**
- 1.4.1.5 **Le prix soumis** pour le loyer mensuel. **(15 points).**

1.4.2 Comité de sélection

Un comité de sélection formé d'au moins TROIS (3) membres autres que des membres du conseil évalue les propositions et leur accorde un pointage conformément aux critères retenus et à la pondération correspondante. La grille d'évaluation incluse à l'annexe 2 présente une description plus précise du pointage ainsi que la formule de calcul qui sera utilisée aux fins de l'exercice d'évaluation.

ARTICLE 1.5 SIGNATURE DE LA PROPOSITION

Si le proposant est une personne physique, il doit signer personnellement sa soumission.

Si le proposant est une personne morale, la proposition doit être signée par une personne dûment autorisée; une résolution du conseil d'administration autorisant le représentant à signer doit accompagner la soumission.

Si le proposant est une société ou un regroupement de personnes, le représentant doit signer la proposition; une résolution ou une procuration déléguant au représentant la signature de la proposition doit accompagner cette dernière à moins que tous les associés ou membres signent la soumission.

ARTICLE 1.6 ASSURANCES

L'adjudicataire devra à ses frais maintenir en vigueur durant toute la durée du bail une assurance responsabilité civile couvrant les blessures corporelles, les dommages aux biens d'autrui et la responsabilité découlant des produits et opérations prévues à la présente pour une limite inclusive d'au moins deux millions de dollars (1 000 000 \$).

De plus, l'adjudicataire devra détenir une assurance de biens couvrant ses produits, ses marchandises, son mobilier, ses équipements et ses meubles pour un montant égal à leur pleine valeur.

Dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, l'adjudicataire devra remettre à la Municipalité la preuve qu'il détient une couverture d'assurance.

ARTICLE 1.7 VISITE DES LIEUX ET DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Toute personne intéressée à déposer une offre peut demander une visite des lieux ou encore poser toute question relative au présent appel de propositions en communiquant avec le directeur des infrastructures et du bureau de projets, Jean A. Hubert, avant le lundi 1^{er} décembre 2025, dont les coordonnées sont les suivantes :

M. Jean A. Hubert, ing.
Directeur des infrastructures et du bureau de projets
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1
Téléphone : 418-986-3100, poste 251
jhubert@muniles.ca

En son absence, entre le 10 et le 27 octobre 2025, toute personne intéressée peut contacter M. Guylain Boudreau, contremaître aux bâtiments, par téléphone au 418-986-3100, poste 258 ou par courriel au gboudreau@muniles.ca

La visite des lieux est fortement recommandée.

ARTICLE 1.8 DÉPÔT DE LA PROPOSITION

Les documents constituant la proposition doivent être remplis en français et déposés dans une enveloppe scellée portant la mention « AP-512-2 – Location d'un bâtiment municipal ».

L'enveloppe doit inclure :

- le bordereau de prix dûment rempli;
- le document écrit faisant état des éléments pertinents à l'évaluation de la proposition dûment daté, signé et présenté dans l'ordre dans lequel les critères sont énumérés;
- un chèque visé au montant de 500 \$ libellé au nom de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine et retenu comme dépôt de location;
- le formulaire de déclaration du proposant dûment rempli.

Le proposant n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation de sa proposition.

Un proposant ne peut modifier sa proposition après le délai de clôture.

ARTICLE 1.9 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Toute proposition présentée demeure valide pendant soixante (60) jours à compter du délai de clôture.

ARTICLE 1.10 RENSEIGNEMENTS REQUIS – ANALYSE DES PROPOSITIONS

Les propositions seront ouvertes immédiatement après le délai de clôture.

À la suite de l'ouverture des propositions, tout proposant peut être requis de transmettre, dans les 48 heures suivant une demande de la Municipalité, toute information ou document additionnel permettant aux représentants municipaux de poursuivre l'analyse des propositions.

