CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE L'ISLET

RÈGLEMENT NUMÉRO 01-2026

CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE, CERTAINES DÉLÉGATIONS ET LES RÈGLES RELATIVES AU CONTRÔLE ET AU SUIVI BUDGÉTAIRE ET ABROGEANT LES RÈGLEMENTS NUMÉROS 05-2000 ET 02-2019

AVIS DE MOTION DONNÉ LE 26 NOVEMBRE 2025

PROJET DE RÈGLEMENT DÉPOSÉ LE 26 NOVEMBRE 2025

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL LE 12 JANVIER 2026

ENTRÉ EN VIGUEUR LE 13 JANVIER 2026

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE L'ISLET

RÈGLEMENT NUMÉRO 01-2026

CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE, CERTAINES DÉLÉGATIONS ET LES RÈGLES RELATIVES AU CONTRÔLE ET AU SUIVI BUDGÉTAIRE ET ABROGEANT LES RÈGLEMENTS NUMÉROS 05-2000 ET 02-2019

CONSIDÉRANT QUE la MRC a adopté, au cours des dernières années, différents règlements concernant la gestion contractuelle et le contrôle et le suivi budgétaires tel que l'exige le *Code municipal* (C.M.);

CONSIDÉRANT QUE l'article 938.1.2 C.M. oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QUE la MRC a adopté le *Règlement numéro 05-2000 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats* le 22 novembre 2000 et le *Règlement numéro 02-2019 relatif à la gestion contractuelle* le 8 avril 2019;

CONSIDÉRANT QUE pour assurer une saine gestion des fonds publics et pour assurer une cohérence relativement à l'ensemble de ces mesures, il y a lieu de les regrouper;

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

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 26 novembre 2025;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la MRC, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., ce seuil étant, depuis le 13 août 2020, de 105 700 $, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. René Laverdière et résolu à l'unanimité :

- d'adopter le «**Règlement numéro 01-2026 concernant la gestion contractuelle, certaines délégations et les règles relatives au contrôle et au suivi budgétaire et abrogeant les règlements numéros 05-2000 et 02-2019**»;

- de statuer par le présent règlement ce qui suit :

TITRE PREMIER – GESTION CONTRACTUELLE

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 MRC, 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 C.M.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la MRC, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC.

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 municipaux, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger.

4. Autres instances ou organismes

La MRC 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 MRC 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 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 MRC.

6. Terminologie

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

Appel d'offres :	Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. 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.
C.M. :	Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1).
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 MRC respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont celles prévues au 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 de limiter la possibilité pour la MRC 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 visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant 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 C.M., peut être conclu de gré à gré par la MRC.

9. Rotation – Principes

La MRC 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 MRC, 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 MRC;

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 MRC;

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 MRC 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 MRC 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 MRC 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 MRC 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 MRC 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 MRC, 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, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);

- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles);

- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 $.

12. Mesures

Lorsque la MRC 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 à article 16 (Devoir d'information des élus et employés);

b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption

- Mesure prévue à l'article 18 (Dénonciation);

c) Conflit d'intérêts

- Mesure prévue à l'article 20 (Dénonciation);

d) Modification d'un contrat

- Mesure prévue à l'article 26 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

La MRC 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 MRC 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. 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 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

18. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

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

19. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, 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 MRC. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

20. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, 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 MRC.

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

21. Déclaration

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

22. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 20 et 21.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

23. 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.

24. 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.

25. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

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

26. 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 MRC 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.

27. Réunions de chantier

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

SECTION VIII

MESURES TEMPORAIRES – FOURNISSEUR LOCAL

28. 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 adjugé qu'après une demande de soumission publique, la MRC 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 ou canadiens, 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.

TITRE DEUXIÈME – DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

CHAPITRE I

29. Comité de sélection

Le conseil délègue à la direction générale ou, en son absence, à la direction du service administratif, le pouvoir de former un comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions du Titre XXI C.M. ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M.

CHAPITRE II

MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

30. Délégation – Procédure préalable

Le conseil délègue à la direction générale ou, en son absence, à la direction du service administratif, lorsqu'il s'agit d'un contrat devant être attribué par le conseil de la MRC :

a) le choix du mode d'attribution des contrats (de gré à gré, appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demande de prix, utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres etc.);

b) la détermination des entrepreneurs ou fournisseurs qui sont invités à soumissionner ou à formuler une offre de prix;

c) lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi ou lorsque la loi exige l'utilisation d'un tel système, le choix des critères et de la méthode de pondération de ces critères;

d) la responsabilité d'initier le processus d'appel d'offres en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes :

1. les dispositions des lois applicables à la MRC et du présent règlement doivent être respectées;

2. le contrat est attribué par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat (conseil de la MRC ou fonctionnaire ou employé à qui le pouvoir a été délégué par règlement).

