

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

L'AN DEUX MILLE DIX-HUIT

RÈGLEMENT NO 2251 Concernant la gestion contractuelle, le contrôle, les suivis budgétaires ainsi que la délégation de pouvoir autoriser des dépenses, abrogeant la politique de gestion contractuelle et remplaçant le règlement numéro 1900, tel que modifié par les règlements numéros 2263 et 2322.

CONSIDÉRANT QU'avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé;

LE 26 JUIN 2018, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

I. DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, les mots qui suivent signifient :

DIRECTEUR : Tous les directeurs de Service;

OFFICIER MUNICIPAL : Tous les titulaires des postes dûment autorisés à effectuer une dépense.

PARTIE I – GESTION CONTRACTUELLE

II. RÈGLES GÉNÉRALES D'APPLICATION

2. Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

(2322) Lorsque dans des circonstances particulières et justifiées, les règles prévues au présent règlement n'ont pas été respectées dans l'ordre, le processus d'approbation doit être refait à rebours, avec l'obligation d'obtenir les autorisations requises pour s'assurer que chaque règle établie aurait pu être respectée dans l'ordre. À défaut, aucun paiement ne peut être autorisé découlant de ce processus.

3. Le trésorier est responsable de la préparation du rapport annuel relatif à l'application du présent règlement. Ce rapport est fait conjointement par le trésorier et le greffier.

4. Le présent règlement s'applique à tout contrat de services, d'exécution de travaux ou d'acquisition de biens, conclu par la municipalité ou par un employé de la municipalité conformément à une délégation de pouvoir de dépenser, qu'il soit conclu de gré à gré, suite à un appel d'offres public ou sur invitation, sans égard au coût prévu pour son exécution, à l'exclusion toutefois d'un contrat de travail.

5. Le présent règlement vise tous les employés de la municipalité, les membres du conseil municipal, les soumissionnaires et fournisseurs, ainsi que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la municipalité et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

6. Il est du devoir de tout employé de la municipalité d'appliquer et de respecter toutes et chacune des dispositions du présent règlement.

Durant l'absence du directeur du Service, du greffier ou du trésorier, cette obligation et la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses reviennent à son adjoint ou la personne qui le remplace, le cas échéant.

III. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT A LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

7. Les membres du conseil, employés de la municipalité ainsi que tout mandataire et consultant doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance, quant à un tel processus.

Tout membre du conseil, employé de la municipalité ainsi que tout mandataire et consultant de la municipalité agissant dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou invitation écrite de prix doit s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ou reçues.

Tout mandataire ou consultant chargé d'assister la municipalité ou de rédiger des documents d'appel d'offres ou invitation écrite de prix doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

8. Tout renseignement disponible dans le cadre d'un processus contractuel, doit être accessible de manière impartiale et uniforme à tous les fournisseurs potentiels.

IV. MESURES VISANT A ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

9. Tout membre du conseil, employé de la municipalité doit, dans la mesure du possible, conserver, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, dans le but de le contraindre à exercer, auprès de la municipalité, une influence en sa faveur.
10. Lors du dépôt d'une soumission suite à un appel d'offres ou suite à une invitation écrite de prix, le soumissionnaire doit déclarer si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.
11. Les documents d'appel d'offres ou les invitations écrites de prix doivent prévoir une clause pour permettre, en cas de non-respect

de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes*, de résilier le contrat, si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

Si le non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes*, est découvert avant l'octroi du contrat, ce manquement constitue alors un élément de non-conformité de la soumission.

V. MESURES AYANT POUR BUT DE PREVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

12. Le soumissionnaire doit déclarer, qu'à sa connaissance, et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.
13. Le soumissionnaire doit déclarer qu'à sa connaissance, sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, notamment relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix et à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission et à la présentation d'une soumission qui ne correspond pas aux spécifications de l'appel d'offres ou invitation écrite de prix directement ou indirectement.
14. Un employé de la municipalité ou un membre du conseil ne peut dans le cadre d'un processus contractuel, solliciter, accepter, ni recevoir pour lui-même ou pour une autre personne, quelque rémunération ou avantage que ce soit, autres que ceux qui sont prévus dans une loi ou un règlement.
15. Tout employé de la municipalité ou membre du conseil doit obligatoirement dénoncer, sans délai, à la personne chargée d'appliquer le présent règlement, tout geste d'intimidation, de truquage, de collusion, de trafic d'influence ou de corruption dont il pourrait avoir été victime ou témoin dans le cadre d'un processus contractuel ou, si la situation en cause concerne cette personne, au maire de la municipalité.

