

**PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'AÉROPORT REGIONAL DE MONT-JOLI  
RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-034**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-034 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE, LA  
DÉLÉGATION EN MATIÈRE DE GESTION DES FINANCES MUNICIPALES ET DE LA  
NOMINATION DE COMITÉ DE SÉLECTION**

---

**CONSIDÉRANT QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Régie intermunicipale de l'aéroport régional de Mont-Joli, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* ») ;

**CONSIDÉRANT 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 Régie étant cependant réputée être un tel règlement;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, 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 des règles adoptées par la Régie, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie 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 \$ et de moins de 100 000 \$ et, 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;

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

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 936.0.13 du *Code municipal du Québec* la Régie intermunicipale de l'aéroport régional de Mont-Joli peut déléguer le pouvoir de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection à un fonctionnaire lorsqu'un contrat doit être analysé par celui-ci;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* la Régie intermunicipale de l'aéroport régional de Mont-Joli peut déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats à un fonctionnaire, au nom de la Régie;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 11 juin 2019;

**CONSIDÉRANT 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 Régie. Ces mesures incluent certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$, de délégation de pouvoir à un fonctionnaire, de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection et de déléguer le pouvoir à un fonctionnaire d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la régie.

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil d'administration désire abroger l'article 39 qui passe son pouvoir d'achat de 5000\$ à 10 000\$.

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement abrogé a été présenté à la séance du 17 mars 2020;

Il est proposé par M. Mme, appuyée par M. Mme 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 DÉCLARATOIRES

###### 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 Régie, 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 \$ et de moins de 100 000 \$.
- c) de déléguer à la directrice générale le pouvoir de nommer un comité de sélection pour l'étude des soumissions;
- d) de déléguer à la directrice générale le pouvoir de passer des contrats au nom de la Régie.

###### 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Régie, 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 à l'article 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 Régie.

#### 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 Régie 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.

###### 5. 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 Régie 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 Régies 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 Régie.

## **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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* 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.
- « *Fournisseur local* » : Personne qui fournit des biens, des services ou des services professionnels qui, dans l'exercice de ses activités commerciales ou professionnelles, occupe un établissement situé à l'intérieur des limites du territoire des MRC suivantes Matanie, Matapédia, la Mitis et Rimouski-Neigette.

## **CHAPITRE II**

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

## **7. Généralités**

La Régie 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.*;
- 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 Régie 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.

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

Sous réserve de l'article 13, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Régie :

<b>TYPE DE CONTRAT</b>	<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>
Assurances	100 000 \$
Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux	100 000 \$
Fourniture de services (incluant les services professionnels)	100 000 \$

## **9. Rotation - Principes**

La Régie 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 Régie, 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 Régie;
- 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 Régie;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

## **10. Rotation - Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Régie 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 Régie compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire 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 empêchant la saine administration;
- c) la Régie peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Régie 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.

- f) Achat local - dépense inférieure à 50 000 \$  
Lors de l'adjudication de tout contrat dont la dépense est de moins de 50 000 \$, la Régie peut attribuer le contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition qu'à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis.

## **11. Contrats de services professionnels**

Malgré l'article 936.0.1.2 *C.M.*, tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense supérieure au montant établi à l'article 8, mais inférieure à 100 000 \$, peut être octroyé en procédant par un appel d'offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

## **CHAPITRE III**

### **MESURES**

#### **SECTION I**

#### **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

## **12. Généralités**

Pour certains contrats, la Régie 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 Régie, 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, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- 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, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$.

## **13. Mesures**

Lorsque la Régie choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 8, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 17 (Devoir d'information des élus et employés) et 18 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 20 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 22 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 28 (Modification d'un contrat).

#### **14. Document d'information**

La Régie 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**

#### **15. Sanction si collusion**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Régie 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.

#### **16. 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 sans 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**

#### **17. 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 y a contravention à cette loi.

#### **18. Formation**

La Régie 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.

