

**RÈGLEMENT NUMÉRO 290 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE, LA DÉLÉGATION DE  
POUVOIRS, LE CONTRÔLE ET LE SUIVI  
BUDGÉTAIRE**

Attendu que l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, L.R.Q c.C-27.1 1 prescrit l'adoption d'un règlement relatif à la gestion contractuelle;

Attendu que ce règlement doit assurer le respect des règles relatives à la passation des contrats prévues à la loi et vise à établir des mesures destinées notamment à;

- 1) Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2) Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
- 3) Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4) Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5) Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6) Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

Attendu que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

Attendu qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil de la Municipalité doit adopter un règlement de contrôle et de suivi budgétaires;

Attendu que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

Attendu que l'article 176.4 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec prévoient une obligation de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

Attendu que le directeur général et greffier-trésorier exerce notamment les fonctions prévues à l'article 212 et suivants du Code municipal du Québec;

Attendu qu'en vertu de l'article 212.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité, ceux prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières;

Attendu qu'il y a lieu de déléguer à certains officiers municipaux de la Municipalité de Durham-Sud, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité de Durham-Sud;

Attendu qu'un avis de motion a été donné par le conseiller Dominique Lambert et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance ordinaire du conseil municipal du 7 mars 2022, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec;

Attendu que des copies de ce règlement a été remis à la disposition du public au bureau municipal pour consultation à la suite de ce dépôt;

Attendu que les membres du conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture;

Attendu les règlements 160, 224 et 287 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Dominique Lambert

Et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 290 concernant la gestion contractuelle, la délégation de pouvoir, le contrôle et le suivi budgétaire de la Municipalité de Durham-Sud soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

## **CHAPITRE I**

### **GESTION CONTRACTUELLE**

#### **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

##### **2.1 Définitions**

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- a) « Appel d'offres public » : Demande de soumissions par voie d'appel d'offres public sur le SEAO;
- b) « Cocontractant » : La personne à qui un contrat a été attribué par la Municipalité de Durham-Sud;
- c) « Contrat de gré à gré » : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence;
- d) « Demande informelle de prix » : Processus de demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement ou par écrit;
- e) « Demande écrite de prix » : Processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La Municipalité détermine les modalités de communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande;
- f) « Dépense incompressible » : coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant de manière non limitative, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme le chauffage, l'électricité, le téléphone, etc.
- g) « La Direction générale et/ou le directeur général et greffier-trésorier » : Le directeur général et greffier-trésorier et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint ou par intérim;
- h) « Exercice » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;
- i) « Municipalité » : la Municipalité de Durham-Sud;
- j) « Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;
- k) « Services professionnels » : une activité exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du Code des professions (L.R.Q, c. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur;

##### **2.2 Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.

##### **2.3 Autres instances ou organismes**

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent

règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

## **2.4 Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

## **3. APPLICATION**

### **3.1 Type de contrats visés**

Le chapitre I est applicable à tout contrat comportant une dépense, adjugé ou attribué par la Municipalité. Tous les montants indiqués dans le règlement incluent toutes les taxes applicables.

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

### **3.2. Personne chargée de contrôler son application et de tout appel d'offres**

Sauf disposition particulière, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

Aux fins de tout appel d'offres, le directeur général et greffier-trésorier sont identifiés responsables de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire doit s'adresser à ces seuls responsables pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

## **SECTION I**

### **MESURES PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE**

#### **4. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

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

Tout membre du conseil de la Municipalité, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

##### **4.2 Confidentialité et discrétion**

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

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

### **4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants**

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

### **4.4 Déclaration du soumissionnaire**

Lors de demande de soumissions dans le cadre d'une demande de prix écrite ou d'une demande de soumissions par voie d'appel d'offres public ou à la demande du directeur général et secrétaire-trésorier, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration du soumissionnaire.

Cette déclaration devra attester la soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, manœuvres frauduleuses, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

### **4.5 Disposition de rejet**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

### **4.6 Admissibilité à l'adjudication d'un contrat**

Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

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

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

L'élu ou l'employé municipal doit, dans la mesure du possible et lorsqu'il le juge nécessaire, vérifier si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la Municipalité. En cas de non-respect de la Loi et du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé municipal en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, les informations suivantes relatives à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyismes, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme :

- Nom de la personne concernée;
- Ses coordonnées;
- Dates au cours desquelles ont lieu les échanges;
- L'offre de services;
- Moyen de communication.