La personne chargée d'appliquer le règlement doit faire enquête, sans délai, sur la situation ainsi rapportée. Après enquête, elle doit saisir le conseil municipal de la dénonciation et lui soumettre son rapport. Finalement, des mesures doivent être prises, pour que cessent les gestes d'intimidation, de truquage, de collusion, de trafic d'influence ou de corruption.

VI. MESURES AYANT POUR BUT DE PREVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERETS

16. Un employé de la municipalité ou un membre du conseil ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans le cadre d'un processus contractuel.

17. Lors du dépôt d'une soumission suite à un appel d'offres ou suite à une invitation écrite de prix, un soumissionnaire doit déclarer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles d'être un conflit d'intérêts ou de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil ou employés de la municipalité.
18. Un employé de la municipalité ou un membre du conseil ne peut utiliser à son propre avantage ou communiquer à un tiers, des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne, dans le cadre d'un processus contractuel.

VII. MESURES AYANT POUR BUT DE PREVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITE ET L'OBJECTIVITE DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RESULTE

19. Tout membre du conseil ou employé de la municipalité doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.
20. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres.
21. Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de soumissions, le greffier ou son adjoint est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.
22. Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexe I). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

Chaque membre d'un comité de sélection, doit déclarer par écrit, avant le début de l'examen d'une soumission, aux membres du comité, qu'aucun soumissionnaire ou représentant de celui-ci n'a

communiqué ou tenté de communiquer avec lui dans le but de l'influencer et faisant l'objet de l'examen par le comité de sélection.

- 23.** S'il appert qu'un soumissionnaire ou un de ses représentants communique avec un membre du comité de sélection, celui-ci doit le référer immédiatement au responsable de l'appel d'offres.

Pour chaque appel d'offres, il est clairement identifié un responsable de l'appel d'offres. Ainsi, toute communication, question, interprétation, autorisation ou autres sont du ressort du responsable de l'appel d'offres.

- 24.** Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance et inscrits dans les documents d'appel d'offres.

VIII. MESURES VISANT A ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DECISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

- 25.** Dans tous les contrats, il doit être clairement indiqué ou signalé que toute modification à un contrat ou dépassement de coût, y compris les honoraires professionnels, doit être signalé au responsable de l'appel d'offres ou de l'invitation écrite à soumissionner, et cela avant la réalisation des travaux ou la fourniture du service ou matériel.

À défaut, aucune modification au contrat ne pourra être apportée et aucun montant supplémentaire ne sera payable au cocontractant. Toutefois, le signalement d'une modification au contrat ou d'un dépassement de coût, ne signifie pas que le cocontractant aura droit automatiquement d'apporter les modifications ou de recevoir un paiement.

L'autorité compétente peut autoriser la modification au contrat et/ou le paiement des sommes correspondant aux dépassements de coût jusqu'à 50 000 \$, cela en conformité au présent règlement. Si les dépassements de coût sont supérieurs à 50 000 \$, il revient au conseil municipal de donner cette autorisation.

IX. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES EVENTUELS COCONTRACTANTS

- 26.** Lors de l'octroi de contrats de gré à gré, la municipalité doit favoriser une rotation auprès d'au moins deux cocontractants à moins d'exception prévue notamment à la *Loi sur les cités et villes*, à un règlement y relatif ou autre. Cette mesure de rotation ne s'applique pas lors d'un processus de mise en concurrence ni pour un contrat dont la valeur est de moins de 25 000\$.

X. REGLES DE PASSATION DES CONTRATS

- 27.** Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services et de services professionnels dont la valeur n'excède pas 2 500 \$ peut être conclu de gré à gré, sans autres formalités.

28. Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services et de services professionnels dont la valeur est supérieure à 2 500 \$ et inférieure à 10 001 \$, doit être conclu sur invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs. Le contrat est octroyé au fournisseur qui présente le prix le plus bas sous réserve de l'article 32 du présent règlement.

29. Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services et de services professionnels dont la valeur est supérieure à 10 000 \$ et inférieure à 50 001 \$, doit être conclu sur invitation écrite de prix auprès d'au moins 2 fournisseurs. Le contrat est octroyé au fournisseur qui présente le prix le plus bas sous réserve de l'article 32 du présent règlement.

(2263) **30.** Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services et de services professionnels dont la valeur est supérieur à 50 000 \$ et qui n'excède pas le seuil d'appel d'offres fixé par règlement ministériel, doit être conclu sur invitation écrite de prix auprès d'au moins 3 fournisseurs identifiés par le conseil.

Les soumissions doivent être reçues et ouvertes par le Service du greffe à la date, à l'heure et au lieu mentionnés dans l'invitation.

Le nom des soumissionnaires et leur(s) prix respectif(s) doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture.

Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à huit jours de calendrier.

Le contrat est octroyé au fournisseur qui présente le prix le plus bas sous réserve de l'article 32 du présent règlement. »

31. Exceptionnellement, tout contrat peut être conclu de gré à gré, sans invitation, avec l'autorisation du directeur général ou du directeur général adjoint si la valeur du contrat n'excède pas 50 000 \$ et avec l'autorisation du conseil municipal, si la valeur du contrat est supérieure à 50 000 \$ mais n'excède pas le seuil d'appel d'offres public prévu par le règlement ministériel. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 26 du présent règlement doivent être respectées et un rapport des contrats de gré à gré autorisé par la direction générale doit être remis aux membres du conseil municipal lors du dépôt de la liste de comptes à payer. Ledit rapport doit comporter toute justification relative à l'octroi du contrat de gré à gré.

32. Un contrat dont la valeur du contrat n'excède pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel peut être octroyé à un fournisseur local n'ayant pas fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 1 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur autre qu'un fournisseur local.

Le premier paragraphe s'applique également à une entreprise d'économie sociale au sens de la *Loi sur l'économie sociale*, selon les mêmes modalités et en faisant les adaptations nécessaires.

33. Malgré les dispositions précédentes, une invitation n'est pas nécessaire pour les dépenses prévues à l'article 48 du présent

règlement.

Également, les dépenses suivantes ne nécessitent pas d'invitation :

- les honoraires professionnels des notaires;
- les honoraires professionnels des avocats;
- tous achats pour les articles promotionnels.

PARTIE II CONTROLES, SUIVIS BUDGETAIRES ET DÉLÉGATION DE DÉPENSES

XI. PRINCIPES RELATIFS AU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET DÉLÉGATION

- 34.** Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissements doivent être approuvés par le conseil municipal préalablement à leur affectation et à la réalisation de la dépense.

Cette approbation de crédit revêt l'une ou l'autre des formes suivantes :

- adoption par le conseil d'un budget annuel ou supplémentaire;
- adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés notamment à partir du fonds des activités financières, d'une subvention, de l'excédent de fonctionnement, de réserves financières ou de fonds réservés.

- 35.** Le directeur est responsable de la gestion et du respect du budget relevant de ses responsabilités.

À cet égard, il doit s'assurer, lors de la préparation du budget de chaque exercice financier, que son budget couvre les dépenses à être engagées ou déjà engagées et qui doivent être imputées aux activités financières et d'investissements.

- 36.** Le directeur général et le directeur général adjoint peuvent affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget ou affecter tout crédit prévu à une activité budgétaire mais dont la dépense ne sera pas effectuée dans l'exercice financier en cours, à l'une ou l'autre des activités budgétaires prévues au budget, le tout, dans les limites permises de la délégation de dépenses prévue au présent règlement.

- 37.** Le trésorier doit :

- s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses déjà engagées sont correctement prévus au budget;
- aviser le directeur général ou le directeur général adjoint de toute insuffisance de crédits concernant une activité budgétaire;
- préparer et déposer à chaque séance ordinaire du conseil, un rapport des dépenses autorisées par le directeur général ou le directeur général adjoint, pour toute dépense de plus de 5 000 \$. En ce qui concerne les dépenses de 5 000 \$ et moins, autorisées par l'officier municipal, le rapport du trésorier, pour ces dépenses, est la liste de comptes à payer;
- déposer à chaque séance ordinaire du conseil municipal un rapport concernant les contrats octroyés de gré à gré et autorisés par la direction générale ;

- déposer à chaque séance ordinaire du conseil, une liste des comptes payés et à payer.