Si le proposant ne se conforme pas à cette demande dans le délai prescrit, sa proposition peut être rejetée.

ARTICLE 1.11 MODE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le contrat sera attribué par voie de résolution du conseil municipal, fort probablement à la séance du conseil prévue en janvier 2026. Par la suite, le proposant retenu sera avisé dans les plus brefs délais.

PARTIE 2. CAHIER DES CHARGES SPÉCIFIQUES

ARTICLE 2.1 DESCRIPTION DES LOCAUX – 885 route 199, Grande-Entrée

Le bâtiment du 885, route 199, à Grande-Entrée, est un bâtiment municipal construit sur 2 étages de 30 pieds sur 30 pieds qui reposent sur une fondation de béton sans sous-sol, mais avec un vide-sanitaire. Une partie du bâtiment, situé à l'arrière, fait office de toilettes publiques, avec accès indépendant, de mai à octobre chaque année, et ce service public doit demeurer actif au sein du bâtiment, même si les restes du bâtiment sont loués en saison estivale. Aucune autre toilette de salle de bain n'est installée dans le bâtiment présentement.

Pour entrer dans le bâtiment, une série de 7 marches doivent être gravies et un petit perron en façade donne accès au rez-de-chaussée. Dans l'espace, on retrouve une aire ouverte à droite avec un escalier qui donne accès à l'étage, tandis qu'à gauche, un espace fermé par une porte pourrait servir de bureau. À côté, un local technique loge le panneau électrique et le chauffe-eau et au fond à gauche, un autre local peut servir d'entreposage ou de bureau et donne aussi accès aux toilettes de l'intérieur. A l'étage, la superficie est à aire ouverte, excepté deux espaces d'environ 12 pieds sur 12 pieds, et un accès par une porte extérieure sert de sortie d'urgence.

Les locaux utilisés pour les fins de location sont ceux identifiés sur les photos jointes à l'annexe 4 du présent document. À noter qu'il est possible de visiter les lieux conformément aux dispositions prévues à l'article 1.7 de la présente.

ARTICLE 2.2 TRAVAUX 2025

La Municipalité prévoit compléter les travaux suivants, avant la fin de l'année 2025 :

- Remplacement de toutes les fenêtres du bâtiment ;
- Ajout d'une main-courante (rampe) à l'escalier intérieur
- Remplacement de quatre (4) portes extérieures du bâtiment

ARTICLE 2.4 INCLUSIONS ET EXCLUSIONS AU BAIL

Voici les inclusions prévues :

- Entretien du stationnement, mais pas de déneigement ;

Voici les exclusions :

- Chauffage et électricité : seront facturés à l'adjudicataire sur la base des factures d'Hydro-Québec pour la période louée ;
- Gestion des matières résiduelles : des poubelles publiques sont présentes sur le site pour desservir les toilettes publiques. Le LOCATAIRE devra prendre entente et signer un contrat avec le service municipal de gestion des matières résiduelles. On contacte le 418-986-3100, poste 160, pour déterminer la quantité de contenants et la fréquence de collecte nécessaire pour l'usage prévu dans le bâtiment.
- Déneigement ;
- Internet : aucun lien internet n'est fourni.

Voici les particularités qui pourraient être négociées :

- Utilisation des fournitures de toilettes (savon, papier hygiénique, papier à main, etc.) ;
- Entretien des toilettes (autrement dit, le promoteur prendrait en charge l'entretien des toilettes et la municipalité paierait pour ce service) ;
- Durée d'occupation des espaces par année (autrement dit, les locaux sont prévus être occupés du printemps à l'automne, mais pourraient être occupés annuellement, moyennant certains travaux) ;

2.4.1 Équipements et matériel fournis par l'adjudicataire (le promoteur retenu)

L'adjudicataire fournit les équipements et le matériel nécessaire à ses opérations commerciales ou pour son projet.