### **5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme**

En même temps que le dépôt d'une soumission (dans les cas mentionnés à l'article 4.4 du présent règlement), le soumissionnaire doit déposer une déclaration, laquelle est jointe en Annexe I du présent règlement pour en faire partie intégrante et dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et se ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme*.

Le soumissionnaire doit attester que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés 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 cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

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

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission (dans les cas mentionnés à l'article 4.4 du présent règlement), auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration (Annexe 1) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

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

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

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

## **7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

### **7.1 Déclaration d'intérêts des élus, employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, tout membre du conseil, les employés ou les dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### **7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission (dans les cas mentionnés à l'article 4.4 du présent règlement), un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe 1) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Municipalité.

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

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

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

### **8.1 Loyauté**

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

## **8.2 Choix de soumissionnaires invités**

Le conseil de la Municipalité délègue au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

## **8.3 Interdiction**

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil, tout fonctionnaire et employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

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

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

### **9.1 Démarches d'autorisation d'une modification et gestion des dépassements de coûts**

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable de l'exécution du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la personne chargée de contrôler l'application du présent règlement.

Un contrat peut être modifié par le directeur général et greffier-trésorier pour un montant n'excédant 5% de la valeur du contrat. Au-delà de ce seuil, la modification du contrat sera permise suite à une résolution du conseil de la Municipalité.

### **9.2 Réunions de chantier**

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

### **9.3 Demande de prix unitaires**

Lorsque faire se peut, au moment de l'appel d'offres, sans qu'ils soient considérés dans l'analyse de la soumission, des prix unitaires seront demandés. Ceux-ci pourront déterminer à quel prix des travaux supplémentaires seront effectués, le cas échéant.

## **SECTION II**

### **PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

#### **10. PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

La Municipalité peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable un engagement de confidentialité par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appels d'offres qu'il a préparés.

#### **11. VISITE DES LIEUX**

Les visites des lieux sont autorisées par le responsable du dossier. Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous. Le responsable au dossier s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs potentiels et compile les questions posées par chacun lors des visites. S'il y a lieu, un addenda sera émis. La liste des soumissionnaires invités à une visite des lieux ne sera pas divulguée.

#### **12. DROIT DE NE PAS ADJUGER LE CONTRAT**

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la Municipalité ne s'engage à accepter, ni le plus bas, ni plus haut pointage ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- a) Le besoin n'est plus requis;
- b) Le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Municipalité ou ne représente pas la juste valeur du marché;

- c) Lorsque, à la date d'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire est déclaré conforme et que ce faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- d) Lorsque la Municipalité est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

### 13. MÉCANISME DE MISE EN CONCURRENCE

Aux fins du présent règlement, constitue entre autres, un mécanisme de mise en concurrence les modes de sollicitation suivants :

#### a) Règles de passation des contrats de gré à gré :

Lors d'octroi de contrats de gré à gré et plus de 5 000 \$, la Municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible. Lorsque le responsable d'activité budgétaire n'est pas en mesure de faire participer le nombre de fournisseurs ou d'entrepreneurs requis, il doit indiquer la raison dans le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation, prévu à l'Annexe A.

Malgré ce qui précède, l'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application du présent article lorsque le contrat est moins de 25 000 \$ :

- i. Abonnements;
- ii. Boissons, aliments et traiteur;
- iii. Cotisations aux associations;
- iv. Cours de formation et journées d'étude;
- v. Électricité;
- vi. Fournitures de matériaux ou de services pour lesquelles un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, par un de ses ministres ou organismes;
- vii. Frais de déplacement, de repas et de représentations;
- viii. Frais de permis;
- ix. Location de salles;
- x. Prestation artistique dans le cadre d'un événement culturel ou autre;
- xi. Publicité dans les revues ou les journaux;
- xii. Services nécessitant une expertise recherchée (avocats, ingénieurs, architectes, etc...);
- xiii. Assurer le support et la sécurité des équipements informatiques;
- xiv. Toutes autres exceptions mentionnées par la Loi;