XII. DÉLÉGATION DE DÉPENSES

- 38.** Le conseil autorise par règlement ou par résolution toute dépense excédant la somme de 50 000 \$ à l'exception des dépenses reliées à la délégation d'embauche au directeur général en vertu de l'article 39 du présent règlement.
- 39.** Les officiers municipaux peuvent autoriser toute dépense et passer tout contrat relevant de leur responsabilité et de leur compétence, selon le tableau ci-dessous :

AUTORISATION DES DÉPENSES

| OFFICIERS MUNICIPAUX | JUSQU'À CONCURRENCE D'UN MONTANT DE... | NATURE DE LA DÉPENSE |
|--|--|---|
| Directeur général | Budget adopté | L'embauche de salarié autre que permanent, à l'essai, régulier, saisonnier ou à temps partiel ainsi que le rappel au travail de tout salarié. |
| | 50 000 \$ | Toute dépense et de manière exclusive par rapport aux autres officiers : <ul style="list-style-type: none"> - la formation, le perfectionnement, la participation à des congrès ou colloques ou de toute autre de même nature; - frais de représentations et de déplacement des élus et des directeurs; - adhésion à des associations ou corporations ou à tout autre regroupement de même nature. |
| Directeur général adjoint | 25 000 \$ | La même nature des dépenses que celles permises au directeur général, sauf en ce qui concerne l'embauche. |
| Directeurs de service | 5 000 \$ | Toute dépense à l'exclusion de celles réservées exclusivement à la direction générale. |
| Cadres intermédiaires | 2 500 \$ | |
| Salariés ✓ Opérateur technicien à l'environnement; ✓ Préposé à l'entretien des immeubles, des équipements et aux travaux publics; ✓ Commis-magasinier et commissionnaire ✓ Technicien en documentation | 1 000 \$ | L'achat ou la location de marchandises, services ou équipements dans le cadre des opérations courantes. Les dépenses doivent être justifiées auprès du représentant de l'employeur. |

| OFFICIERS MUNICIPAUX | JUSQU'À CONCURRENCE D'UN MONTANT DE... | NATURE DE LA DÉPENSE |
|---|--|----------------------|
| ✓ Autres salariés réguliers, saisonniers ou à temps partiel | 300 \$ | |

40. Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 39, ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs officiers municipaux ou de façon à être autorisée en plus d'une fois.
41. Les dépenses autorisées en vertu de l'article 39 peuvent s'échelonner sur une période maximale de cinq (5) ans en autant que le montant total de la dépense ne dépasse pas les montants autorisés.

XIII. MODALITES D'EXERCICE DU POUVOIR DE DEPENSER

42. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée au préalable par le directeur général, le directeur général adjoint ou un officier municipal selon les limites prévues à l'article 39. Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée sans les autorisations requises.
43. L'officier municipal doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours et pour les fins auxquelles elle est affectée en vertu des normes de la comptabilisation municipale, c'est-à-dire, notamment que les crédits sont disponibles à l'activité budgétaire appropriée.

À cet égard, l'officier municipal s'appuie sur le système comptable en vigueur de la Ville et cela pour la vérification des crédits disponibles, préalablement à l'autorisation d'une dépense.

44. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits prévus aux postes budgétaires « rémunération (100) » et « cotisations de l'employeur (200) » ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, l'officier municipal doit démontrer le bien-fondé de sa demande et obtenir l'approbation du directeur général ou du directeur général adjoint, lesquels sont autorisés à agir dans le cadre du présent règlement.
45. Toute dépense ne peut être autorisée que selon les procédures prévues au tableau ci-dessous :

| Montant de la dépense | Procédure |
|--------------------------|--|
| Supérieur à 50 000 \$ | Adoption d'une résolution par le conseil municipal qui autorise la dépense. |
| De 10 001 \$ à 50 000 \$ | Une réquisition comprenant l'invitation écrite est remise au directeur général ou au directeur général adjoint pour approbation. Sur approbation, le Service de la trésorerie prépare un bon de commande. Ensuite, l'officier peut |

