



**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**M.R.C. ROBERT-CLICHE**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DES-ÉRABLES**

**RÈGLEMENT 279-24**  
**Gestion contractuelle**

ATTENDU QUE ce Règlement numéro 279-24 remplace et abroge le règlement de gestion contractuelle numéro 236-19 et ses amendements est adopté conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (« CM ») ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du CM relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle ;

ATTENDU QUE ce règlement instaure les mesures suivantes :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-1 1-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;

ATTENDU QUE les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais dont la dépense est inférieure au seuil établi par règlement du gouvernement peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées ou de situations ;

ATTENDU QUE le principal objectif de ce règlement est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration et d'une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Municipalité ;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné lors de la séance de ce conseil, tenue le 3 décembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

**EN CONSEQUENCE, IL EST PROPOSE PAR MONSIEUR CHRISTIAN ROY ET RESOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS, 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

#### Article 1 Objets

Le présent règlement a pour objets :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du C.M.;
- c) de prévoir les situations où un élu peut conclure un contrat avec la Municipalité conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-22) (« LERM »).

#### Article 2 Champ d'application

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

Il s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil de la Municipalité ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité, sur la mise en œuvre du présent règlement et sur les bonnes pratiques liées à la gestion contractuelle.

### SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### Article 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.

#### Article 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* (T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (T-11.011, R.2) adopté en vertu de cette loi.

#### Article 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 de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées ou aux principes élaborés 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.

Le directeur général peut mettre en place toute directive qu'il jugera appropriée afin de guider les fonctionnaires et employés de la Municipalité qui disposent du pouvoir de conclure des contrats et de dépenser au nom de la Municipalité quant à la mise en œuvre du présent règlement et quant aux bonnes pratiques liées à la gestion contractuelle. Toutes directives données par la Direction générale à cet égard doivent être considérées comme des guides, sans restreindre la discrétion éventuelle de la Municipalité d'accorder des contrats de gré à gré, lorsque cela est jugé approprié et que la loi ou le présent règlement l'autorise.

#### Article 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 de la LCV ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclus de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix ou les appels de propositions qui sont formulés 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.
- « *Conseil* » : conseil municipal composé des élus de la Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables et ainsi désigné au présent règlement.
- « *Municipalité* » : Municipalité de Saint-Joseph-des-Érables

## **CHAPITRE II – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

### **SECTION I – GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 7 Interprétation**

La Municipalité doit respecter les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*. De façon plus particulière :

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

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet :

- 1° 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;
- 2° d'obliger la Municipalité, lorsqu'elle peut ainsi procéder de gré à gré mais qu'elle choisit de procéder à un tel appel d'offres, demande de prix ou appel de propositions, à respecter les règles prévues au *C.M.* à l'égard d'un tel processus, notamment quant à l'utilisation ou non d'un système de pondération et d'évaluation des offres, quant au délai pour recevoir les offres, quant à l'obligation de d'accorder le contrat à la personne qui a soumis le prix le plus bas, etc.

Dans le cas où un contrat peut être accordé de gré à gré, la Municipalité dispose de toute la discrétion nécessaire pour fixer les règles applicables au processus choisi.

### **SECTION II – DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL EXIGÉ À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE**

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

Peut être conclu de gré à gré par la Municipalité, tout contrat visé à l'un ou l'autre des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 du *C.M.*, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du *C.M.*

#### **Article 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 exécutés, 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.

## **Article 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, 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) 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 des principes que l'on retrouve à l'article 9 ou de tout autre motif lié à la saine administration.

## **CHAPITRE III – MESURES**

### **SECTION I – CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **Article 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, des contrats :

- qui, de par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services) tels que contrats visant à procurer un revenu à la Municipalité, contrats de travail, acquisition d'immeubles, etc.;
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres que ce soit par la loi ou par une autorisation du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, notamment, sans s'y limiter :
  - a) les contrats énumérés à l'article 938 du *C.M.* ;
  - b) les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$ ou eux visés à l'article 8.

#### **Article 12 Mesures**

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

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption

- Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);

c) Conflit d'intérêts

- Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);

d) Modification d'un contrat

- Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

### **Article 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**

### **Article 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.

### **Article 15 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Municipalité, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant 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**

### **Article 16 Devoir d'information des élus et employés**

Lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi, 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*.

### **Article 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.

### **Article 18 Déclaration**

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

## **SECTION IV – INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

### **Article 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.

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au greffier. S'ils sont tous impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

### **Article 20 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Municipalité, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant 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**

### **Article 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.

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au greffier. S'ils sont tous impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

### **Article 22 Déclaration**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer 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.

