

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE FORTIERVILLE

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-06-240  
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QUE** l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

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

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

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

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 4 mai 2026;

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

**RÉSOLUTION # 2026-06-121**

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par monsieur Yannick Pressé et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement suivant :

**SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS**

**1. Objet du règlement**

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

**2. Portée du règlement à l'égard de la municipalité**

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

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

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

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

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que

les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

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

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

## SECTION II – DÉFINITIONS

### 4. Définitions

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

« *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Contrat* » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« *Dépassement de coûts* » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

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

« *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un

dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.

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

### **SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS**

#### **5. Achats regroupés**

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

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

### **SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **6. Traitement équitable**

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

#### **7. Règles applicables aux contrats de plus de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi**

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

#### **8. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – 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 7. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

#### **9. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant,

le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe III;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

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

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

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

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

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

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

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

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

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la municipalité favorise l'acquisition

responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

## **12. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé**

- 12.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.
- 12.2. Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.
- 12.3. Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :
- a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;
  - b) Les stations-service ;
  - c) Les pharmacies ;
  - d) Les quincailleries ;
  - e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;
  - f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

## **SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES**

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

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

### **14. Nomination et composition des comités de sélection**

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

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

### **15. Tâches des comités de sélection**

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité

et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :

- i) préserveront le secret des délibérations du comité;
  - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
  - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
  - c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
  - d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

#### **16. Rémunération des membres externes**

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il reçoit une rémunération de 50 \$ par mandat.

#### **17. Secrétaire du comité de sélection**

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

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

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

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

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

#### **19. Visite de chantier**

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

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

## **SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **20. Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

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

### **21. Forme des déclarations**

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

Elles doivent prendre la forme d'une déclaration sous serment faite devant un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne légalement autorisée à faire prêter serment.

### **22. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

### **23. Lobbyisme**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:

- 1°. à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;

- 2°. au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
- 3°. à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 20 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

## **SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES**

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

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$ :

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
  - i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
  - ii) était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
  - iii) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

### **25. MODIFICATION À UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

## **SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS**

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

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

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

### **27. Sanctions pour un employé**

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

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

### **28. Sanctions pour un soumissionnaire**

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

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

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

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

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

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

### **30. Sanctions pour un membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 27.

### **31. Sanctions pénales**

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 20 ou contrevient à l'un des articles 22 et 23 est passible d'une amende maximale de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

## **SECTION IX – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE CONCLURE DES CONTRATS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER ET À L'INSPECTEUR MUNICIPAL**

### **32. Délégation de pouvoir**

Le conseil municipal délègue à certains employés la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent leur service, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats selon les modalités ci-après déterminées.

Ces employés peuvent donc autoriser toute dépense essentielle liée au fonctionnement d'une activité prévue au budget de l'exercice en cours.

### **33. Champs de compétence et montants autorisés**

#### **33.1 Direction générale**

Il est par le présent règlement décrété une délégation de pouvoir à la direction générale de la Municipalité de Fortierville, l'habilitant à autoriser toutes dépenses d'administration courante et à passer les contrats nécessaires à cette fin;

La présente autorisation concerne, non limitativement, les dépenses d'administration courante incluant les frais d'alimentation en énergie, téléphone, cellulaire, frais de matériel et équipement nécessaire aux employés de bureau, frais de poste et de fourniture de correspondance ainsi que les frais d'entretien inhérent à tout bien meuble ou immeuble, propriété de la municipalité ou ceux dans laquelle elle a un intérêt;

Font aussi partie de la délégation de pouvoir les dépenses relatives aux services ou honoraires professionnels ou autres services techniques se rapportant à l'administration courant de la municipalité de même que l'achat de matériaux et la location d'équipement pour le service de voirie;

Sont aussi autorisées, toutes les dépenses provenant d'un règlement, d'une résolution du conseil, d'un contrat, d'une convention, d'une entente intermunicipale de toute loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi.

Montants autorisés :

Le montant maximum de dépenses par transaction couverte par l'autorisation décrétée par le présent règlement au directeur général pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de cinq mille dollars (5 000 \$) toutes taxes incluses ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où ces achats ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

#### **33.2 Inspecteur municipal**

Le conseil, par le présent règlement, délègue à l'inspecteur municipal le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence pour tout ce qui concerne les besoins courants d'opération et d'entretien de son service respectif.

Montants autorisés :

Le montant maximum de dépenses par transaction couverte par l'autorisation décrétée par le présent règlement à l'inspecteur municipal

pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de deux mille dollars (2 000 \$) toutes taxes incluses ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où ces achats ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

#### **34. Autres conditions**

La délégation de pouvoir prévue à l'article précédent est assujettie aux conditions suivantes :

Toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit l'être conformément aux dispositions applicables du Code municipal relatives aux règles applicables en matière d'adjudication de contrat;

- a. Le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire doit être suivi;
- b. La politique de variations et de transferts budgétaires doit être respectée (si cette politique est existante au sein de la municipalité);
- c. La politique d'approvisionnement de la municipalité doit être respectée (si cette politique est existante au sein de la municipalité);
- d. La politique de gestion contractuelle de la municipalité doit être respectée;
- e. La dépense est prévue aux prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours;
- f. S'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché.

#### **35. Rapport ou liste des dépenses autorisées**

Toute dépense autorisée conformément à l'article 5 du présent règlement doit apparaître sur la liste des dépenses payées déposée au conseil à chaque mois.

