

RÈGLEMENT NUMÉRO VC-448-18 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Assemblée extraordinaire du Conseil municipal de la Ville de Clermont, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 29^e jour du mois de mars 2018 à 16 h, à l'Hôtel de Ville de Clermont, 2 rue Maisonneuve, à laquelle étaient présents :

SON HONNEUR LE MAIRE-SUPLÉANT LUC CAUCHON

MESDAMES LES CONSEILLÈRES

Nadine Tremblay	<input checked="" type="checkbox"/>
Solange Lapointe	<input type="checkbox"/>

ET MESSIEURS LES CONSEILLERS

Rémy Guay	<input checked="" type="checkbox"/>
Réal Asselin	<input checked="" type="checkbox"/>
Bernard Harvey	<input checked="" type="checkbox"/>

Tous membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 14 février 2011, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après appelée « *L.C.V.* »));

ATTENDU QUE l'article 573.3.1.2 *L.C.V.* a été remplacé, le 1^{er} 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 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 Municipalité, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 573.3.1.2 *L.C.V.*, 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 573.1 *L.C.V.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

RÈGLEMENT VC-418-18 – SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

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

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 26 mars 2018 ;

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 \$ et de moins de 100 000 \$;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE NADINE TREMBLAY ET RÉSOLU UNANIMEMENT 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 Municipalité, conformément à l'article 573.3.1.2. *L.C.V.*);
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$.

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 573 ou à l'article 573.3.0.2 *L.C.V.*

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 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 Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

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

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 573 et suivants *L.C.V.* ou le règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 *L.C.V.* 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

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *L.C.V.* 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 573.3.0.1 *L.C.V.*) 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 573.3.0.1 *L.C.V.*
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de ce 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.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, 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 Municipalité :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT DE LA DÉPENSE
Assurance	99 999 \$
Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux	99 999 \$
Fourniture de services (incluant les services professionnels)	99 999 \$

9. 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.

10. 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 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 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 III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. 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, 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 573.3 L.C.V. 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 25 000 \$.

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 11, 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).

13. 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

14. 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.

15. 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

16. 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.

17. 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.

18. 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

19. 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. Le directeur général ou le maire 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.

20. 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

21. 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, 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 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 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.

22. 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 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 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.

23. 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

24. 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.

25. 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.

26. 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

27. 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.

28. 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 IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. 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 573.3.1.2. L.C.V.

30. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 14 février 2011 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

31. 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.

Adopté à Clermont, ce 29^e jour du mois de mars 2018.

Luc Cauchon
Maire-Suppléant

Brigitte Harvey
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion :	26 mars 2018
Présentation du projet de règlement :	26 mars 2018
Adoption du règlement :	29 mars 2018
Avis de promulgation et entrée en vigueur :	29 mars 2018
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;
- 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.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : [\(indiquer ici le lien permettant d'accéder au règlement\)](#).

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 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 au directeur général et secrétaire-trésorier ou au maire. 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 Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____^e 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 _____
(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 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 :



**ANNEXE 4
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION**

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
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	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour assurer la rotation sont-elles respectées?	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?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE CHARLEVOIX-EST
VILLE DE CLERMONT



AVIS DE PROMULGATION

À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA VILLE DE CLERMONT :

AVIS est donné de ce qui suit :

QUE lors d'une assemblée ordinaire tenue le 29^e jour du mois de mars 2018, le conseil municipal de la Ville de Clermont a adopté le règlement suivant :

VC-448-18 «SUR LA GESTION CONTRACTUELLE»

Les intéressés pourront consulter ce règlement au bureau de la Ville de Clermont, au 2 rue Maisonneuve, entre 8 h 30 et 12 h et entre 13 h et 16 h.

DONNÉ À CLERMONT, CE 29^e JOUR DE MARS 2018.

