

RÈGLEMENT NUMÉRO 7-2020

**SUR LA GESTION CONTRACTUELLE,
SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS À CERTAINS FONCTIONNAIRES
ET SUR LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

Adopté lors de la séance ordinaire tenue le 10 août 2020
Entré en vigueur le 12 août 2020.

Modifié par :

- Le règlement numéro 8-2021 :
 - Ajout de clauses pour favoriser l'achat au Québec (mesures effectives jusqu'au 25 juin 2024)
 - Ajout de la spécification Fournisseur du milieu pocatois
 - Modification des processus à l'égard des contrats
 - Titre de l'article 13.3.1
 - Remplacement du tableau de délégation par le conseil du pouvoir d'autorisation de dépenserEntré en vigueur le 7 juillet 2021.
- Le règlement numéro 10-2021 :
 - Ajout d'une clause donnant le pouvoir au directeur général d'autoriser la sortie de véhicules et d'effectifs du Service intermunicipal de sécurité incendie ou des Services techniques selon certaines conditions
 - Remplacement de l'annexe 5 : Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation de contrat.Entré en vigueur 22 décembre 2021

Codification administrative

En date du 18 janvier 2022

Note : Ce document a été préparé à des fins administratives seulement, afin de faciliter la consultation et la compréhension de ce règlement. Les modifications ci-dessus mentionnées ont été incorporées au texte et le numéro du règlement modificateur est inscrit à la suite du titre de l'article modifié ou abrogé. La version originale des règlements, telle qu'adoptée, est disponible au greffe de la Ville.

ATTENDU que, conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (LCV), une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Ville de La Pocatière, le 25 février 2013, aux termes de la résolution numéro 63-2013;

ATTENDU que l'article 573.3.1.2 LCV a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle. La Politique de gestion contractuelle alors en vigueur à la Ville était réputée devenir tel règlement;

ATTENDU que la Ville souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 573.3.1.2 LCV, 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 573 LCV;

ATTENDU qu'en vertu du 2^e alinéa de l'article 477 LCV le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

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

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 LCV, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 LCV, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins pour lesquelles la dépense est projetée;

ATTENDU qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 LCV, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU que l'article 105.4 et le cinquième alinéa de l'article 477.2 LCV prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU que, dans le contexte de l'adoption du présent règlement numéro 7-2020, le conseil juge opportun de revoir et d'y intégrer les règles de contrôle et de suivis budgétaires qui se retrouvent actuellement dans le règlement numéro 11-2015;

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

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné à la séance de ce conseil tenue le 6 juillet 2020 et que le projet de règlement numéro 7-2020 a été déposé à cette même séance;

ATTENDU qu'aucun changement n'a été apporté au projet de règlement numéro 7-2020 depuis son dépôt;

ATTENDU qu'une copie du règlement pour adoption a été transmise aux membres du conseil municipal au moins 72 heures avant la tenue de la séance où ce règlement est adopté;

ATTENDU qu'avant de procéder à l'adoption du présent règlement, la greffière a fait lecture de l'article du présent règlement intitulé « Objet du règlement »;

177-2020 IL EST PROPOSÉ par M. le conseiller Steve Leclerc et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE le règlement numéro 7-2020 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

OBJET DU RÈGLEMENT	4
TITRE PREMIER GESTION CONTRACTUELLE	4
CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	4
SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	4
1. Champ d'application	4
SECTION 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
2. Interprétation du texte	4
3. Autres instances ou organismes	4
4. Règles particulières d'interprétation	4
5. Terminologie	5
CHAPITRE II - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION	5
SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS	5
6. Interprétation	5
SECTION 2 - 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 573 LCV	5
7. Contrats pouvant être conclus de gré à gré	5
8. Rotation – Principes R-8-2021)	5
9. Rotation – Mesures (R-8-2021, 10-2021)	6
SECTION 3 - CONTRAT - DÉPENSE INFÉRIEURE À 25 000 \$	7
10. Généralités (R-8-2021)	7
11. Processus (8-2021)	8
SECTION 4 – MESURES APPLICABLES À LA DISPOSITION DE BIENS	8
12. Immobilier	8
13. Surplus	9
CHAPITRE III - MESURES	10
SECTION 1 - CONTRATS DE GRÉ À GRÉ	10
14. Généralités	10
15. Mesures	10