31. Délégation du pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses

Le conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses au nom de la MRC, aux fonctionnaires ou employés autorisés identifiés au tableau ci-après, en fonction des montants maximums qui y apparaissent :

Montant	Fonctionnaire ou employé autorisé
a) 2 000 $ et moins	Direction de service (*Limité au champ de compétences de son service*)
b) 10 000 $ et moins	Direction du service administratif (*Dans tous les champs de compétence*)
c) 25 000 $ et moins	Direction générale (*Dans tous les champs de compétence*) (*En son absence, la direction du service administratif est également autorisée*)

32. Employés

La direction générale ou, en son absence, la direction du service administratif, peut engager tout fonctionnaire ou employé de la MRC qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* uniquement pour combler un poste existant, et ce, conformément à l'article 165.1 C.M.

33. Paiement de certaines dépenses

La direction générale ou, en son absence, la direction du service administratif, est autorisée à payer toutes les dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins des présentes, sont réputées constituer des dépenses incompressibles, notamment :

1. les dépenses inhérentes à l'application des conventions collective ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la MRC (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, remise de diverses retenues sur les salaires, etc.);

2. frais reliés aux congrès, colloques, voyages, formations et perfectionnement des fonctionnaires et employés de la MRC, incluant leur frais de déplacement, lorsque ces dépenses sont autorisées par le conseil;

3. les dépenses pour les services d'utilité publique tels qu'électricité, chauffage, téléphone, poste, Internet, avis publics, conformément aux lois applicables à la MRC;

4. les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat à dûment été attribué par l'autorité compétente (conseil de la MRC ou fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer des contrats);

5. toutes sommes dues par la MRC à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

6. les quotes-parts des ententes conclues par la MRC avec des organismes municipaux;

7. les sommes devant être versées par la MRC dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;

8. le paiement d'emprunts déjà contractés par la MRC;

9. toutes autres dépenses de même nature qui sont nécessaires aux fins d'assurer le bon fonctionnement de la MRC, de même que celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la MRC a contractées.

TITRE TROISIÈME – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

34. Application

Le présent titre établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil de la MRC et tous les fonctionnaires et employés autorisés à dépenser et à passer des contrats en conséquence, ou à engager un fonctionnaire ou un employé au nom de la MRC doivent suivre, selon leur compétence.

35. Affectation des crédits

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

1. l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

2. l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;

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

36. Suivi et reddition de comptes budgétaires

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

La direction générale doit quant à elle préparer et déposer au conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la MRC, selon les périodes ou modalités prévues à la loi ou à la demande du conseil.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

37. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la direction générale de la MRC. Cette dernière est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

38. Remplacement et abrogation des règlements en vigueur

Le présent règlement abroge et remplace tout autre règlement de la MRC portant sur le même objet dont :

1. *Règlement numéro 05-2000 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*;

2. *Règlement numéro 02-2019 relatif à la gestion contractuelle.*

39. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la MRC. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

ADOPTÉ À SAINT-JEAN-PORT-JOLI, CE 12e JOUR DU MOIS DE JANVIER 2026.

Normand Caron, préfet

Frédéric Corneau, dir. gén. et greffier-trés.

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION
(Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement numéro 01-2026 sur la gestion contractuelle)

La MRC de L'Islet 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 935 C.M.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : https://mrclislet.com/mrc/lorganisation/appels-doffres-contrats

Toute personne qui entend contracter avec la MRC est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès de la direction générale 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 à la direction générale ou au préfet. 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

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

Je déclare à titre de représentant dûment autorisé de _____ que :
Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire»)

1- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom;

2- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

3- Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;

4- Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;

5- J'ai lu et je comprends le Règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité régionale de comté de L'Islet;

6- 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;

7- 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;

8- 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 MRC dans la cadre de la présente demande de soumissions.

Nom de la personne autorisée : _____

Signature : _____

** La signature du déclarant doit se faire devant le commissaire à l'assermentation*.

Assermenté devant moi à _____ ce ___e jour de _____ 20__.

_____ _____
Commissaire à l'assermentation (Signature du commissaire)

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 MRC, 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.

_____
Signature

_____
Nom

_____
Fonction

_____
Date

** La signature du déclarant doit se faire devant le commissaire à l'assermentation*.

Assermenté devant moi à _____ ce ___e jour de _____ 20__.

_____ _____
Commissaire à l'assermentation (Signature du commissaire)

ANNEXE 4

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

BESOINS DE LA MRC	
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 ☐ Non ☐
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission.	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré ☐ Demande de prix ☐ Appel d'offres public régionalisé ☐	Appel d'offres sur invitation ☐ Appel d'offres public ouvert à tous ☐
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation sont-elles considérées?	Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
Nom	Signature / Date