Brigitte Harvey
Directrice générale



RÈGLEMENT NO. VC-406-08 En matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires

Assemblée ordinaire du conseil municipal de la Ville de Clermont, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 12^e jour du mois d'août 2008 à 20 h, à l'hôtel de ville de Clermont, à laquelle étaient présents :

SON HONNEUR LE MAIRE Jean-Pierre Gagnon

MADAME LA CONSEILLÈRE : Noëlla Dufour

MESSIEURS LES CONSEILLERS : Éric Maltais
Luc Cauchon
Rosaire Dufour
Réal Asselin
Rémy Guay

Tous membres du conseil et formant quorum.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du conseil de la manière et dans le délai prévu par la Loi.

ATTENDU QU'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

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



ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à cette fin lors de la séance ordinaire tenue le 13 mai 2008 ;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ;

LE CONSEIL MUNICIPAL décrète ce qui suit :

RÈGLEMENT NO. 406-08

EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 1 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les employés concernés.

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

ARTICLE 2 : DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

2.1 Champ de compétence

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est fait aux employés ci-après nommés aux articles 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 et 2.5 dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont il a la responsabilité. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la politique des variations budgétaires en vigueur.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours au moment où la dépense s'exerce. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

Un employé syndiqué, en remplacement de poste d'un employé cadre a le même pouvoir d'autoriser des dépenses.



2.2 Dépenses générales

Les employés visés ont le pouvoir d'autoriser les dépenses selon les limites suivantes :

Valeurs du contrat inférieure à 24 999,99 \$:

Ces dépenses sont autorisées par le directeur de service ou en son absence par le directeur général ou son remplaçant.

Valeurs du contrat de 25 000,00 et plus :

Le directeur général doit donner son autorisation avant de procéder aux demandes de soumissions sur invitation et aux demandes de soumissions publiques.

La dépense est autorisée par résolution du Conseil.

2.3 Contrat d'une durée de plus d'un an

Tout contrat doit respecter la délégation de dépenses en prenant en considération le montant total de la dépense durant la période couverte par la durée du contrat :

Contrat excédant un an mais n'excédant pas cinq ans :

La dépense est autorisée par résolution du Conseil.

Contrat excédant cinq ans :

La dépense est octroyée par résolution du Conseil mais la Ville doit être autorisée au préalable par le ministre des Affaires municipales et des Régions avant d'engager son crédit conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

2.4 Services professionnels

Le Conseil municipal choisit les firmes de services professionnels qu'il retient pour assurer le bon fonctionnement des opérations courantes de la Ville. Toutefois, le directeur général peut autoriser des dépenses de services professionnels pour des besoins spécifiques ou imprévus et dont la dépense est relativement peu élevée. Les services professionnels excluent les dépenses de formation et perfectionnement.



2.5 Pouvoirs du président d'élection

Le président d'élection possède, en période électorale, tous les pouvoirs de dépenser qui lui sont expressément dévolus par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* » (L.R.Q, c. E-2.2). Le Conseil municipal choisit les firmes de services professionnels qu'il retient pour assurer le bon fonctionnement des opérations courantes de la Ville. Toutefois, le directeur général peut autoriser des dépenses de services professionnels pour des besoins spécifiques ou imprévus et dont la dépense est relativement peu élevée. Les services professionnels excluent les dépenses de formation et perfectionnement.

2.6 Dérogation

Toute dérogation à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses décrites précédemment doit être approuvée par le directeur général ou, en son absence, par son remplaçant.

ARTICLE 3 : PAIEMENT DES COMPTES

3.1 Dépenses contractuelles

Pour les dépenses contractuelles, lesquelles résultent généralement de contrats, de règlements, de conventions collectives, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, le Conseil délègue au directeur général l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires. Ces dépenses devront être présentées sur une liste pour être approuvées au préalable par résolution du Conseil à la première séance du Conseil de chaque année.

De plus, le directeur général présente chaque mois au Conseil, réuni en Commission administrative aux dates prévues, la liste des chèques qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.

3.2 Escomptes

Le Conseil autorise le directeur général à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.



ARTICLE 4 : DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ

4.1 Champ de compétence

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants.

De plus, cet employé doit être un salarié au sens du *Code du travail*.

L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

L'autorisation d'engager un employé n'est accordée que si elle engage le crédit de la municipalité pour l'exercice financier en cours au moment où s'effectue cet engagement.