16. Document d'information	11
SECTION 2 - TRUQUAGE DES OFFRES	11
17. Sanction si collusion	11
18. Déclaration	11
SECTION 3 – LOBBYISME	11
19. Devoir d'information des élus et employés	11
20. Formation	11
21. Déclaration	11
SECTION 4 - INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION	11
22. Dénonciation.....	11
23. Déclaration	11
SECTION 5 - CONFLITS D'INTÉRÊTS	12
24. Dénonciation.....	12
25. Déclaration	12
26. Intérêt pécuniaire minime.....	12
SECTION 6 - IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	12
27. Responsable de l'appel d'offres	12
28. Questions des soumissionnaires.....	12
29. Dénonciation.....	12
SECTION 7 - MODIFICATION D'UN CONTRAT	13
30. Modification d'un contrat	13
31. Réunions de chantier	13
TITRE DEUXIÈME DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES	13
CHAPITRE I - POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES (8-2021, 10-2021).....	13
CHAPITRE II - COMITÉ DE SÉLECTION	14
32. Comité de sélection	14
33. Rémunération des membres du comité	14
CHAPITRE III - LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS.....	15
34. Loi sur l'Autorité des marchés publics.....	15
CHAPITRE IV - MODE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS.....	15
35. Délégation - Procédure préalable.....	15
TITRE TROISIÈME RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES	15
36. DÉFINITIONS.....	15
37. OBJETS.....	15
38. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES.....	16
39. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES	16
40. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT.....	16
41. DÉPENSES PARTICULIÈRES	17
42. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES	18
TITRE QUATRIÈME DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES	18
43. Application du règlement	18
44. Abrogation.....	18
45. Entrée en vigueur et publication	19
ANNEXE 1 DOCUMENT D'INFORMATION	20
ANNEXE 2 DÉCLARATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	21
ANNEXE 3 DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	22
ANNEXE 4 POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE	23
ANNEXE 5 - FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION DE CONTRAT (10-2021).....	25
ANNEXE 6 - AUTORISATION DE SORTIE EFFECTIFS, VÉHICULES ET ÉQUIPEMENTS	26

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 Ville, conformément à l'article 573.3.1.2 LCV;
- 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 573 LCV;
- c) de prévoir certains principes qui devraient guider le conseil ou la personne qui peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville, pour les contrats qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$
- d) de prévoir la délégation de pouvoirs du conseil à certains fonctionnaires; et
- e) de prévoir les règles de contrôle et de suivi budgétaires applicables à la Ville, conformément à l'article 477 LCV.

TITRE PREMIER

GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville, comportant une dépense, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 LCV.

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 Ville.

À moins de dispositions contraires prévues à la loi ou au présent règlement, ce dernier ne s'applique pas aux contrats procurant, en tout ou en partie, de revenus à la Ville ni aux contrats de travail.

SECTION 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger dont, par exemple, par les mesures prévues à la Section 2 du Chapitre II du présent règlement.

3. Autres instances ou organismes

La Ville 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.

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

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées ou aux principes élaborés sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Ville.

5. Terminologie

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

« Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivants LCV 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.

« 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

SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS

6. Interprétation

La Ville respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la LCV. 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 :

- a) de limiter la possibilité pour la Ville 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;
- b) d'obliger la Ville, lorsqu'elle peut ainsi procéder de gré à gré mais qu'elle choisit de procéder à un tel appel d'offres ou demande de prix, de respecter les règles prévues à la LCV à l'égard d'un tel processus.

SECTION 2 - 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 573 LCV

7. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Peut être conclu de gré à gré par la Ville tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 573 LCV, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 LCV.

8. Rotation – Principes R-8-2021)

La Ville favorise, en autant que 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 Ville, 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 Ville;
- 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 en milieu pocatois;
- j) pour les contrats de plus de 25 000 \$ et de moins de 50 000 \$, lesquels ne pourront pas être contractés en ligne, les fournisseurs ayant une place d'affaires en milieu pocatois seront privilégiés, pour un bien ou un service de qualité équivalente, à moins que leur offre excède de plus de 5 % celle d'un fournisseur dont l'établissement est à l'extérieur du milieu pocatois;
- k) tout autre critère directement relié au marché.

9. Rotation – Mesures (R-8-2021, 10-2021)

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la Ville 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 du milieu pocatois 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 Ville 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 le formulaire d'analyse joint au présent règlement en annexe 5 et tout autre document supportant son choix à l'égard d'un mode de passation de contrat;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Ville peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve des principes que l'on retrouve à l'article 8 ou de tout autre motif lié à la saine administration.