#### b) Demande informelle de prix :

Processus de demande de prix, par écrit, auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou entrepreneurs. La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

##### *Rotation – principes*

Afin de favoriser, si possible, la rotation parmi les fournisseurs ou entrepreneurs potentiels, à l'égard des contrats mentionnés au présent alinéa, la Municipalité considère, notamment, les principes suivants dans la décision prise à cet égard :

- i. La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- ii. Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- iii. La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- iv. Les services d'entretien;
- v. L'expérience et la capacité financière requises;
- vi. La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché et de l'achat local ;
- vii. Le fait que ce soit un fournisseur local;
- viii. La continuation d'un projet afin d'éviter des coûts additionnels ou pour la surveillance des travaux reliés à la conception des plans et devis ;
- ix. Pour des raisons de saine administration des finances de la Municipalité;
  - Pour la réparation de machinerie spécialisée;
  - Pour la continuation d'un projet en cours;
  - Au fournisseur ayant fourni le plus bas prix suivant une demande de prix auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs;
  - Pour assurer l'homogénéité de l'équipement;
  - Lorsqu'il est le seul à pouvoir offrir le service.

Lorsque le responsable d'activité budgétaire n'est pas en mesure de faire participer le nombre de fournisseurs ou d'entrepreneurs requis et/ou de procéder à la rotation, il doit indiquer la raison dans le formulaire prévu à l'Annexe A.

### c) Demande de prix écrite :

Processus d'invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La personne responsable du présent règlement détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et les modalités et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande. La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

### d) Appel d'offres public :

Demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.

## 14. MODE D'ADJUDICATION

Aux fins de la présente section, les modes d'adjudication suivants s'appliquent :

- a) Meilleure qualité : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix;
- b) Prix le plus bas : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas.

## 15. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE AU-DESSUS DU SEUIL OBLIGEANT L'APPEL D'OFFRES PUBLICS

Sous réserve d'une disposition contraire d'une loi applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés via le SEAO et toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celui-ci doit se procurer ces documents au moyen du SEAO.

## 16. RÈGLES DE MISE EN CONCURRENCE DES CONTRATS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil obligé à l'appel d'offres public sont les suivantes :

Types de contrat	Tous les contrats, sauf services professionnels
Jusqu'à 24 999 \$	Gré à gré
25 000 \$ à 49 999,99 \$	Demande informelle de prix : Au moins deux (2) prix confirmés par écrit, lorsque le marché le permet (dois être documenté par écrit)
50 000 \$ jusqu'au seuil obligé à l'appel d'offres public	Demande de prix écrite : Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) soumissionnaires
Le seuil d'appel d'offres public	Demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions
Types de contrat	Contrats de services professionnels
Jusqu'à 24 999\$	Gré à gré
25 000 \$ à 49 999,99 \$	Demande informelle de prix : Au moins deux (2) prix confirmés par écrit
50 000 \$ jusqu'au seuil obligé à l'appel d'offres public	Demande de prix écrite : Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) soumissionnaires  Systèmes de pondération et d'évaluation des offres non obligatoire

## 17. ACHATS LOCAUX

La Municipalité cherche à s'approvisionner de produits et services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs en matière d'économie locale. La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local qualifié si le prix et la qualité sont égaux à celui du fournisseur extérieur à la MRC de Drummond, à condition que son offre n'excède pas 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité dans les cas de contrats inférieurs à 25 000 \$.

## 18. MISE EN CONCURRENCE – EXCEPTION

L'obligation de mettre en concurrence des fournisseurs peut ne pas s'appliquer à un contrat :



- 1) Dont l'objet découle d'un cas de force majeure;
- 2) Dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;
- 3) Dont l'objet vise l'acquisition de biens ou services par l'entremise du Centre de services partagés du Québec;
- 4) De services professionnels à exercice exclusif pour lesquels le règlement du gouvernement détermine qu'aucune demande de soumissions n'est requise;
- 5) Des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci;
- 6) Conclu avec un organisme à but non lucratif;
- 7) Conclu avec un organisme public;
- 8) Lorsqu'il est possible de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique;
- 9) Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel;
- 10) Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise :
  - a. Assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
  - b. La recherche et le développement;
  - c. La production d'un concept original.