| Montant de la dépense | Procédure |
|------------------------------------|---|
| | effectuer la dépense. |
| De 5 001 \$ à 10 000 \$ | Une réquisition est remise au directeur général ou au directeur général adjoint pour approbation. Sur approbation, le Service de la trésorerie prépare un bon de commande. Ensuite, l'officier peut effectuer la dépense. |
| De 2 501 \$ à 5 000 \$ | Une réquisition est approuvée par le directeur. Ensuite, l'officier peut effectuer la dépense. |
| Jusqu'à 2 500 \$ | Aucune formalité. |

- 46.** Aucune dépense ne peut être effectuée si une réquisition, un bon de commande ou une résolution est requis, préalablement. Si l'officier municipal autorise une dépense à l'encontre du règlement, il sera passible des sanctions prévues aux articles 57 et suivants du présent règlement.

En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de rejoindre le directeur général ou le directeur général adjoint pour obtenir une autorisation verbale, un officier municipal peut effectuer une dépense, même si la dépense excède les montants pour lesquels il est autorisé. Il devra cependant, en informer le directeur général ou le directeur général adjoint le plus tôt possible.

- 47.** La réquisition doit obligatoirement comporter les éléments suivants lorsqu'applicable :

- a. la nature et l'objet de la dépense;
- b. les motifs justifiant la dépense ou le projet;
- c. les noms des fournisseurs contactés et les prix soumis;
- d. le poste budgétaire affecté par la dépense;
- e. l'autorisation du trésorier à l'effet que les crédits sont suffisants à l'égard de cette dépense relativement à l'activité budgétaire lorsque requis;
- f. les autorisations préalables requises, le cas échéant;
- g. la signature de l'officier municipal requérant la dépense et confirmant qu'elle est essentielle au fonctionnement du Service concerné.

- 48.** Aucune réquisition n'est requise pour les dépenses suivantes :

- a. les salaires, allocations, indemnités dus aux employés ou toute autre somme payable en vertu d'une convention collective ou d'une politique salariale en vigueur, ainsi qu'aux membres du conseil municipal, des comités et au juge de la Cour municipale;
- b. les contributions découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution du conseil municipal, telles que les remises des retenues sur les salaires, les remises des retenues et contributions aux fonds de pension et régimes d'avantages sociaux des employés, les cotisations gouvernementales ou paragouvernementales, remises des taxes de vente, ajustement de taxes;

- c. les montants dus à une autorité gouvernementale ou paragouvernementale, municipale, paramunicipale, ou tout autre organisme, telles l'Autorité régionale de transport métropolitain, les commissions scolaires, la Communauté métropolitaine de Montréal, les Régies intermunicipales, l'École nationale de police et cela en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une entente;
 - d. les sommes relatives au remboursement d'obligations et d'intérêts sur le service de la dette;
 - e. les frais de banque et les intérêts sur emprunts;
 - f. les dépenses courantes reliées à l'énergie (ex. : gaz, électricité), aux télécommunications (ex. : téléphone, licence radio, internet) et aux assurances (ex. : assurances collectives, responsabilités);
 - g. les achats de timbres-poste et autres frais relatifs au courrier et à sa livraison;
 - h. le remboursement des dépôts;
 - i. le remboursement des montants payés en trop ou le remboursement des frais d'inscription des activités annulées par la Ville;
 - j. les frais de mutation, coûts de publicité de droits, frais pour la consultation des banques de données juridiques et copies d'actes légaux ou de jurisprudence;
 - k. le montant relatif à une réclamation, incluant les honoraires et frais permettant le règlement d'un litige;
 - l. les sommes dues à un organisme ou à une personne bénéficiaire d'une subvention accordée en vertu d'une résolution, d'un règlement ou d'une loi;
 - m. les sommes dues pour satisfaire à tout jugement d'un tribunal;
 - n. la contribution à payer aux organisations à but non lucratif associées avec la Ville pour offrir des activités sportives ou culturelles;
 - o. les dons, achats de billets ou autres de même nature autorisés par le conseil municipal;
 - p. les honoraires ou les cachets relatifs aux instructeurs, animateurs, formateurs, spécialistes ou entités spécialisées ou formation retenus pour des activités dispensées à des fins citoyennes ou organisationnelles;
 - q. les frais de représentations et de déplacement d'un employé ou d'un membre du conseil municipal agissant à titre de représentant de la Ville dans le cadre de leur fonction;
 - r. les directives de changements reliées aux contrats conclus et accordés selon les procédures prescrites;
 - s. les documents relatifs à la collection de la bibliothèque et les bases de données utilisées pour le traitement de la chaîne documentaire;
 - t. les honoraires des huissiers;
 - u. le transport et fret des marchandises sur livraison;
 - v. tout achat effectué par l'entremise de l'Union des municipalités du Québec ou du Centre de services partagés du Québec;
 - w. tout achat faisant l'objet d'une exception prévue par la loi ou un règlement.
- 49.** L'officier municipal est responsable de la transmission de la réquisition écrite ou du bon de commande à l'entrepreneur ou au fournisseur concerné, si requis.