2.4.2 Équipement et matériel fournis par la Municipalité

La Municipalité fournit les équipements et le matériel suivants :

Le chauffe-eau, les clés du bâtiment, l'accès au panneau électrique, l'accès aux toilettes, l'entretien des toilettes, les fournitures pour les toilettes,

2.4.3 Vérification et responsabilité par rapport au bâtiment

À la prise de possession des clés pour occuper les locaux, l'adjudicataire et le représentant de la Municipalité procéderont à une visite du bâtiment pour l'inspecter et noter l'état des lieux au début du bail.

À la fin du contrat, l'adjudicataire a l'obligation de remettre le bâtiment dans un état similaire à celui constaté à la visite initiale.

Le représentant de la Municipalité effectuera une vérification physique des lieux et de leur état, en tenant compte de l'usure normale reliée à leur utilisation.

Si ceux-ci sont en bon état, le représentant de la Municipalité signera à l'adjudicataire une décharge écrite. Advenant un constat de mauvais état, une entente devra alors avoir été conclue entre les parties pour la réparation ou le dédommagement de tout bris subit à l'immeuble et lié à la location des espaces.

La Municipalité n'est aucunement responsable de la perte, du bris ou du vol de tout équipement et matériel appartenant à l'adjudicataire.

ARTICLE 2.5 SERVICES

2.5.1 Services de l'adjudicataire

L'enlèvement des matières résiduelles (poubelles) des locaux occupés par l'adjudicataire est de la responsabilité de celui-ci. L'adjudicataire est responsable de conclure une entente de collecte et de transport pour ses matières résiduelles en contactant le responsable municipal au 418-986-310, poste 160.

ARTICLE 2.6 ENTRETIEN ET RÉPARATION

2.6.1 Obligations de l'adjudicataire

Les obligations de l'adjudicataire, sans s'y limiter, sont les suivantes :

- L'entretien ménager des locaux faisant l'objet du contrat de location;
- Les frais d'entretien et de réparation de tout l'équipement fourni par l'adjudicataire.
- La sécurisation des lieux en dehors des heures d'opération, c'est-à-dire barrer les portes et fermer les fenêtres;
- Pendant toute la durée du contrat, l'adjudicataire est tenu de participer activement à la conservation et à la protection de l'immeuble.
- L'adjudicataire doit informer le représentant de la Municipalité des bris constatés sur les lieux ou des réparations nécessaires à effectuer. Ces informations doivent être communiquées dans les meilleurs délais au représentant de la Municipalité.
- Les améliorations locatives des espaces sont sous la responsabilité de l'adjudicataire, telles que l'ajout de mobilier, la décoration intérieure, l'ajout de parures de fenêtres, la peinture intérieure (l'autorisation du représentant de la municipalité est obligatoire avant de peindre), l'installation d'un nouveau revêtement de plancher, l'ajout de climatiseur ou de thermopompe, l'ajout d'équipements divers, le remplacement des ampoules ou l'ajout d'éclairage, à titre d'exemples.
- L'affichage commercial sur le bâtiment ou sur le terrain, après avoir validé avec le service des permis de la municipalité et le représentant municipal.
- L'installation et la maintenance d'extincteurs portatifs, répondant aux exigences de sécurité incendie.
- Les usages prévus au sein du bâtiment doivent être compatibles avec l'installation septique déjà en place, qui est conçue pour traiter 2 mètres cubes d'eau par jour, l'équivalent de ce que rejettent deux résidences de 3 chambres. Tout usage qui utilise et rejette une quantité d'eau additionnelle, ou une qualité d'eau jugée surchargée (comme un restaurant par exemple) sera soit refusé ou devra faire l'objet de travaux de mise à niveau sur l'installation septique et les coûts devront être assumés par le promoteur, à moins d'entente différente entre les parties.