## **19. CONTRATS SUPÉRIEURS AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

Les contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public sont régis par le *Code municipal du Québec*. Ces contrats ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public. Ces contrats sont octroyés au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi sauf, pour les exceptions prévues au *Code municipal du Québec*.

### **SECTION III**

#### **COMITÉ DE SÉLECTION**

#### **20. COMITÉ DE SÉLECTION**

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

Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, donc une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et d'éviter de mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel les membres du conseil de la Municipalité, ce dernier délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres, en utilisant des critères de sélections déterminés par résolution du conseil, autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

##### **20.2 Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général et greffier-trésorier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'incapacité d'agir, le directeur général et greffier-trésorier nomme un secrétaire remplaçant.

##### **20.3 Rôle et responsabilité du secrétaire**

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

##### **20.4 Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des personnes, la composition du comité est déléguée au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité. Ces pouvoirs délégués s'exercent par écrit consigné au dossier contractuel.

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration, laquelle est jointe en Annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

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

## **20.5 Processus d'évaluation effectué par les membres**

Lors de ses travaux, le comité doit :

- 1) Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- 2) Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- 3) Valider la conformité normative des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;
- 4) Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- 5) Signer l'évaluation faite en comité.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec* et respecter le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **20.6 Système de pondération et d'évaluation des offres**

La Municipalité peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à une enveloppe en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basés, outre le prix, sur des critères directement reliés au marché.

Elle peut également choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes.

La première étape consiste à l'évaluation de la qualité des offres de services sans connaître les offres de prix. La seconde étape consiste à l'ouverture des offres de prix correspondant aux offres de services ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70. Le calcul du pointage final de chacune de ces offres est par la suite effectué afin de déterminer celle offrant le meilleur rapport qualité/prix.

Le pointage final de chaque soumission ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, se calcule en divisant par le prix proposé le produit résultant d'une multiplication par 10 000 du pointage intérimaire, majoré du facteur variant entre 0 et 50. Le facteur retenu sera déterminé par le directeur général et greffier-trésorier et sera indiqué dans l'appel d'offres.

L'équation utilisée pour le calcul du pointage final est la suivante :

$$\text{Pointage final} = \frac{\text{Pointage intérimaire} + 10 \times 10\,000}{\text{Prix}}$$

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture des services professionnels, un système de pondération et d'évaluation des offres doit être utilisé.

## **SECTION IV**

### **LES SANCTIONS**

#### **21. SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT DU CHAPITRE I**

##### **21.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement 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.

##### **21.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat 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 possible de cinq (5) ans.

### 21.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé 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 pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

## CHAPITRE II

### DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

#### 22. GÉNÉRALITÉS

- 22.1 Le chapitre II intitulé « délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats » établit les règles administratives que tous les employés de la Municipalité doivent suivre.
- 22.2 Le conseil délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, selon les conditions et modalités du présent règlement.
- 22.3 L'employé qui agit en remplacement d'un responsable d'activité budgétaire est investi de ses mêmes droits et obligations.
- 22.4 Le responsable d'activités budgétaires doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur à la Municipalité.
- 22.5 Dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au ministre.
- 22.6 Dans l'exercice du pouvoir qui lui est délégué, le responsable d'activité budgétaire est autorisé à signer tout document au nom de la Municipalité. Il doit conserver l'original de tout écrit, signé ou non, qui intervient dans telle circonstance.
- 22.7 Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux cadres municipaux n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par le *Code municipal du Québec*.
- 22.8 Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de la formation des employés pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement.