#### **19. 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 été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle 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**

#### **20. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Régie 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 à la directrice générale; la directrice générale au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Régie, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou à la directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. La directrice générale ou le préfet doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

#### **21. 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 Régie. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## **SECTION V**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **22. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Régie, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit 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 Régie.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la directrice générale; la directrice générale au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Régie, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil des maires 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.

### **23. Déclaration**

Lorsque la Régie utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter 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 Régie, 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.

### **24. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 22 et 23.

## **SECTION VI**

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

#### **25. 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.

#### **26. 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'entière discrétion 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.

#### **27. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Régie, 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 à la directrice générale; la directrice générale au préfet; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Régie, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la directrice générale la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil des maires 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**

#### **28. 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 Régie 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.



## **29. Réunions de chantier**

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

## **CHAPITRE IV**

### **DÉLÉGATION DU POUVOIR A UN FONCTIONNAIRE D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA RÉGIE**

## **30. Approbation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Régie doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote de crédits exprimé selon l'un des modes suivants :

- l'entrée en vigueur du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits de réserves financières ou de fonds réservés.

## **31. Autorisation de dépense**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par la directrice générale et secrétaire-trésorière ou son adjointe conformément aux dispositions du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

## **32. Application**

La directrice générale et secrétaire-trésorière est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement.

La directrice générale et secrétaire-trésorière 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 que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles elles sont affectées.

## **33. Disponibilité des crédits**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, la directrice générale et secrétaire-trésorière s'appuie sur le système comptable en vigueur à la Régie. Il en est de même lorsque qu'il doit soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

## **34. Réaffectations de crédits**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant les crédits adoptés par le conseil dans le cadre du budget annuel, la directrice générale et secrétaire-trésorière peut procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable, en soumettant un rapport à la prochaine séance du conseil.

Seul le conseil peut autoriser un virement de crédits entre des fonctions comptables différentes.

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

### **35. Élaboration du budget**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la directrice générale et secrétaire-trésorière doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice. En conséquence, il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **36. Délégation de pouvoir**

Le conseil délègue la directrice générale et secrétaire-trésorière le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou de services préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, en respectant les exigences prévues par la loi.

Il peut aussi autoriser tout achat de biens ou de services nécessaires et imprévus, incluant des dépenses reliées à des frais de déplacement, des frais de représentation, des activités de formation, pour un montant maximal de 5 000 \$ par dépense ou contrat.

### **37. Rapport des dépenses**

Conformément au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal, la directrice générale et secrétaire-trésorière doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance régulière, un rapport des dépenses qu'il a autorisées conformément au présent règlement. Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

### **38. Dépôts bancaires**

La directrice générale et secrétaire-trésorière est autorisée à placer les argents de la Régie dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres façons autorisées par la loi afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

### **39. Paiement des dépenses**

Le conseil délègue la directrice générale et secrétaire-trésorière le pouvoir d'autoriser le paiement de toute dépense relative à l'acquisition de biens ou de services autorisés par le conseil de la Régie ou en vertu de l'article 34 du présent règlement, si l'ensemble des conditions suivantes est rencontrée:

- 1) À moins qu'il ne s'agisse d'une dépense récurrente, le paiement ne doit pas excéder la somme de 10 000 \$.
- 2) Le paiement doit être effectué avant la réunion du conseil de la Régie pour éviter le paiement de frais d'intérêts.
- 3) Le paiement doit être approuvé par le préfet de la Régie.
- 4) Le paiement doit apparaître dans un rapport déposé au conseil de la Régie en même temps que la liste des comptes à payer, pour toutes les dépenses payées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **CHAPITRE V**

### **DÉLÉGATION DE POUVOIR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE POUR LA NOMINATION DU COMITÉ DE SÉLECTION**

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

Le conseil délègue la directrice générale et secrétaire-trésorière le pouvoir de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection lorsque des soumissions doivent être étudiées par un tel comité en vertu du 2<sup>e</sup> alinéa du 3<sup>e</sup> paragraphe du 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec* [L.R.Q c. C-27.1].

La nomination des membres du comité doit être faite avant le lancement du processus d'appel d'offres et leur identité doit rester confidentielle jusqu'à la fin de leurs travaux.