Sans limiter les principes et les mesures énoncés au présent règlement en matière de rotation des fournisseurs, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un octroi qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Ville doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

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

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

Dans le cas d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Ville se réserve le droit d'offrir à un fournisseur québécois ayant proposé un prix supérieur à un fournisseur de l'extérieur du Québec la possibilité de réduire son prix à celui du fournisseur de l'extérieur du Québec. Aussi, dans le cas d'égalité des prix proposés dans une demande de prix adressée à plusieurs fournisseurs, la Ville doit favoriser le fournisseur québécois.

La Ville, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 8 et 9 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

SECTION 3 - CONTRAT - DÉPENSE INFÉRIEURE À 25 000 \$

10. Généralités (R-8-2021)

La présente section vise à définir et à préciser les orientations du conseil pour l'achat de biens et de services (autres que des services professionnels) lorsque le montant de la dépense est inférieur à 25 000 \$.

La présente section ne doit pas être interprétée de façon à limiter, de quelque façon que ce soit, la discrétion du conseil ou de tout fonctionnaire ou employé bénéficiant du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, de choisir, selon les circonstances et pour, notamment, des motifs de saine administration, le cocontractant en tenant compte, notamment, des principes que l'on retrouve à l'article 8 du présent règlement.

Sauf pour un contrat qui comporte une dépense de moins de 2 000 \$, le conseil privilégie la vérification de prix et des conditions du marché auprès de trois fournisseurs. Sont systématiquement invités à fournir un prix les fournisseurs locaux, soit ceux qui ont une place d'affaires en milieu pocatois.

Aux fins du présent règlement, est considérée comme ayant une place d'affaires en milieu pocatois toute personne ou entreprise qui a, sur le territoire de la Ville de La Pocatière ou sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière, un établissement où elle exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. De plus, dans le cas d'une entreprise, celle-ci doit être détenue pour plus de 50 % par des propriétaires provenant desdits territoires.

11. Processus (8-2021)

À l'égard des contrats visés par la présente section, le conseil favorise le respect des processus suivants :

DÉPENSE	PROCESSUS
De moins de 2 000 \$:	L'achat peut être fait sans demande de prix au préalable, mais l'employé doit s'assurer de procéder par alternance afin d'encourager tous les fournisseurs locaux offrant ces biens ou services.
De plus de 2 000 \$ mais de moins de 4 000 \$:	Il est possible de négocier directement avec les fournisseurs, de vive voix, par courriel ou par fax, et les renseignements ainsi obtenus doivent être consignés sur la réquisition. La Ville privilégie la vérification systématique auprès de trois fournisseurs. Pour un bien ou service de qualité équivalente, les fournisseurs ayant une place d'affaires en milieu pocatois sont privilégiés, à moins que leur offre excède de plus de 10 % celle d'un fournisseur dont l'établissement est à l'extérieur de ce milieu.
De plus de 4 000 \$ et de moins de 10 000 \$:	Il faut procéder à une demande de prix sur le formulaire fourni par le greffe de la Ville. La Ville privilégie la vérification systématique auprès de trois fournisseurs. Les résultats de la demande de prix sont documentés sur la réquisition. Pour un bien ou service de qualité équivalente, les fournisseurs ayant une place d'affaires en milieu pocatois sont privilégiés, à moins que leur offre excède de plus de 10 % celle d'un fournisseur dont l'établissement est à l'extérieur de ce milieu.
De plus de 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$:	Il faut procéder à une demande de prix sur le formulaire fourni par le greffe de la Ville. La Ville privilégie la vérification systématique auprès de trois fournisseurs. Les résultats de la demande de prix sont documentés sur la réquisition. Pour un bien ou service de qualité équivalente, les fournisseurs ayant une place d'affaires en milieu pocatois sont privilégiés, à moins que leur offre excède de plus de 5 % celle d'un fournisseur dont l'établissement est à l'extérieur de ce milieu.

Note 1 : Les montants indiqués dans le tableau ci-dessus comprennent les taxes nettes.

Note 2 : Le délai pour la réception des propositions des fournisseurs en lien avec une demande de prix ne doit pas être inférieur à trois jours ouvrables.

Note 3 : Nonobstant ce qui apparaît au tableau ci-dessus, les fournisseurs ayant une place d'affaires en milieu pocatois sont privilégiés, pour un bien ou service de qualité équivalente, à moins que leur offre excède de plus de 25 % le montant de l'achat en ligne, et ce, pour les dépenses de 2 000 \$ et moins. Conséquemment, avant de procéder à un achat en ligne, le responsable d'activité budgétaire doit vérifier auprès de fournisseurs du milieu pocatois en faisant une demande de prix au préalable. Pour les achats en ligne de plus de 2 000 \$, ce sont les dispositions du tableau ci-dessus qui s'appliquent.