#### 23. ÉTENDUE DE LA DÉLÉGATION

##### 23.1 AUTORISATION DES RESPONSABLES D'ACTIVITÉS BUDGÉTAIRES

Les responsables d'activités budgétaires peuvent autoriser des dépenses dans leur champ de compétence à l'intérieur du budget adopté dont ils ont la responsabilité si la valeur, incluant les taxes, n'excède pas la somme ci-après indiquée :

FOURCHETTE	
0\$ à 500\$	Greffier(ère)-trésorier(ère) adjointe
0\$ à 500\$	Directeur service incendie
0\$ à 1 000\$	Responsable des travaux publics
0\$ à 2 500\$	Directeur général et greffier-trésorier pour dépenses non inclus à l'annexe B
0\$ à 15 000\$	Directeur général et greffier-trésorier pour urgence et bris majeur avec suivi au Conseil à l'intérieur de 72heures
2 500\$ et plus	Conseil municipal pour autres dépenses non inclus à l'annexe B
15 000\$ et plus	Maire (esse) ou maire adjoint en cas d'urgence avec suivi au Conseil municipal à l'intérieur de 72heures

La délégation afin d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence prévus au présent règlement cessera automatiquement dès que les sommes prévues pour le poste budgétaire concerné dans le budget de la municipalité ne seront plus suffisantes pour acquitter une dépense projetée. Dans un tel cas, seul le conseil pourra autoriser la dépense envisagée.

### **23.2 CHAMPS DE COMPÉTENCE AUTORISÉS**

Les champs de compétence des responsables d'activité budgétaire, à l'intérieur du budget adopté dont ils ont la responsabilité, sont les suivants:

- a) L'achat ou la location de marchandises, de services, ou d'équipements nécessaires à la Municipalité;
- b) Les dépenses d'entretien et de réparation des biens meubles et immeubles de la Municipalité;

L'autorisation des heures supplémentaires en cas d'urgence seulement et des frais de déplacement des employés sous leur responsabilité dans les limites des budgets adoptés. L'approbation par le Directeur général est nécessaire pour tout autres formes/raisons d'heures supplémentaires.

De plus, le conseil autorise les achats par carte de crédit, s'il y a lieu. Il délègue au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de distribuer lesdites cartes aux cadres de même qu'à tout employé qu'il identifie. Les achats par carte de crédit sont autorisés exclusivement pour les achats autorisés et ne peuvent dépasser les montants autorisés sous la rubrique FOURCHETTE ci-haut.

### **23.3 CHAMPS DE COMPÉTENCE NON-AUTORISÉS**

Sous réserve des compétences particulières qui leurs sont attribuées au chapitre II, les responsables d'activités budgétaires sont inhabiles pour :

- a) Conclure une entente avec une autorité gouvernementale;
- b) Conclure une entente intermunicipale;
- c) Embaucher du personnel ou accorder une bonification au traitement d'un employé;
- d) Conclure un contrat d'assurance;
- e) Accorder une assistance financière ou faire un don à un organisme;
- f) Engager une dépense financée par le fonds de roulement ou par une réserve financière;
- g) Conclure un contrat pour la réalisation de travaux qui se qualifient de travaux de construction au sens de la Loi sur les travaux municipaux;
- h) Autoriser des travaux supplémentaires ou des addendas relativement à un contrat accordé par le conseil, si ces travaux supplémentaires ou addendas représentent cumulativement plus de 5 % de la valeur du contrat d'origine, tout en respectant la délégation accordée en vertu de l'article 23;
- i) Engager la Municipalité au paiement de la quote-part des dépenses d'une régie ou d'un organisme dont elle fait partie;
- j) Autoriser une dépense qui engage le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
- k) Conclure une transaction en vue de prévenir ou de mettre fin à un litige.

### **23.4 EMBAUCHE D'EMPLOYÉ TEMPORAIRE**

Aucune embauche et/ou création de nouveau poste sans l'accord au préalable du conseil municipal

### **23.5 EMBAUCHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ**

Après avoir reçu l'autorisation du conseil, le directeur général et greffier-trésorier a le pouvoir d'embaucher une personne et de la nommer pour occuper un poste existant à l'organigramme autre qu'un poste de cadre, et à la confirmer à ce poste lorsqu'elle a complété avec succès sa période de probation. L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

### **23.6 SUSPENSION EMPLOYÉ**

En conformité avec l'article 212.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et secrétaire-trésorier assume les pouvoirs et obligations additionnels prévus à l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes*. Il a le pouvoir de suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Conformément à la loi, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décidera du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

### **23.7 SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES**

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, le directeur général et greffier-trésorier, ou en son absence le greffier-trésorier adjoint, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Municipalité ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires.