4.2 Dépôt de la liste

Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa de l'article 4.1 à la séance du Conseil qui suit leur engagement.

ARTICLE 5 : CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

5.1 Principe

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits 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 par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés

Pour pouvoir être engagée ou effectuée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un employé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.



5.2 Modalités d'application

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'employé s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

Lorsque la vérification des crédits disponibles indique une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique des variations budgétaires, le directeur de service doit suivre les procédures prévues à l'article 3 de cette politique.

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement inférieur à 5% de la dépense autorisée, jusqu'à un montant maximum de 25 000 \$, doit être viré au fonds d'administration. Lorsque le dépassement excède 5% de la dépense autorisée, équivalent à un montant supérieur à 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport au Conseil et identifier la provenance des crédits additionnels requis. De plus, pour tout dépassement de dépenses sur un contrat accordé par résolution du Conseil dans lequel un montant maximum est fixé, le directeur de service doit déposer un rapport explicatif au Conseil.

Une dépense financée par un fonds réservé ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement inférieur à 5 000 \$ doit être financé à même des crédits supplémentaires provenant du même fonds réservé ou du fonds d'administration si ces crédits n'existent pas. Lorsque le dépassement excède 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport au Conseil et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

Un employé qui n'est pas autorisé en vertu de l'article 2 du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, dans le cadre de ses fonctions, il peut engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable.

Exceptionnellement lors de situations d'urgence, un employé peut effectuer une dépense sans autorisation. Par contre, il doit informer le directeur de service dans les meilleurs délais et lui remettre les factures, reçus ou pièces justificatives.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de service doit s'assurer que son budget tienne compte des dépenses engagées dans un exercice financier précédant pour la portion de la dépense qui s'applique à l'exercice en préparation. De même, chaque directeur de service doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable et idéalement les dépenses dites incompressibles.

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

Le directeur général est responsable de s'assurer que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect de ce règlement par tous les employés concernés.



ARTICLE 6 : SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES

6.1 Suivi budgétaire

Le directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer la politique des variations budgétaires dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses.

Si une variation budgétaire devient nécessaire et qu'elle ne peut être effectuée à cause d'un manque de crédits, le directeur général doit informer le Conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.

6.2 Reddition de comptes

En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le directeur général doit, au cours de chaque semestre, préparer en collaboration avec les directeurs de service, et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Le directeur général doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout employé conformément à la délégation reçue selon l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au Conseil.

ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Adopté à la Ville de Clermont, MRC de Charlevoix-Est, ce 12^e jour du mois d'août 2008.

Jean-Pierre Gagnon, maire

Brigitte Harvey
Assistante directrice générale



Avis de présentation : 13 mai 2008
Adoption par le conseil : 12 août 2008
Avis public d'entrée en vigueur : 22 août 2008





AVIS DE PROMULGATION

À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA VILLE DE CLERMONT :

AVIS est donné de ce qui suit :

QUE lors d'une assemblée ordinaire tenue le 12^e jour du mois d'août 2008, le conseil municipal de la Ville de Clermont a adopté le règlement suivant :

VC-406-08 « en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire »

Les intéressés pourront consulter ces règlements au bureau de la Ville de Clermont, au 2 rue Maisonneuve, entre 8 h 30 et 12 h et entre 13 h et 16 h .

DONNÉ À CLERMONT, CE 14^e JOUR DU MOIS D'AOÛT 2008.

Brigitte Harvey
Assistante directrice générale





CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, Brigitte Harvey, soussignée, résidant à Clermont, certifie par les présentes sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public de promulgation concernant le règlement no. VC-406-08 « **En matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire** » dans le journal Plein-Jour sur Charlevoix, édition du 22 août 2008 et une copie a été affichée dans le tableau d'affichage extérieur de l'Hôtel de ville, 2 rue Maisonneuve, Clermont, le 14 août 2008.

En foi de quoi, je donne ce certificat à Clermont, ce 26^e jour de septembre 2008.

Brigitte Harvey
Assistante directrice générale

