



# Municipalité de Saint-Nazaire-de-Dorchester

**Province de Québec**

**Municipalité de Saint-Nazaire-de-Dorchester**

## **Règlement numéro 301-2026**

### **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRES**

ATTENDU QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

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

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

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

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

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite regrouper, au sein d'un même règlement, l'ensemble des dispositions concernant la gestion contractuelle ainsi que les règles de contrôle et de suivi budgétaires, lesquelles sont prévues à l'article 960.1 du Code municipal du Québec ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 6 juillet 2026.

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par  
appuyé par  
et unanimement résolu par les conseillers

**QUE le Conseil de la Municipalité de Saint-Nazaire-de-Dorchester adopte le Règlement numéro 301-2026 sur la gestion contractuelle et sur le contrôle le suivi budgétaires, tel que présenté :**

## **TITRE PREMIER – GESTION CONTRACTUELLE**

### **CHAPITRE I**

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### **SECTION I**

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

##### **1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

##### **2. Objet du règlement**

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

##### **3. Portée du règlement à l'égard de la Municipalité**

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

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

Tout défaut de respecter le présent règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues aux articles 24 à 27 du règlement, selon le cas.

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

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

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

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

## **SECTION II**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **5. Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes et les articles de la *Loi sur l'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.

#### **6. Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon 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.

## 7. 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.

## 8. Définitions

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

- « *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.
- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « *Contrat* » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.
- Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
- « *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
- « *Dépassement de coûts* » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

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

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

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

## **CHAPITRE II**

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

#### **SECTION I**

##### **CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS**

#### **9. Généralités**

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

## **10. Achats regroupés**

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

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

## **SECTION II**

### **RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

## **11. Traitement équitable**

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

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

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

## **13. Principes visant à favoriser la rotation des cocontractants**

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 12. 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. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 13, 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 13, 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 en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe III ;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

#### **15. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens**

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

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

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;

- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

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

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

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

## **16. Mesures visant à favoriser le développement durable**

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

### **SECTION III**

#### **RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRE**

## **17. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres**

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

## **18. Responsable de l'appel d'offre**

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

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

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

## **19. Visite de chantier**

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

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

## **SECTION IV**

### **MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES**

## **20. Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

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

- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

## **21. Forme des déclarations**

Ces déclarations doivent être faites à l'aide du formulaire prévu à l'Annexe I du présent règlement, lequel est inclus dans les documents d'appel d'offres. Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire et le joindre à sa soumission. Le défaut de satisfaire à cette exigence peut entraîner le rejet de la soumission par la Municipalité.

## **SECTION V**

### **DEVOIR DES ÉLUS ET DES EMPLOYÉS**

## **22. 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 ;
- l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité ;
- 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 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.

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.

## **SECTION VI**

### **GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES**

#### **23. Règles applicables à la modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat conclu de gré à gré, ayant pour effet d'en augmenter le prix, doit être dûment justifiée par la personne responsable de la gestion du contrat. L'autorisation d'une telle modification est assujettie aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
- b) si la modification entraîne une dépense additionnelle, celle-ci doit résulter d'une situation imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) l'autorisation de la modification doit respecter les limites de délégation de dépense de la personne ayant initialement approuvé le contrat ;
- e) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une justification écrite par le directeur général et soumise au conseil.

La Municipalité ne peut modifier un contrat attribué à la suite d'un appel d'offres, sauf dans les cas et selon les modalités expressément prévues à cet effet dans les documents d'appel d'offres, le cas échéant.

## **SECTION VII**

### **GESTION DES SANCTIONS**

#### **24. Sanctions pour un membre du conseil**

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

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

#### **25. Sanctions pour un employé**

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

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

## **26. Sanctions pour un soumissionnaire**

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

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

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

## **27. Sanctions pour un mandataire ou consultant**

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

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

# **TITRE DEUXIÈME – DÉLÉGATION ET POUVOIR À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS**

## **CHAPITRE I** **DÉLÉGATION**

## **28. Nomination et composition du comité de sélection**

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

## **29. Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1)**

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, au directeur général adjoint, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint, doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

## **CHAPITRE II – POUVOIR DE DÉPENSER**

### **30. Pouvoir de dépenser**

Le conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses, au nom de la Municipalité, de la façon suivante :

| <b>TYPE DE CONTRAT</b>                                                                                                                                                                                           | <b>MONTANT</b> | <b>FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ</b>                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tout type de contrat, à l'exception de ceux expressément exclus par l'article 32                                                                                                                                 | 25 000 \$      | Directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, directeur général et secrétaire-trésorier adjoint |
|                                                                                                                                                                                                                  | 5 000 \$       | Employés des travaux publics, à l'égard de l'activité budgétaire dont ils sont responsables                     |
| Embauche d'un employé qui est un salarié au sens du <i>Code du travail</i> , pour un emploi occasionnel, pour une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier | 5 000 \$       | Directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, directeur général et secrétaire-trésorier adjoint |

Les montants qui apparaissent au premier alinéa sont des montants qui s'appliquent pour chaque contrat, avant l'ajout des taxes applicables.