2.6.2 Obligations de la Municipalité

Les obligations de la Municipalité sont les suivantes :

- L'entretien de l'immeuble, tels que le remplacement de portes et de fenêtres, ou la réparation de bris sur la toiture ou le revêtement extérieur, ou tout élément de même nature, s'il est jugé nécessaire par la Municipalité de procéder à une réparation ou à un remplacement.
- L'entretien mécanique et la réparation de tous les systèmes faisant partie de la mécanique du bâtiment, comme la plomberie et ses accessoires,

l'électricité, de même que tout autre système mécanique relié au fonctionnement du bâtiment.

2.6.3 Partage des frais de réparation et des responsabilités

Si jamais une réparation est pratiquée par le l'adjudicataire, la Municipalité assumera les frais de réparation de ses biens, en tout ou en partie, pourvu que soient remplies les trois conditions suivantes :

- La réparation ne doit pas résulter de dommages causés par l'adjudicataire, ses employés ou toute autre personne sous sa responsabilité;
- La réparation ne doit pas résulter d'une mauvaise utilisation, d'un usage abusif ou d'un usage pour lequel l'immeuble n'est pas destiné;
- La réparation aura au préalable (avant la réparation) reçu une autorisation municipale.

ARTICLE 2.12 DÉCORATION ET AMÉNAGEMENT

La décoration des espaces loués est sous la responsabilité de l'adjudicataire.

Les accessoires et les équipements choisis par l'adjudicataire doivent bien s'intégrer au décor existant au sein du bâtiment. Dans la mesure du possible, il est souhaité de laisser le maximum de surfaces de bois apparent telles quelles, malgré la possibilité de peindre le bois et décorer les surfaces.

ARTICLE 2.13 ENVIRONNEMENT

Dans le cadre du programme de gestion des matières résiduelles et en accord avec les mesures mises de l'avant par la Municipalité et la politique québécoise sur la gestion des matières résiduelles, l'adjudicataire est tenu de récupérer toute matière récupérable et tout produit consigné, le cas échéant. Il devra également s'assurer du tri des matières compostables et de réduire au maximum ce qui est envoyé aux déchets (donc, d'appliquer rigoureusement le tri à trois voies).

ARTICLE 2.14 SÉCURITÉ

L'adjudicataire est responsable de distribuer à son personnel les clés donnant l'accès au bâtiment et aux locaux. Il pourra remplacer la ou les serrures et utiliser une toute nouvelle série de clés, mais dans ce cas, l'adjudicataire devra remettre au représentant municipal une copie de ces clés, au maximum, sept (7) jours suivant le début de la location.

L'adjudicataire ou tout membre de son personnel doit vérifier, avant chacun de ses départs, et lorsque nécessaire, le verrouillage des portes et vérifier que les fenêtres sont bien fermées.

L'adjudicataire se verra remettre les clés nécessaires à accéder au bâtiment et remplir un formulaire d'enregistrement auprès de la Municipalité. L'adjudicataire pourra procéder à la reproduction des clés qui lui sont ainsi prêtées, tout en mentionnant à la Municipalité le nombre et les noms et prénoms des personnes qui auront reçu copie de ces clés.

En aucun cas, l'adjudicataire ne peut prêter des clés à des personnes non autorisées.

ANNEXE 1 – BORDEREAU DE PRIX

Je soussigné m'engage par la présente envers la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine à louer, conformément aux documents d'appel de propositions, les espaces du bâtiment de la Pointe, situé au 885, route 199, Grande-Entrée et à payer le loyer stipulé aux documents d'appel de propositions.

| Veuillez cochez la case appropriée : | Oui | Non | |
|---|------------|------------|-----------------|
| J'ai effectué une visite du bâtiment et évalué les possibilités et contraintes inhérentes à l'utilisation des espaces décrits au présent appel de propositions. | | | |
| Je certifie avoir reçu tous les documents pertinents à cet appel de propositions. | | | |
| Je m'engage à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents. | | | |
| Nombre de mois de location par année : _____ | | | |
| Période de location : De _____ à _____ | | | |
| PRIX SOUMIS POUR LE LOYER MENSUEL | TPS | TVQ | TOTAL |
| _____ | _____ | _____ | _____ \$ CAN |