La signature du maire, du directeur général et greffier-trésorier peut se faire par impression numérique selon les conditions déterminées.

L'émission de chèque peut être remplacée par le transfert bancaire dans le compte du fournisseur concerné, du salarié, du fonctionnaire ou de l'élu municipal.

Le directeur général et greffier-trésorier doit déposer chaque mois au conseil la liste des chèques et des déboursés qui a été émis depuis la dernière liste présentée.

### **23.8 AUTORISATION DE PAIEMENT**

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le conseil de la Municipalité.

## **24. DÉPENSES INCOMPRESSIBLES – PAIEMENT**

Malgré l'article 23.7, le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à procéder à l'émission de chèques en paiement des dépenses incompressibles visées à l'annexe B. Une liste des paiements est déposée au conseil suivant.

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire au début de chaque exercice financier, de sorte qu'un certificat de disponibilité du directeur général et greffier-trésorier peut être émis en conséquence.

## **25. TRANSFERT BUDGÉTAIRE**

Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des variations budgétaires peuvent être demandées. Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de faire des transferts budgétaires à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget.

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de virement budgétaire au service des finances.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à faire des virements budgétaires en vertu des autorisations suivantes :

- a) Les crédits affectés à un poste de dépenses ne peuvent en aucun temps présenter un solde négatif;
- b) Il est tenu compte de tous les engagements de dépenses (résolutions, contrats, acceptation d'offre de services) dans le calcul du solde budgétaire ;
- c) Tout transfert budgétaire doit respecter l'ordre de priorité suivant :
  - Sommes provenant du même service sous le contrôle du directeur général et greffier-trésorier seulement;
  - Sommes provenant du même objet que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires avec explications et détail au conseil municipal lors de la prochaine réunion du conseil.
  - Sommes provenant des autres services sous l'approbation du conseil municipal seulement

La liste de tous les transferts sera déposée au conseil de la Municipalité à la séance régulière subséquente.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la direction générale doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

## **CHAPITRE III**

### **CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE**

#### **26. PRINCIPES**

Le chapitre III intitulé « Contrôle et suivi budgétaire » établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisé après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la direction générale et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

#### **27. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

##### **27.1 APPROBATION PAR LE CONSEIL**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées de la façon suivante :

- a) L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, des excédents, de réserves financières ou de fonds réservés.

##### **27.2 AUTORISATION DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un responsable d'activité budgétaire conformément à la réglementation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits.

##### **27.3 RESPONSABILITÉ D'APPLICATION**

Tout employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser de dépense que dans l'exercice des activités de son service et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

##### **27.4 RESPONSABLES DES CONTRÔLES INTERNES**

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats et de la formation sur les contrôles soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

### **28. MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

#### **28.1 SYSTÈME COMPTABLE**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les responsables d'activité budgétaire concernés s'appuient sur le système comptable en vigueur à la Municipalité.

## **28.2 AUTORISATION DES DÉPENSES**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit. Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **29. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **29.1 DÉPÔT DES ÉTATS COMPARATIFS AVANT LE BUDGET**

Pour se conformer à l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, la direction générale dépose lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier, compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont disposent alors la direction générale, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

### **29.2 RAPPORT DES DÉPENSES AU CONSEIL**

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, la direction générale doit aussi déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activités budgétaires dans le cadre de la délégation permise en vertu du règlement de délégation en vigueur. Ce rapport consiste à une liste des dépenses effectuées. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment et qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **30. DÉPENSES INCOMPRESSIBLES - RÈGLES DE SUIVI**

Bien que les dépenses incompressibles dont il est question à l'article 24 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites du présent règlement.

### **31. POUVOIR DU CONSEIL**

Tout pouvoir délégué en vertu du présent règlement ne signifie pas une abdication de la part du conseil à l'exercer lui-même, et en tout temps le conseil possède et conserve le droit à l'exercice de tout pouvoir couvert par le présent règlement.

## **CHAPITRE IV DISPOSITION FINALES**

### **32. ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

### **33. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

### **34. MAINTIEN À JOUR DU RÈGLEMENT**

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

### **35. ABROGATION DES RÈGLEMENTS INCOMPATIBLES**

Le présent règlement abroge et remplace les règlements suivants : 160, 224 et 287.