### **31. Conditions**

L'octroi de tout contrat identifié à l'article 31 du présent règlement est assujéti aux conditions suivantes :

- a) les dispositions du Titre troisième du présent règlement doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite ;
- b) Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité doivent être respectées, le cas échéant ;

- c) toute politique adoptée par le conseil doit être respectée ;
- d) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant ;
- e) En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 31 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :
  - i. un don, une subvention ou une aide financière ;
  - ii. la participation des employés cadres à leur congrès professionnel ;
  - iii. la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.

### **32. Paiement de certaines dépenses**

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou, en son absence, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint, sont autorisés à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses incompressibles sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la Municipalité. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a) les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.) ;
- b) les dépenses d'électricité et de chauffage ;
- c) les de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer le contrat ou conseil) ;
- d) toute sommes dues à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
- e) les quotes-parts ou contributions à être versées dans le cadre d'ententes conclues par la Municipalité avec des organismes municipaux ;
- f) les sommes devant être versées par la Municipalité dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental ;
- g) le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité ;

h) toutes autres dépenses de même nature.

## **TITRE TROISIÈME – RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **33. Affectation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités de la Municipalité doivent être affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil 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 d'emprunt par lequel des crédits sont affectés, notamment à partir des revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

### **34. Vérification des crédits disponibles**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, la dépense doit être autorisée par le conseil ou un fonctionnaire autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, ou à engager un fonctionnaire au nom de la Municipalité, après vérification de la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

La vérification de la disponibilité de crédits se fait au moyen du système comptable en fonction à la Municipalité.

La vérification de la disponibilité de crédits est faite par la personne qui dispose d'un pouvoir de passer des contrats au nom de la Municipalité ou d'autoriser une dépense. Dans le cas d'une dépense relevant du conseil de la Municipalité, une confirmation de la disponibilité de crédits doit être obtenue conformément à toute directive administrative édictée à cet effet.

### **35. Dépenses particulières**

Malgré l'article 34, les dépenses suivantes peuvent être effectuées sans contrôle préalable de la disponibilité des crédits :

- a) les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication ;
- b) les dépenses inhérentes à l'application d'une convention collective ou afférente aux conditions de travail ;
- c) les engagements relatifs aux avantages sociaux ;
- d) les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- e) les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales ;
- f) les primes d'assurance.

### **36. Suivi et reddition de comptes**

Chaque personne disposant d'un pouvoir de passer des contrats et d'engager des dépenses au nom de la Municipalité doit effectuer régulièrement un suivi de l'utilisation des crédits dont la gestion lui incombe et en cas de dépassement budgétaire, demander d'effectuer des virements de fonds appropriés.

Le directeur général doit quant à lui préparer et déposer au conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité, selon les périodes ou modalités prévues à la loi ou à la demande du conseil.

## **TITRE QUATRIÈME – DISPOSITION ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **37. 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 Titre premier du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal.

### **38. Abrogation**

Le présent règlement remplace et abroge :

- a) le règlement numéro 281-2023 sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et le suivi budgétaires
- b) tous les règlements apportant des modifications à l'entente initiale susmentionnée.

### **39. 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 MAMH.

---

Clément Fillion  
Maire

---

Carl Brochu  
Directeur général/greffier-trésorier

Dépôt de l'avis de motion : 6 juillet 2026

Dépôt et présentation du projet de règlement : 6 juillet 2026

Adoption du règlement :

Avis de promulgation :

**ANNEXE I**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

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

---

(Nom du destinataire de la soumission)

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

---

Lancé par :

---

(Nom de la municipalité)

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

Je déclare au nom de

---

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

Que :

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

**OU**

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

☐ **Non**

☐ **Oui**

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

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

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

**OU**

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

| Nom | Lien |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |

Date : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_