SOUMISSIONNAIRE : _____

RESPONSABLE ET TITRE : _____

ADRESSE : _____

TELEPHONE : _____ TELECOPIEUR : _____

COURRIEL : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

ANNEXE 2 - GRILLE D'ÉVALUATION

| | Critères | Explications | Grille de pointage | Points |
|----|---|---|---|------------------|
| 1. | L'expérience pertinente du proposant et de son équipe (si cette dernière est connue à cette date) | Sous ce critère, le proposant doit faire état du nombre d'années et de toutes ses expériences et celles des membres de son équipe si connue, qui lui permettront de répondre aux exigences et objectifs de l'appel de propositions. | Plus de 10 ans d'expérience : 18 à 25 points 5 à 10 ans d'expérience : 10 à 18 points Moins de 5 ans d'expérience : 0 à 9 points | 25 points |
| 2. | Les caractéristiques du projet et son lien avec les besoins de la collectivité. | Sous ce critère, le proposant doit décrire ses réalisations de façon claire et brève, en ce qui concerne la gestion d'une entreprise, d'une organisation ou d'un ou plusieurs projets. | Plusieurs projets ou réalisations formelles ou un projet de longue durée réussi : 18 à 25 points Quelques projets réussis : 10 à 18 points Peu de réalisations : 0 à 9 points | 25 points |
| 3. | La faisabilité technique et financière. | Sous ce critère, le comité évalue les éléments qui assurent la réussite technique et financière du projet, de même que les démarches entreprises par le promoteur pour l'établissement de partenariats. | Faisabilité grandement assurée : 18 à 25 points Faisabilité moyennement assurée : 10 à 18 points Faible faisabilité du projet : 0 à 9 points | 25 points |
| 4. | L'échéancier | Sous ce critère, le proposant décrit son échéancier de projet. Le comité évaluera le réalisme de cet échéancier, considérant l'ampleur du projet et les conditions de réussite. | Échéancier très réaliste : 8 à 10 points Échéancier moyennement réaliste : 4 à 7 points Échéancier peu réaliste : 0 à 3 points | 10 points |
| 5. | Prix | Prix soumis au bordereau de prix pour le loyer mensuel. Formule : $\frac{[1 - (\text{prix le plus élevé} - \text{prix soumis})] \times 10}{\text{prix le plus élevé}} = \text{note}$ | La note est établie selon la formule de calcul présentée. | 15 points |
| | TOTAL | | $1 + 2 + 3 + 4 + 5 = \text{total}$ | 100 |

ANNEXE 3 – DÉCLARATION DU PROPOSANT

Tout proposant doit joindre la présente déclaration à sa proposition. Le proposant doit apposer ses initiales dans chacune des cases et signer le document, faute de quoi, la proposition sera rejetée.

J'affirme solennellement que la présente proposition a été préparée et déposée sans qu'il 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.

J'affirme solennellement que ni moi, ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat.

J'affirme solennellement que ni moi, ni aucun de mes collaborateurs ou employés n'a eu de communication d'influence dans le cadre établi par la Loi sur le lobbyisme.

J'affirme solennellement que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

J'affirme solennellement qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine.

Je m'engage à assumer moi-même la sécurité de mes employés et à les obliger à respecter les consignes et règlements en vigueur.

SIGNÉ CE ____e JOUR de _____ 2025

Signature du soumissionnaire

Signature d'un témoin

ANNEXE 4 – PHOTOS DU BÂTIMENT OFFERT EN LOCATION
(les photos datent de 2024)

Photo n° 1 : Façade NORD-EST – face à route



Photo no 2 : Façade NORD-OUEST



Photo no 3: Salle électrique et de télécommunications



Photo no 4 : Rez-de-chaussée, coin nord-ouest, en entrant à droite.