Le présent règlement abroge tous règlements ou politiques relatifs à la gestion contractuelle ou relatif à la délégation de pouvoirs adoptés antérieurement au présent règlement.

### **36. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.  
Adopté à Durham-Sud, ce 5 avril 2022.

---

Mme Sylvie Laval  
Mairesse

---

Mme Julie St-Laurent  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 7 mars 2022  
Dépôt et présentation du projet de règlement : 7 mars 2022  
Avis public : 8 mars 2022  
Adoption du règlement : 4 avril 2022  
Avis de promulgation : 5 avril 2022



**ANNEXE I**  
**Déclaration du soumissionnaire**

Je soussigné (e)\_\_\_, (Nom et titre de la personne autorisée par le fournisseur)

en présentant à la Municipalité de Durham-Sud la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de :

(Nom du fournisseur)

Nom et numéro de projet de la soumission :

Ci-après appelé le « fournisseur » déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu 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. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
5. 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;
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « Concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
  - a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
7. Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):

Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

Que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a) Aux prix;
  - b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
  - e) À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
9. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b);

11. Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;

12. Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation):

a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres;

b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes;

13. Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

a) Que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité;

b) Que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Municipalité;

c)

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire :

(Nom en lettres moulées) (Fonction)

**ANNEXE II**  
**Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un**  
**dirigeant de la Municipalité**

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

Nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Nom et signature de dirigeant ou employé Date

**ANNEXE III**  
**Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité**

Je soussigné, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général et greffier-trésorier et de la Municipalité pour:

Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la Municipalité

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l' «appel d'offres»);

**ou**

dans le cas du secrétaire inscrire plutôt en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus;

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration

## ANNEXE A

Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

<b>1</b>	<b>BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ</b>	
	Objet du contrat	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>2</b>	<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
	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	
<b>3</b>	<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
	Gré à gré Appel d'offres public régionalisé	Appel d'offres sur invitation Appel d'offres public ouvert à tous
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées? Si oui, quelles sont les mesures concernées?	Oui Non
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
<b>4</b>	<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
	Prénom, nom Signature Date	

## ANNEXE B LISTE DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES OU PARTICULIÈRES

D'une façon non limitative, les dépenses incompressibles ou particulières sont :

- **Services :**
  - Assurances;
  - Avis publics;
  - Licences et permis (ex. : immatriculation, certificats d'autorisation, permis divers, etc.);
  - Licences et hébergement des logiciels informatiques ;
  - Poste, messagerie et livraison;
  - Taxes municipales;
  - Télécommunication (ex. : téléphone, cellulaire, etc.);
  - Système d'alarme;
  - Les paiements des factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation soit les frais d'électricité, le gaz ou tout autre combustible;
  - les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers, qui précise les termes de ces paiements;
  
- **Entretien et réparation :**
  - Bâtiments;
  - Équipements;
  - Matériels informatiques;
  - Terrains;
  - Véhicules.
  
- **Contributions ou dépenses particulières :**
  - Programme de rénovations;
  - Taxes de vente fédérale ou provinciale (TPS/TVQ);
  - Vente pour défaut de paiement de taxes.
  
- **Administration:**
  - Dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail;
  - Rémunération des membres du conseil et des employés incluant les allocations de dépenses, les retenues à la source, les avantages sociaux présents ou futurs (cotisations à des Ordres professionnels, REER, etc.);
  - Les cotisations en vertu d'un régime gouvernemental;
  - les quotes-parts de la Municipalité aux frais d'opération d'organismes auxquels la Municipalité est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
  - Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Municipalité;
  - Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières;
  - Les dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation;
  - Les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison
  - Les dépenses imputées sur la carte de crédit de la Municipalité.
  
- **Autres :**
  - Cotisations à la Fédération québécoise des municipalités (FQM) ou à l'Union des municipalités du Québec (UMQ);
  - Obligations contractuelles déjà autorisées par le conseil;
  - Remboursement des dépenses des élus ou des employés;
  - Solde dû cartes de crédit;
  - Repas, aliments et boissons diverses (ex. : café, lait, eau, etc.).