### **Article 23 Intérêt pécuniaire minimale**

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

## **SECTION VI – IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **Article 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.

### **Article 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.

### **Article 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.

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au greffier. S'ils sont tous impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité 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**

### **Article 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.

#### **Article 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.

### **SECTION VIII – FOURNISSEUR LOCAL**

#### **Article 29 Achat local**

Dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec ou ailleurs au Canada.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement prévus aux articles 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

### **CHAPITRE IV – INTÉRÊT DANS DES CONTRATS – MEMBRES DU CONSEIL ET EMPLOYÉS**

#### **Article 30 Contrats de fourniture de services – Membre du conseil**

Dans la mesure où les conditions prévues à l'article 305.0.1 de la *LERM* sont respectées, la Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet la fourniture de services au bénéfice de la Municipalité avec un membre du conseil ou avec une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la *LERM*, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 8<sup>e</sup> alinéa de l'article 305.0.1 de ladite *LERM*, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la *LERM* ou le présent règlement.

##### **30.1 Contrat d'acquisition ou de location de biens – Membre du conseil**

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt dans la mesure où :

- a) les conditions prévues à l'article 305.0.1 de la *LERM* sont rencontrées; et
- b) qu'il s'agit d'un type de commerce prévu au *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués.*

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la *LERM*, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 8<sup>e</sup> alinéa de l'article 305.0.1 de ladite *LERM*, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la *LERM* ou le présent règlement.

##### **30.2 Contrat d'acquisition ou de location de biens – Fonctionnaire ou employé de la Municipalité**

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, dans la mesure où :

- a) les conditions prévues à l'article 269.1 du *C.M.* sont rencontrées; et
- b) qu'il s'agit d'un type de commerce prévu au *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec et 305.0.1 de la Loi sur les*

*élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués.*

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la *LERM*, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 116.0.1 de la *LCV*, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la *LERM* ou le présent règlement.

## **CHAPITRE V – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **Article 31 Application du présent règlement**

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

### **Article 32 Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout autre règlement portant sur le même objet, dont les *Règlements n° 236-19 et 247-21 sur la gestion contractuelle*.

Une copie du présent règlement est publiée sur le site Internet de la Municipalité et est transmise à la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

### **Article 33 Entrée en vigueur**

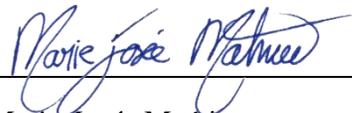
Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Joseph-des-Érables, ce 14 janvier 2025

Copie certifié conforme



Jeannot Roy  
Maire



Marie-Josée Mathieu  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :	3 décembre 2024
Présentation du projet de règlement :	3 décembre 2024
Adoption du règlement :	14 janvier 2025
Avis de promulgation :	20 janvier 2025
Transmission au MAMH :	23 janvier 2025

## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 13 du Règlement n° 279-24 sur la gestion contractuelle)

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

favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;

prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

prévenir les situations de conflit d'intérêts;

prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus

de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 *Loi sur les cités et villes*;

les contrats qui peuvent être accordés à un membre du conseil, en application de l'article 305.0.1

*Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;

des mesures favorisant les biens et les services québécois, les fournisseurs, les assureurs et les

entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, 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 de soumissions publique.

Ce règlement peut être consulté sur le site [muniles.ca](http://muniles.ca) en cliquant sur l'onglet « *Affaires municipales – Règlements municipaux / Règlements généraux – Administration générale* » ou encore sur l'onglet « *Affaires municipales – Appels d'offres / Contrats municipaux – Documents de référence* »

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 des services administratifs et de la trésorerie 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 greffier à l'adresse qui suit : [municipalite@stjosephdeserables.com](mailto:municipalite@stjosephdeserables.com). Ce dernier verra, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou à 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 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 fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans le cadre de la présente demande de soumission.

**ET J'AI SIGNÉ :**

---

### ANNEXE 3

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

Je, \_\_\_\_\_ soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à \_\_\_\_\_ (**identifier le contrat**), déclare 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

<b>1</b>	<b>BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ</b>	
	Objet du contrat	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>2</b>	<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
	Région visée	Nombre d'entreprises connues
	Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Sinon, justifiez.	
	Estimation du coût de préparation d'une soumission	
	Autres informations pertinentes	
<b>3</b>	<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
	Gré à gré <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 RGC 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?	
<b>4</b>	<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
	Prénom, nom	Signature
		Date
	* Une version Word du <a href="#">formulaire</a> est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.	