SECTION 4 – MESURES APPLICABLES À LA DISPOSITION DE BIENS

12. Immobilier

La vente par la Ville de ses terrains dans le Parc-de-l'Innovation et le Parc industriel Charles-Eugène-Bouchard, est faite conformément aux dispositions de la Loi sur les immeubles industriels municipaux.

13. Surplus

Les « biens en surplus » au sens du présent règlement, sont constitués de ce qui suit :

- ameublement de bureau en surplus;
- matériels d'inventaire et équipements informatiques et de télécommunication désuets;
- véhicules automobiles, outils ou équipements qui ne sont plus requis;
- autres biens meubles qui ne répondent à aucun besoin prévisible.

13.1 Processus

- a) Le service détenant le bien en surplus informe le responsable de la Ville, qui sera identifié par résolution du conseil, des biens meubles qui ne lui sont plus utiles.
- b) Une liste détaillée des biens meubles en surplus accompagnée d'une estimation de leur valeur marchande doit être transmise audit responsable.
- c) À la réception de la liste, le responsable de la Ville doit :
 - tenir à jour la liste des services ayant des biens en surplus;
 - choisir le moyen le plus efficace et efficient de disposer de ces biens en surplus;
 - recommander aux autorités compétentes le meilleur moyen pour disposer de ces biens;
 - planifier et organiser le processus de disposition de ces biens.
- d) Le responsable de la Ville doit verser à un dossier, pour les archives de la Ville, le détail de la procédure suivie, tant pour une vente que pour un don.

13.2 Disposition des biens

- a) Le responsable de la Ville dispose de tout bien étant la propriété de la Ville dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$. Il peut alors disposer de ces biens en utilisant l'un des moyens suivants:
 - Vente de gré à gré;
 - Vente aux enchères;
 - Appel d'offres;
 - Don à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement;
 - Disposition aux rebuts.
- b) Si le bien est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.
- c) Le responsable de la Ville recommande un mode de disposition au directeur général pour les biens dont la valeur excède 5 000 \$, mais est inférieure à 10 000 \$, et au conseil de la Ville pour les biens dont la valeur marchande est supérieure à 10 000 \$.

13.3 Modes de disposition

13.3.1 VENTE (8-2021)

- a) Le responsable de la Ville doit procéder à un affichage à l'hôtel de ville et sur le site Internet de la Ville de son intention de disposer de biens meubles en surplus, en décrivant ceux-ci et leur valeur estimée. Il doit laisser au moins 7 jours aux personnes intéressées pour se manifester.
- b) Le responsable de la Ville peut vérifier auprès d'entreprises et d'organismes de leur intérêt envers l'achat des biens meubles en surplus.
- c) Une personne physique ou morale intéressée à acheter des biens meubles en surplus doit soumettre une proposition écrite décrivant les biens, la quantité désirée et le prix offert.
- d) Chaque proposition sera évaluée par le responsable de la Ville conjointement avec le service qui utilisait le bien.
- e) L'offre concernant un bien en surplus peut aussi faire l'objet d'une évaluation par une firme spécialisée lorsque le responsable de la Ville le juge nécessaire.
- f) Les offres sont présentées et recommandées au directeur général pour les biens dont la valeur est de plus de 2 000 \$ mais de moins de 10 000 \$, et au conseil pour ceux dont la valeur excède 10 000 \$.
- g) La vente aura lieu seulement après approbation de celle-ci par les autorités compétentes.

- h) Un avis doit être fait et publié par la Ville pour toute vente de biens consentie pour un prix excédant 10 000 \$.
- i) Toutes les ventes de surplus sont faites sans garantie légale.

13.3.2 DON

- a) Le responsable de la Ville peut faire appel à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement pour disposer des biens meubles dont il n'a pas été possible de disposer autrement et dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$.
- b) La recommandation visant à donner des biens à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement doit être approuvée par le directeur général pour les biens meubles dont la valeur n'excède pas 10 000 \$ et par le conseil pour ceux dont la valeur est supérieure à 10 000 \$.
- c) Un avis municipal doit être fait et publié par la Ville pour toute donation de bien meuble dont la valeur excède 10 000 \$.
- d) Tous les dons sont consentis par la Ville sans garantie.

