



---

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE  
ET DÉLÉGATION DE POUVOIR**

---

À une séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Saint-Apollinaire, MRC de Lotbinière, tenue le 15<sup>e</sup> jour d'août 2022, à 19 h 30, au lieu ordinaire des séances, à laquelle étaient présents:

Son honneur le Maire : Jonathan Moreau

Les conseillers : Daniel Laflamme, conseiller n° 1  
Jean-Pierre Lamontagne, conseiller n° 2  
Jason Bergeron, conseiller n° 3  
Prescilla Bégin, conseillère n° 4  
Denis Désaulniers, conseiller n° 5  
Alexandre D'Amour, conseiller n° 6

Tous membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, ci-après appelé « C.M. »;

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 C.M.;

ATTENDU QU'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

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

ATTENDU QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 C.M., ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le ministre, d'un règlement en ce sens;

ATTENDU QUE les membres du conseil ont reçu une copie de ce règlement, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du 5 novembre 2018, par Alexandre D'Amour, conseiller no 6;

IL EST PROPOSÉ PAR : Alexandre D'Amour, conseiller no 6  
ET RÉSOLU à l'unanimité

Que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

# CHAPITRE I

## DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

### SECTION I

#### DISPOSITIONS DÉCLARATIONS

##### 1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;
- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

##### 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

### SECTION II

#### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

##### 3. 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 dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

##### 4. 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 lobbyistes* adoptée en vertu de cette loi.

##### 5. Règles particulières d'interprétation

Dans le présent document, le genre masculin comprend le genre féminin.

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 :

- a) 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;
- b) 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.

## **6. Terminologie**

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **CHAPITRE II**

### **ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

#### **7. Nomination des membres du comité de sélection**

Les membres du comité de sélection sont nommés par le directeur général ou à défaut, par un fonctionnaire désigné par le Conseil de la Municipalité, et leur identité demeure confidentielle jusqu'à la fin des travaux.

Les membres d'un comité de sélection doivent s'engager à ne pas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité jusqu'à la fin de leurs travaux.

Le secrétaire d'un comité de sélection, tout membre du conseil ou employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, jusqu'à la fin de leurs travaux.

#### **8. Composition du comité de sélection**

Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, dont au moins un doit être externe à la Municipalité.

Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres, mais sa composition doit être gardée confidentielle.

#### **9. Déclaration solennelle**

Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après une vérification sérieuse, ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit produire cette déclaration avec la soumission ou dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivants une demande écrite de la municipalité à cet effet.

Passé ce délai, le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

#### **10. Rejet d'une soumission**

Tout appel d'offres doit prévoir, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, que cette soumission sera rejetée.

Tout contrat doit prévoir une clause permettant à la Municipalité de résilier ce contrat si le fait qu'une personne ait communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumission, est découvert après son attribution.

## **CHAPITRE III**

### **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

#### **11. Généralités**

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M.

De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

## **12. Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 15, tout contrat comportant une dépense d'au moins **50 000 \$**, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

<b>TYPE DE CONTRAT</b>	<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>
Assurance	<b>Selon le seuil d'appel d'offres public décrété par le ministre</b>
Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux	<b>Selon le seuil d'appel d'offres public décrété par le ministre</b>
Fourniture de services (incluant les services professionnels)	<b>Selon le seuil d'appel d'offres public décrété par le ministre</b>

## **13. Rotation – Principes**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

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

## **14. Rotation – Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

## **CHAPITRE IV**

### **MESURES**

#### **SECTION I**

##### **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

###### **15. Généralités**

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M.) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 50 000 \$.

###### **16. Mesures**

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

###### **17. Document d'information**

La Municipalité doit publier sur son site internet le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

#### **SECTION II**

### **TRUQUAGE DES OFFRES**

###### **18. Sanction si collusion**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

###### **19. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée dans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## **SECTION III**

### **LOBBYISME**

#### **20. Devoir d'information des élus et employés**

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il a contravention à cette loi.

#### **21. Formation**

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

#### **22. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## **SECTION IV**

### **INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

#### **23. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

#### **24. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## **SECTION V**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **25. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doivent dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## **26. Déclaration**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débuter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

## **27. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

## **SECTION VI**

### **IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

#### **28. Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

#### **29. Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entièvre discréction pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

#### **30. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## **SECTION VII**

### **MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **31. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

#### **32. 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.

## CHAPITRE V

### DÉLÉGATION À TOUT FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ

#### SECTION I

##### DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

###### 33. Définitions

**Déléguétaire :** Fonctionnaire ou employé de la Municipalité investi des pouvoirs délégués par le conseil municipal en fonction du présent règlement.

**Dépense :** Tout engagement financier envers un fournisseur visant à recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux et/ou la fourniture de services, payables à même les deniers de la Municipalité, qui inclut les taxes applicables.

**Dépassement de coût :** L'expression « dépassement de coût » désigne tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un adjudicataire ou un cocontractant.

**Exercice :** Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

**Fournisseur :** Toute personne physique ou morale qui vend ou loue des biens ou des services à la Municipalité.

##### **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.

**Service requérant :** Unité administrative de la Municipalité.

###### 34. Autres lois, règlements ou conventions

Les pouvoirs, priviléges et attributions conférés par le présent règlement à certains fonctionnaires ou employés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et priviléges qui leur sont conférés par la loi, les règlements, conventions ou usages dans la municipalité.