#### **41. Compensations financières**

La directrice générale et secrétaire-trésorière est autorisée à rémunérer les membres d'un comité de sélection qui ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la Régie.

Dans le cas où des membres du comité de sélection, incluant le secrétaire, sont des ressources professionnelles (avocats, ingénieurs ou autres), la directrice générale et secrétaire-trésorière est autorisée à les rémunérer selon leur tarif horaire usuel.

Dans le cas où des membres du comité sont des citoyens, la directrice générale et secrétaire-trésorière est autorisée à leur allouer une rémunération forfaitaire d'un montant de 35 \$ pour chaque séance du comité. Aux fins du présent règlement, est réputée être une séance la présence d'un membre d'une durée de trois (3) heures ou moins pour les travaux du comité. Tout dépassement de cette durée devient une séance additionnelle pour chaque tranche de trois (3) heures ou moins de présence.

La directrice générale et secrétaire-trésorière est aussi autorisée à payer les frais de déplacement et les dépenses inhérentes aux repas des membres du comité selon les tarifs en vigueur à la Régie.

#### **42. Autorisation sélection des soumissionnaires**

La directrice générale et secrétaire-trésorière est autorisée à choisir les entreprises ou les fournisseurs qui sont invités à présenter une soumission dans tous les cas où la loi prévoit qu'un contrat peut être adjugé de gré à gré ou sur invitation d'au moins deux fournisseurs ou entreprises.

#### **43. Autorisation ouverture des soumissions**

La directrice générale et secrétaire-trésorière, et en son absence, à son adjointe(e) de direction, est autorisée à ouvrir les soumissions et valider leur recevabilité selon les paramètres prévus dans l'appel d'offres. Pour les fins du présent article, un témoin préalablement sélectionné par la directrice générale et secrétaire-trésorière doit être présent au moment de l'ouverture des soumissions.

#### **44. Invalidité partielle**

Le conseil de la Régie adopte et décrète ce règlement dans son ensemble, section par section et également article par article.

Dans l'éventualité où l'une ou plusieurs des dispositions du présent règlement seraient jugées nulles ou non exécutoires, en totalité ou en partie, par un tribunal ayant juridiction en la matière, telle éventualité n'est pas censée affecter la validité et l'opposabilité de toute autre disposition des présentes et ce règlement doit alors être interprété comme si cette disposition jugée nulle ou non exécutoire n'y apparaissait pas.

### **CHAPITRE VI**

#### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

#### **45. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Régie. 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.*

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

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 14 avril 2020 et réputée, depuis le 14 avril 2020, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 *P.L. 122*.

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

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

Adopté à Mont-Joli, 14 avril 2020

---

Bruno Paradis  
Président

---

Chantal Duchesne  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion :	12 Juin 2019
Présentation du projet de règlement :	11 Juillet 2019
Adoption du règlement :	11 Juillet 2019
Avis de promulgation :	N/A
Transmission au MAMOT :	12 Juillet 2019
Avis de motion pour abroger :	17 mars 2020
Abrogé le :	14 avril 2020
Entré en vigueur le :	14 avril 2020

## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

La RÉGIE 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;
- assurer, 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.

Toute personne qui entend contracter avec la RÉGIE est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et secrétaire-trésorier 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 la directrice générale et secrétaire-trésorière ou au président. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer 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 Régie dans la cadre de la présente demande de soumissions.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

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

ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 2018

\_\_\_\_\_

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 (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, 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 Régie, 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 :**

---

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■<sup>e</sup> jour de ■ 2018

---

■

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE 4**

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

<b>BESOIN DE LA RÉGIE:</b>	
Objet du contrat:	
Objectif particuliers (Économie souhaitée, qualité, environnement):	
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 _____ Non _____
Si non justifiez	
Estimation du coût de préparation d'une soumission :	
Autres information pertinentes :	
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offre sur invitation <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offre publique ouverte à tous <input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour la rotation sont-elles respectées?	Oui _____ Non _____
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>	
Nom :	Date :
Signature :	