13.3.3 DISPOSITION AUX REBUTS

- a) Le responsable de la Ville peut détruire les biens meubles considérés dangereux, endommagés ou susceptibles de dépérissement.
- b) Tous les biens meubles n'ayant pas trouvé preneur par les autres moyens de disposition pourront être détruits.

CHAPITRE III - MESURES

SECTION 1 - CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

14. Généralités

Pour certains contrats, la Ville 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 Ville, de procéder de gré à gré pour ces contrats, sujet à ce que soient respectés, pour certains de ces contrats, les principes énoncés à la Section 3 du Chapitre II. 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 573.3 LCV) 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 \$.

15. Mesures

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

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 19 (Devoir d'information des élus et employés) et 20 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 22 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 24 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat

- Mesure prévue à l'article 30 (Modification d'un contrat).

16. Document d'information

La Ville 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 2 - TRUQUAGE DES OFFRES

17. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Ville 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.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Ville 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 3 – LOBBYISME

19. 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.

20. Formation

La Ville privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

21. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Ville 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 4 - INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

22. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

23. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Ville 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 Ville. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION 5 - CONFLITS D'INTÉRÊTS

24. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

25. Déclaration

Lorsque la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville, 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.

26. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 24 et 25.

SECTION 6 - IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

27. 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.

28. 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.

29. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général, le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION 7 - MODIFICATION D'UN CONTRAT

30. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par le directeur du service pour lequel le contrat a été attribué, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Ville 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.

Est déléguée au directeur général la modification de tout contrat accordé par le conseil. Si cette modification occasionne une dépense supplémentaire, la délégation ne vaut que si cette dépense supplémentaire n'excède pas le montant pour lequel le directeur général est autorisé à dépenser et à passer des contrats au nom de la municipalité, selon la catégorie de contrat visée, à même les dispositions prévues au Titre deuxième du présent règlement.

31. Réunions de chantier

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

TITRE DEUXIÈME

DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES

CHAPITRE I - POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES (8-2021, 10-2021)

Conformément aux dispositions de l'article 477.2 LCV, le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Tout responsable d'activité budgétaire, tel que défini dans les règles de contrôle et de suivi budgétaires prévues au Titre troisième du présent règlement, peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Ville que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette	Autorisation requise	
	Dépenses en général	Dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 à 10 000 \$	Responsable d'activité budgétaire*	Directeur général
Plus de 10 000 \$ mais moins de 25 000 \$	Directeur général	Directeur général

* Toutefois, pour les dépenses de plus de 2 000 \$, les membres suivants du personnel de direction devront obtenir l'autorisation de leur supérieur par leur signature sur la réquisition, savoir : la conseillère aux communications et au développement touristique, la conseillère aux ressources humaines, la coordonnatrice des services horticoles, la conseillère en loisir, et le contremaître aux Travaux publics.

Le pouvoir d'autoriser une dépense et de contracter au nom de la Ville, accordé par les présentes au responsable d'activité budgétaire, doit cependant être exercé dans le respect des règles établies au présent règlement.

- b) Le directeur général a le pouvoir d'engager tout employé autre qu'un membre du personnel de direction sur recommandation du Comité des ressources humaines, dans la mesure où cette embauche est conforme au plan d'organisation de la Ville.

Nonobstant le paragraphe précédent, le directeur général peut procéder seul à l'embauche de tout surveillant-appariteur, brigadier ou saisonnier requis pour les besoins des activités et services municipaux.

Ces engagements n'ont d'effet que si des crédits sont disponibles à ces fins. L'autorisation d'engager un surveillant-appariteur, un brigadier ou un saisonnier n'est accordée que si elle engage le crédit de la municipalité uniquement pour l'exercice financier au cours duquel s'effectue ledit engagement.

La liste des personnes engagées en vertu la présente clause doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit l'engagement, tel que prévu à l'article 73.2 LCV.