#### SECTION II

##### DÉLÉGATION EN TEMPS NORMAL

###### 35. Champ de compétence

Les achats et contrats énoncés dans le présent article et pour lesquels les déléguaires se voient déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont indiqués ci-dessous et sont autorisés, jusqu'à concurrence du montant prévu au budget ou amendé par un transfert budgétaire autorisé selon les dispositions du *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires* :

- L'achat ou la location de biens et services;
- Les dépenses d'entretien et de réparation des biens;
- Les dépenses et les contrats d'entretien ou d'opération de nature routinière ou périodique;
- Les frais de déplacement ou de représentation payables en vertu d'une politique, d'un recueil, d'une convention ou d'une résolution en vigueur;
- Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la Loi sur les travaux municipaux (R.L.R.Q., c T-14);
- Les dépenses reliées à des activités de formation ou de perfectionnement dans le cadre de cours, de colloques ou de congrès, ainsi que les dépenses d'adhésion à une association technique ou professionnelle, lorsque ces dépenses ne sont pas déjà prévues dans le recueil des conditions de travail des employés non syndiqués ou dans les conventions collectives applicables.

###### 36. Délégation aux responsables d'activités budgétaires

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement n'a d'effet que si des crédits suffisants sont disponibles à cette fin.

Le déléataire ne peut autoriser des dépenses que dans le budget sous sa responsabilité et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés. Le déléitaire peut affecter des crédits déjà votés et prévus à un poste budgétaire à un autre poste, pourvu que cette affectation n'occasionne aucun dépassement des crédits dont la gestion lui incombe pour l'exercice en cours.

Lorsqu'il autorise une dépense ou un virement budgétaire, le déléitaire doit appliquer et respecter les principes établis au présent règlement ainsi qu'au *Règlement décrétant les règles de contrôles et de suivi budgétaires*.

### **37. Montants autorisés**

Le conseil municipal délègue aux déléitaires énoncés ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats visés à l'article 35 jusqu'à concurrence des montants indiqués, incluant les taxes applicables :

- Directeur général : ..... 50 000 \$
- Directeur des travaux publics : ..... 5 000 \$
- Directeur des loisirs : ..... 5 000 \$
- Directeur du service incendie : ..... 5 000 \$

Les montants maximums des dépenses qu'un déléitaire peut autoriser s'appliquent à chaque événement. Une option de prolongation de contrat est considérée comme faisant partie du même événement que le contrat initial.

### **38. Délégation administrative**

Le déléitaire est également autorisé à signer les contrats et tous les documents nécessaires qui découlent du pouvoir d'autoriser des dépenses, dans les limites de ses attributions, sous réserve des contrats dont les sommes à dépenser sont imprévisibles et susceptibles de porter atteinte aux règles d'octroi des contrats des différentes lois applicables et du présent règlement. Dans un tel cas, lesdits contrats doivent être accordés par le conseil municipal.

### **39. Absence ou impossibilité d'agir**

#### **a. Directeur général adjoint**

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général, le directeur général adjoint est automatiquement investi de tous les pouvoirs de celui-ci décrits aux lois et règlements applicables, notamment quant au présent règlement.

#### **b. Présidence d'élection ou référendum**

Le présent règlement n'a pas pour objet de restreindre les pouvoirs du président d'élection lors de la période électorale conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (R.L.R.Q., c. E-2.2).

Nonobstant les montants maximaux prévus à l'article 37 du présent règlement, le directeur général à titre de président d'une élection ou d'un référendum municipal à l'intérieur et dans le respect des dispositions prévues à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (R.L.R.Q., c. E-2.2), sans égard au montant.

### **40. Contrats octroyés par le Conseil municipal**

Pour les contrats octroyés par le Conseil municipal, le déléitaire peut autoriser un dépassement de coût et/ou une modification accessoire à un contrat, jusqu'à concurrence du montant qui lui est attribué à l'article 37, pourvu que la somme des dépassements de coûts ou des modifications accessoires autorisés ne dépasse pas 10 % du prix du contrat initial. Dépassé 10 % du prix du contrat, cette délégation s'applique jusqu'à un maximum de 5 % du contrat initial après chaque approbation du conseil municipal.

## **CHAPITRE VI**

## **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **41. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M..

## **42. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

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

Le présent règlement remplace le règlement numéro 848-2018.

## **43. Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMOT.

Que le présent règlement abroge et remplace toutes dispositions de règlements antérieurs et politiques incompatibles avec les dispositions du présent règlement.

Adopté à Saint-Apollinaire ce 15<sup>e</sup> jour d'août 2022.

---

Jonathan Moreau, maire

---

Martine Couture, directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion :

Dépôt du projet de règlement :

Adoption du règlement :

Avis de promulgation :

Transmission au MAMOT :

## **ANNEXE 1**

### **DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)**

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais de moins de 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : [www.st-apollinaire.com](http://www.st-apollinaire.com).

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou transmettre la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

## **ANNEXE 2**

### **DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_,

déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des lobbyistes, ait été faite;
- c) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans le cadre de la présente demande de soumissions.

**ET J'AI SIGNÉ :**

**X**

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_.

Ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

---

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

## **ANNEXE 3**

### **DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à \_\_\_\_\_, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

**ET J'AI SIGNÉ :**

**X**

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_.

Ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

---

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

## ANNEXE 4

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

<b>BESOIN 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>MARCHÉ VISÉ</b>	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez	
Estimation du coût de préparation d'une soumission	
Autres informations pertinentes	
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
Prénom, nom	
Signature	