#### **36. Exceptions – Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses**

Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable par résolution du conseil municipal est requise pour les dépenses suivantes :

- a. Les honoraires professionnels en lien avec un mandat de 2 000 \$ et plus;
- b. Les contributions annuelles des corporations municipales;
- c. Les dons et subventions aux organismes de charité, sportifs ou culturels;
- d. L'engagement de fonctionnaires ou employés autres que des employés temporaires, surnuméraires ou stagiaires.

#### **37. Paiement des dépenses**

Le paiement des dépenses et contrats conclus, conformément aux articles 33, 34 et 36 du présent règlement, peut être effectué par le trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité.

### **38. Exceptions – Paiement des dépenses**

Nonobstant l'article 37, le paiement des dépenses et contrats suivants doit être préalablement autorisé par le conseil municipal :

- a. Honoraires professionnels qui résultent d'un mandat accordé par le conseil municipal, sans convenir d'un montant d'honoraires tels avocats, notaires;
- b. Honoraires professionnels qui résultent d'un mandat accordé par le conseil municipal, qui sont payables en fonction de l'état d'avancement du mandat;
- c. Contrat octroyé par résolution du conseil dont le paiement se fait en fonction de l'état d'avancement des travaux;
- d. Dépenses particulières qui ne sont pas sous le contrôle d'un employé.

Ces dépenses doivent apparaître sur la liste des « comptes à payer » déposée au conseil municipal pour approbation.

### **39. Délégation spéciale en faveur du trésorier**

Pourvu que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le trésorier sans autorisation préalable du conseil :

- La rémunération des membres du conseil;
- Les salaires des employés incluant le temps supplémentaire;
- Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ, tel l'ensemble des banques et allocation de retraite, si applicable;
- Les remises des diverses retenues sur les salaires, notamment les impôts fédéral et provincial, régime des rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, assurance-groupe, CNESST, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés, etc.;
- Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS);
- Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés par le conseil;
- Les comptes d'utilité publique tels qu'électricité, téléphonie, internet, etc.;
- Les frais de poste;
- Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunts temporaires;
- Les remboursements de capital et les intérêts des billets et obligations;
- Les remboursements des frais de déplacement autorisés conformément à la réglementation applicable (congrès, colloque, formation, perfectionnement);
- Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
- Les remboursements de taxes municipales, amendes, frais perçus en trop;
- Les paiements de subventions ou d'aides financières dans le cadre de programmes décrétés par le conseil;

- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes, baux et autres;
- Les quotes-parts de la municipalité au sein de la MRC;
- Les dépenses nécessitant un paiement avant la livraison de la marchandise;
- Les cachets d'artiste;
- Les avis publics requis par la loi;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les provisions et affectations comptables;
- Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal.

Ces dépenses doivent néanmoins apparaître sur la liste des dépenses payées déposée au conseil municipal à chaque mois.

#### **40. Dispositions d'actifs**

Le trésorier est autorisé à disposer des actifs de la municipalité dont la valeur marchande est inférieure à 25 000 \$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la loi et à la politique d'approvisionnement s'il y a lieu.

#### **41. Délégation spéciale au sujet de la gestion des ressources humaines**

Le directeur général peut procéder à l'engagement des employés surnuméraires, temporaires ou stagiaires. La liste des personnes ainsi engagées est déposée au conseil.

#### **42. Délégation spéciale en faveur du président d'élection**

Le directeur général, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la municipalité, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue de l'élection ou du référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi et des prévisions budgétaires adoptées par le conseil.

#### **43. Cession de la délégation**

La délégation d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence prévus au présent règlement cessera automatiquement dès que les sommes prévues pour le poste budgétaire concerné dans le budget de la municipalité ne seront plus suffisantes pour acquitter une dépense projetée. Dans un tel cas, seul le conseil pourra autoriser la dépense envisagée.

#### **44. Pouvoir du conseil**

Tout pouvoir délégué en vertu du présent règlement ne signifie pas une abdication de la part du conseil à l'exercer lui-même, et en tout temps, le conseil possède et conserve le droit à l'exercice de tout pouvoir couvert par le présent règlement.

### **SECTION X – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

#### **45. Absence d'effet rétroactif**

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

#### **46. Remplacement**

Le présent règlement remplace les règlements no 2024-12-229 (gestion contractuelle) et 2023-08-2015 (délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats).

#### **47. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

---

Julie Pressé,  
Mairesse

---

Annie Jacques,  
Greffière-trésorière

Avis de motion : 4 mai 2026

Présentation et dépôt du projet de règlement : 4 mai 2026

Adoption du règlement : 1<sup>er</sup> juin 2026

Entrée en vigueur : 3 juin 2026

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de la soumission)

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

\_\_\_\_\_  
Lancé par :

\_\_\_\_\_  
(Nom de la municipalité)

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

Je déclare au nom de

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

Que :

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

**OU**

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

**Non**

**Oui**

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


9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des

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

10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts;  **Cocher**

**OU**

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

Nom	Lien

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature


## ANNEXE II

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

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_, déclare solennellement m'engager à :

- i) préserver le secret des délibérations du comité;
- ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- iii) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_  


### ANNEXE III

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

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez		
Estimation du coût de préparation d'une soumission		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

MODÈLE