- c) Le président ou la présidente d'élection peut, à ce titre, engager le personnel requis pour toute élection municipale et tout référendum. Ce personnel sera rémunéré conformément à la rémunération décrétée par résolution du conseil municipal.
- d) Le directeur général a le pouvoir d'autoriser les activités de formation de tout le personnel de la Ville, en accord avec les disponibilités budgétaires.
- e) Le directeur général de la Ville a le pouvoir d'autoriser la sortie de véhicules et d'effectifs du Service intermunicipal de sécurité incendie de la Ville ou des Services techniques de la Ville, en autant que soient respectées les conditions suivantes :
 - i. Le directeur du Service intermunicipal de sécurité incendie de la Ville ou le directeur des Services techniques de la Ville, selon le cas, doit avoir complété, signé et soumis au directeur général pour autorisation le formulaire « Autorisation de sortie – Effectifs, véhicules et équipements » joint en annexe 6 au présent règlement pour en faire partie intégrante.
 - ii. Ledit formulaire doit contenir de manière détaillée la nature de la demande de sortie, la quantité et l'identification des effectifs, véhicules et équipements du service visé requis pour ladite sortie, ainsi que la recommandation positive ou négative du directeur du service.
 - iii. La recommandation du directeur du service doit respecter toute instruction, condition ou limitation décrétée par le conseil municipal. Entre autres, aucune sortie de véhicules ou d'effectifs ne peut être autorisée pour les fins d'une activité de nature privée dont la demande provient d'une personne physique. Toute autre instruction, condition ou limitation émise par le conseil municipal pourra être transmise par écrit par le directeur général aux directeurs de ces services.
 - iv. Le montant de la dépense pour la sortie autorisée doit être disponible aux prévisions budgétaires de la Ville pour l'année au cours de laquelle la sortie sera effectuée.
 - v. L'original de l'autorisation de sortie sera transmis aux Services administratifs de la Ville. Une copie de ce document sera conservée par les services.

CHAPITRE II - COMITÉ DE SÉLECTION

32. Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, au greffier, 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 de la sous-section 33 (de l'adjudication des contrats) de la section XI de la LCV ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 de ladite loi.

33. Rémunération des membres du comité

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Nonobstant le premier paragraphe, lorsque l'un des membres n'est pas un fonctionnaire ou un employé de la Ville, une entente doit être conclue par le directeur général ou le greffier avec celui-ci afin de déterminer le montant de la rémunération qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

CHAPITRE III - LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

34. Loi sur l'Autorité des marchés publics

Conformément à l'article 33 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics, le conseil délègue au directeur général les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

CHAPITRE IV - MODE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

35. Délégation - Procédure préalable

Le conseil délègue au directeur général :

- a) Pour les contrats dont la dépense est de plus de 25 000 \$ et de moins de 50 000 \$, le choix du mode d'attribution des contrats (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) Pour les contrats dont la dépense est de plus de 25 000 \$ et de moins de 50 000 \$, 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.

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

- a) Les dispositions des lois applicables à la Ville et du présent règlement doivent être respectées;
- b) Le contrat est attribué par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat (conseil ou fonctionnaire ou employé à qui le pouvoir a été délégué par la présent règlement).

TITRE TROISIÈME

RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

36. DÉFINITIONS

Cadre ou Personnel de direction de la Ville : Pour les fins des présentes, ces termes incluent le directeur général et le personnel régi par la Politique de gestion des conditions de travail du personnel de direction.

Conseil : Conseil municipal de la Ville de La Pocatière;

Exercice : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;

Politique de variation budgétaire : Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire; cette politique est jointe en annexe 4 au présent règlement pour en faire partie intégrante;

Responsable d'activité budgétaire : Pour les fins des présentes, les responsables d'activité budgétaire sont les membres du personnel de direction de la Ville.

Ville : Ville de La Pocatière;

37. OBJETS

37.1 Entre autres, le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les cadres et employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un cadre de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 37.2 Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.
- 37.3 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

38. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 38.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :
- ♦ l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
 - ♦ l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
 - ♦ l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 38.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prévues au Titre deuxième du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 38.3 Tout cadre ou employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

39. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 39.1 Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil. Le trésorier peut aussi émettre son certificat à la pièce, sur les réquisitions ou dans le livre des procès-verbaux ou autrement.
- 39.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par son supérieur, s'il y a lieu, ou par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la Ville, sinon au trésorier lui-même.
- 39.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.1 de l'Annexe 4, le responsable d'activité budgétaire doit suivre les instructions fournies ci-après en 42.1.
- 39.4 Un employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, si, à des fins urgentes, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné, dans le meilleur délai, et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.
- 39.5 Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les cadres et employés de la Ville.

40. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 40.1 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit, au préalable, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais

payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

- 40.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

41. DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 41.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, étant généralement difficilement compressibles, telles,

- ➔ les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, ainsi que celles pour le système d'alarme, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- ➔ les dépenses imputées sur la ou les carte(s) de crédit de la Ville;
- ➔ les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou des politiques de gestion des conditions de travail, et au traitement de base;
- ➔ les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- ➔ la remise au Club social des pompiers de la quote-part prélevée à titre volontaire sur le salaire des pompiers;
- ➔ les frais judiciaires à être acquittés rapidement dans le cadre des opérations de la Cour municipale commune de la Ville de La Pocatière (poste budgétaire 02-12000-412), afin de permettre de mener à bon terme l'exécution de certains dossiers;
- ➔ la remise aux municipalités des montants reçus pour elles en matière pénale pour les infractions commises sur leur territoire, conformément à l'article 11 de l'entente relative à la Cour municipale commune de Ville de La Pocatière;
- ➔ la remise au Bureau des infractions et amendes du ministère de la Justice, au moyen d'un chèque émis à l'ordre du ministre des Finances du Québec, du total des amendes perçues et de la contribution pour les victimes d'actes criminels;
- ➔ les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- ➔ les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable de la Ville et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville;
- ➔ les prélèvements préautorisés effectués par l'institution financière, dans le compte de la Ville, pour location de TPV, frais bancaires et versements de capital et d'intérêts;
- ➔ les frais et tarifs dus en vertu d'une loi ou d'un règlement applicable au Québec pour des dépenses telles que l'immatriculation, les frais judiciaires, etc.;
- ➔ les frais relatifs aux formations du personnel de la Ville (inscription, avance pour hébergement et déplacement, frais de déplacement, etc.);
- ➔ la rétribution à verser à des personnes devant faire une prestation, une représentation ou un spectacle dans le cadre d'activités organisées par la Ville;
- ➔ les provisions et affectations comptables;
- ➔ toute autre dépense que le trésorier jugera pertinent de payer avant la première séance ordinaire du mois suivant afin, notamment, de ne pas retarder indûment un paiement. Le trésorier devra obtenir l'autorisation du directeur général avant de procéder au paiement. Ce dernier devra toutefois respecter le pouvoir d'autoriser des dépenses qui lui a été délégué.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 41.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 41.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 42 du présent règlement.
- 41.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective ou politique de gestion des conditions de travail, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés, après avoir reçu l'approbation écrite du directeur général.

42. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 42.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variation budgétaire ci-jointe en annexe 4. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la Ville doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

- 42.2 Comme prescrit par l'article 105.4 LCV, le trésorier doit, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, déposer deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville. Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci. Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.
- 42.3 Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 LCV, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout cadre ou employé conformément aux dispositions du présent règlement. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

À toutes fins pratiques, ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués au cours de l'intervalle rapporté, une liste des comptes à payer et une liste des engagements.

TITRE QUATRIÈME

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

43. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Ville. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil suivant l'article 573.3.1.2 LCV.

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

44. Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge :

- a) le Règlement de gestion contractuelle de la Ville, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2018;
- b) le règlement numéro 6-2011, concernant la délégation, au directeur général, du pouvoir de former le comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres;
- c) le règlement numéro 11-2015 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

45. Entrée en vigueur et publication

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

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 16 du règlement numéro 7-2020 sur la gestion contractuelle)

La Ville 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 adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 LCV;
- prévoir les principes devant guider l'octroi de contrats pour l'achat de biens ou de services (autres que des services professionnels) lorsque le montant de la dépense est inférieur à 25 000 \$.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : [Règlement numéro 7-2020 sur la gestion contractuelle](#).

Toute personne qui entend contracter avec la Ville est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle, sur la délégation de certains pouvoirs à des fonctionnaires et sur les règles de contrôle et de suivi budgétaires, et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

DÉCLARATIONS DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi, le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville dans la cadre de la présente demande de soumissions .

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à
ce ° jour de

Commissaire à l'assermentation

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 Ville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à
ce ° jour de

Commissaire à l'assermentation

ANNEXE 4

POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

1. BUT ET OBJECTIFS

Le but de la politique de variation budgétaire est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville et de vérifier que les responsables d'activité budgétaire agissent conformément au budget dans la gestion de leurs services respectifs.

Cette politique détermine également les circonstances nécessitant une variation budgétaire et prévoit les procédures de préparation et d'approbation d'une variation.

Finalement, elle permet d'assurer qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où la dépense est engagée.

2. RESPONSABILITÉ

Il est de la responsabilité de chaque responsable d'activité budgétaire d'appliquer intégralement la politique de variation budgétaire dans son service.

3. POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

3.1 Poste budgétaire de dépense

Un poste de dépense ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 3 000 \$.