Le directeur du service responsable de l'objet du contrat, doit publier immédiatement après l'octroi du contrat, sur le système électronique des appels d'offres approuvé par le gouvernement, les informations relatives à tout contrat de 25 000 \$ et plus.

- 50.** L'officier municipal qui requiert une dépense, est responsable de la réception et de la vérification des marchandises et des produits acquis.
- 51.** Le trésorier doit recevoir de l'officier municipal une confirmation écrite à l'effet que le bien est livré, que les travaux sont exécutés ou que le service a été rendu, et cela, le plus tôt possible. La signature apposée par l'officier municipal sur la facture fait foi de cette confirmation. Par la suite, le trésorier peut procéder à l'émission d'un chèque.
- 52.** Lorsque la dépense inscrite à la réquisition est moindre que celle qui apparaît sur la facture, l'officier municipal n'est pas autorisé à faire une nouvelle réquisition et doit en indiquer les raisons par écrit sur la facture, avec les autres mentions qui auraient dû apparaître à la réquisition. Par la suite, la procédure d'autorisation de la dépense ainsi que la procédure de dépense doivent être suivies obligatoirement pour en assurer le paiement.
- 53.** Le directeur général, le directeur général adjoint et le trésorier ou le trésorier adjoint, peuvent requérir de tout officier municipal la production de renseignements additionnels ou encore de pièces justificatives pour toute dépense.

XIV. PROCÉDURES DE PAIEMENT

- 54.** Tous les paiements sans aucune exception doivent apparaître sur la liste de comptes payés et à payer, tel que prévu à l'article 37 et être soumis à l'approbation ou confirmation du conseil municipal lors d'une séance ordinaire.
- 55.** Pour assurer le paiement des dépenses autorisées en vertu du présent règlement, l'officier municipal doit transmettre au Service de la trésorerie la facture dûment signée et accompagnée, le cas échéant :
- de la réquisition;
 - du numéro de bon de commande;
 - du bon de livraison;
 - du formulaire complémentaire d'informations des comptes payables pour les factures ne nécessitant pas de réquisition.
- 56.** Le trésorier est autorisé à effectuer, sans autre formalité, le paiement immédiat des dépenses prévues aux alinéas a) à p) de l'article 48 du présent règlement y incluant les dépenses courantes payées par cartes de crédit.

Également, il est autorisé à payer immédiatement toute autre dépense si la Ville peut bénéficier d'escompte en raison d'un paiement immédiat ou encore pour respecter une échéance prévue à un contrat ou éviter des pénalités.

Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser le trésorier à effectuer le paiement de toute autre dépense, en justifiant cette décision.

XV. SANCTIONS

- 57.** Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par un employé de la municipalité. Une contravention au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.
- 58.** Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

XVI. DISPOSITIONS FINALES ET ENTREE EN VIGUEUR

- 59.** Le présent règlement remplace le règlement 1900 tel qu'amendé et abroge la politique de gestion contractuelle.
- 60.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

JEAN BOUCHARD, MAIRE

SUZANNE MIREAULT, GREFFIÈRE

ANNEXE I

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné(e), _____ membre du comité de sélection ou secrétaire du comité :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MUNICIPALITÉ)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

ou

en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)