3.2 Fonction

L'ensemble des postes budgétaires d'une fonction doit normalement présenter un solde positif. Toutefois, une fonction ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 10 000 \$.

Pour les fins des présentes, les fonctions sont :

- Administration générale;
- Sécurité publique;
- Transport;
- Hygiène du milieu;
- Santé et bien-être;
- Aménagement, urbanisme et développement;
- Loisirs et culture.

3.3 Requérant

Toute variation budgétaire doit être acheminée par le responsable de l'activité budgétaire dont le poste détient des crédits insuffisants.

3.4 Ordre de priorité

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

3.4.1 Service du requérant

3.4.1.1 Dans la même fonction que le poste budgétaire de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires.

3.4.1.2 Dans un poste de dépense d'une fonction relevant du service requérant.

3.4.1.3 Dans un poste de revenu sous la responsabilité du service.

3.4.2 Service des finances

3.4.2.1 Dans un poste de dépense faisant partie des fonctions « Administration générale » et « Autres dépenses » ou dans tout autre poste de revenu.

3.4.2.2 Dans le poste « Réserve pour imprévu » et le poste « Affectations – réserves » quand la dépense provient d'une décision du conseil.

3.5 Acheminement

Toute demande de variation budgétaire est transmise au trésorier pour traitement.

La demande identifie le(s) poste(s) budgétaire(s) qui nécessite(nt) des crédits additionnels, les montants requis, de même que le(s) poste(s) de dépense et de revenu d'où provien(nen)t le transfert de crédits. En plus, le document doit inclure une justification pour la demande des crédits supplémentaires.

Une liste des variations budgétaires effectuées par le trésorier est déposée à la première séance ordinaire du conseil suivant la date où les transferts ont été effectués.

3.6 Approbation

3.6.1 Trésorier

Le trésorier est autorisé à approuver toute variation budgétaire inférieure à 5 000 \$.

3.6.2 Directeur général

Le directeur général est autorisé à approuver toute variation budgétaire inférieure à 10 000 \$.

3.7 Principes

3.7.1 Toute variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense n'ait lieu.

3.7.2 On doit tenir compte de tous les engagements de dépense dans le calcul du solde d'un poste de dépense ou d'une fonction.

3.7.3 La politique de variation budgétaire s'applique à tous les postes de dépense.

3.7.4 Aucune dérogation n'est permise dans l'application de la politique de variation budgétaire

**ANNEXE 5 - FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX
D'UN MODE DE PASSATION DE CONTRAT (10-2021)**

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
	Objet du contrat – Détails sur la nature du besoin de la Ville	
	Valeur estimée de la dépense (joindre l'estimation)	Expert consulté, le cas échéant :
2	ROTATION DES FOURNISSEURS (ARTICLES 8 ET 9 DU RÈGLEMENT)	
	Région visée : Ville, Sainte-Anne-de-la-Pocatière et MRC de Kamouraska Si ce n'est pas le cas, expliquer :	Nombre d'entreprises connues
	Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si non, justifiez.	
	Estimation du coût de préparation d'une soumission	
	Autres informations pertinentes	
3	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 <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation des fournisseurs sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, quelles entreprises ont eu ce type de contrat avant?	
	Si non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
4	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE	
	_____	_____
	Prénom, nom	Date
	Signature	
5	SIGNATURE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL OU RÉSOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL	
	Numéro de résolution _____	Date de la résolution : _____
	OU	
	Signature du directeur général : _____	Date : _____

**ANNEXE 6 -
AUTORISATION DE SORTIE
EFFECTIFS, VÉHICULES ET ÉQUIPEMENTS**

Service intermunicipal de sécurité incendie

Travaux publics

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	

PRÉCISIONS SUR LA DEMANDE	
Nature de l'activité :	
Date et heures de l'activité :	
Raison de la sortie :	
Besoin en effectifs :	
Besoin en véhicules/équipements :	

ANALYSE ET RECOMMANDATIONS DU DIRECTEUR DU SERVICE	
Couverture adéquate du territoire pendant la sortie autorisée :	
Pas de sortie à des fins privées pour des particuliers	
Autres :	
Nombre et numéros des véhicules qui seraient autorisés à sortir :	
Description des équipements :	
Fonctions et nombre de pompiers et/ou employés des Travaux publics affectés à l'activité :	
Recommandation du directeur :	
Date :	
Signature du directeur du Service :	

AUTORISATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	
Recommandation acceptée ou refusée :	
Date :	
Signature :	

Note : Une copie de l'autorisation signée doit être remise à la trésorière