

RÈGLEMENT N° 340-25 : SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

- CONSIDÉRANT que la Municipalité a adopté, au cours des dernières années, différents règlements concernant la gestion contractuelle et le contrôle et le suivi budgétaires, tel que l'exige le *Code municipal* ;
- CONSIDÉRANT que pour assurer une saine gestion des fonds publics et une cohérence relativement à l'ensemble de ces mesures, il y a lieu de les regrouper ;
- CONSIDÉRANT que pour l'adoption du présent règlement, le conseil maintient son objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics, dans le respect du cadre légal qui régit la Municipalité ;
- CONSIDÉRANT que le présent règlement a pour objets de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats lorsque ces derniers comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, en vertu de l'article 935 *CM*, de prévoir certaines délégations à certains fonctionnaires et employés de la Municipalité et des règles sur le contrôle et le suivi budgétaires.
- CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 2 septembre 2025 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

En conséquence,

IL EST PROPOSÉ PAR: M. Vincent Audet
ET APPUYÉ PAR: M. Mario Arsenault
ET RÉSOLU:

QUE soit adopté le règlement n° 340-25 et que le conseil de la Municipalité de Honfleur décrète ce qui suit :

TITRE PREMIER - GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *CM* ;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité qui comporte une dépense, même si ce contrat n'est pas assujéti à une mesure de mise en concurrence obligatoire, selon ce que prévoient les articles 935 et suivants *CM*.

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 Municipalité.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger.

4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale ;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans le cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter, à ce titre, leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13) (projet de loi 122), reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

6. Terminologie

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

- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *CM* 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.
- « *CM* » : *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1)
- « *L.E.R.M.* » : *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*
- « *Municipalité* » : Municipalité de Honfleur
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *CM*. 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 Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré ;
- b) d'obliger la Municipalité, lorsqu'elle peut ainsi procéder de gré à gré mais qu'elle choisit de procéder à un tel appel d'offres, demande de prix ou appel de propositions, à respecter les règles prévues au *CM* à l'égard d'un tel processus, notamment quant à l'utilisation ou non d'un système de pondération et d'évaluation des offres, quant au délai pour recevoir les offres, quant à l'obligation d'accorder le contrat à la personne qui a soumis le prix le plus bas, etc.

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

7.1 Conclure certains contrats avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé pour des commerces de proximité

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *CM*, la Municipalité peut conclure un contrat d'acquisition ou de location de biens dans un commerce dans lequel un élu, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, tel que permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.* et 269.1 *Code municipal*. Le commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par le « *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal et 305.0.1 de Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués* », soit :

- Alimentation ;
- Restauration ;
- Station-service ;
- Pharmacie ;
- Quincaillerie ;
- Vente de pièces mécaniques ;
- Location de machinerie ou d'outils.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom du fonctionnaire, de l'employé ou de l'élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- La liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci.

7.2 Conclure certains contrats de service manuel à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *CM*, la Municipalité peut conclure un contrat de service manuel exécuté sur son territoire à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.*

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom de l'élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- L'objet du contrat de service et son prix.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Peut être conclu de gré à gré par la Municipalité, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1^o de l'article 935 *CM*, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*.

9. Rotation-Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà 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 requise;
- 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.

10. Rotation-Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la 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 4;
- 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 des principes que l'on retrouve à l'article 9 ou de tout autre motif lié à la saine administration.

10.1 Mesures favorisant certains biens et services québécois et canadiens

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité de services ou, plus largement, de tout offre comparable sur ces éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat de l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

10.2 Mesures pour favoriser la rotation des cocontractants

Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 10.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000 \$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE III MESURES

SECTION I CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, 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) tels que contrat visant à procurer un revenu à la Municipalité, contrats de travail, acquisition d'immeuble, etc.;
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres que ce soit par la Loi ou par une autorisation du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, notamment, sans s'y limiter :
 - les contrats énumérés l'article 938 *CM*;
 - les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$ ou ceux visés à l'article 8.

12. Mesures

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

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);

- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

17. Formation

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

18. Déclaration

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

SECTION IV INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et greffier-trésorier, 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.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et greffier-trésorier, 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.

22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation.

Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. Intérêt pécuniaire minime

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

SECTION VI IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

25. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

26. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et greffier-trésorier, 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 VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. Réunions de chantier

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

TITRE DEUXIÈME - DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

CHAPITRE I

COMITÉ DE SÉLECTION

29. Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, à son adjoint administratif, le pouvoir de former un Comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions du Titre XXI *CM* ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *CM*.

30. Rémunération des membres du comité

Les membres du Comité de sélection ne sont pas rémunérés. Cependant, lorsque l'un des membres n'est pas fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, une entente peut être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la rémunération qui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

CHAPITRE II
LOI SUR L'AUTORISTÉ DES MARCHÉS PUBLICS

31. Loi sur l'Autorité des marchés publics

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. a-33.2.1)*, le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, à l'adjoint administratif, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, l'adjoint-administratif, doit faire rapport au Conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

CHAPITRE II
MODE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

32. Délégation – Procédure préalable

Le Conseil délègue au directeur générale et greffier-trésorier ou, en son absence, au à l'adjoint administratif, lorsqu'il s'agit d'un contrat devant être attribué par le Conseil de la Municipalité :

- a) Le choix du mode d'attribution des contrats (de gré à gré, appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demande de prix, utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, etc.) ;
- b) La détermination des entrepreneurs ou fournisseurs qui sont invités à soumissionner ou à formuler une offre de prix ;
- c) Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi ou lorsque la loi exige l'utilisation d'un tel système, le choix des critères et de la méthode de pondération de ces critères ;
- d) La responsabilité d'initier le processus d'appel d'offres en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

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

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

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

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

TYPE DE CONTRAT	MONTANT	FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ
Tout type de contrat, à l'exception de ceux expressément exclus par l'article 36	25 000 \$	Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, l'adjoint-administratif
Embauche d'un employé qui est un salarié au sens du <i>Code du travail</i> , pour un emploi occasionnel, pour une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier	10 000 \$	Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, l'adjoint-administratif

Les montants prévus au premier alinéa doivent être considérés comme étant des montants avant l'application des taxes et ces règles s'appliquent, pour chaque contrat distinctement.

34. Employés

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, l'adjoint administratif, peut engager tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens de *Code de travail* uniquement pour combler un poste existant et ce, conformément à l'article 165.1 *CM*.

35. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le Conseil de la Municipalité

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, l'adjoint administratif, est autorisé à modifier un contrat accordé par le Conseil de la Municipalité dans la mesure où cette modification constitue un accessoire à celui-ci, n'en change pas la nature et est financée à même des crédits déjà votés.

Cette délégation ne peut cependant être exercée que jusqu'à concurrence du moins élevé entre :

- a) 10% du prix du contrat tel qu'adjudgé initialement; et
- b) 25 000 \$.

36. Conditions

L'octroi de tout contrat identifié aux article 33 et 34 est assujetti aux conditions suivantes :

- a) Les dispositions du présent règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépenser accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;
- b) Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité doivent être respectées, le cas échéant;
- c) Toute politique ou règlement portant sur la gestion contractuelle que le Conseil pourrait adopter, en plus du présent règlement, doit être respecté;
- d) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le Conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- e) En aucun temps, l'autorisation de dépenser ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité, un contrat relatif à un don, une subvention ou une aide financière, lesquels contrats relevant exclusivement du Conseil de la Municipalité, s'il les a ainsi délégués.

37. Paiement de certaines dépenses

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, l'adjoint-administratif, est autorisé à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins des présentes, sont réputées constituer des dépenses incompressibles, notamment :

- a) Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, remise de diverses retenues sur les salaires, etc.);
- b) Frais reliés aux congrès, colloques, voyages, formations et perfectionnement des fonctionnaires et employés de la Municipalité, incluant leurs frais de déplacement, lorsque ces dépenses sont autorisées par les politiques et conventions en vigueur et autorisées par le Conseil;
- c) Les dépenses pour les services d'utilité publique tels qu'électricité, chauffage, téléphonique, poste, internet, avis publics, conformément aux lois applicables à la Municipalité;
- d) Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (Conseil de la Municipalité, ou fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer le contrat);
- e) Toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

- f) Les quotes-parts ou contributions à être versées dans le cadre d'ententes conclues par la Municipalité avec des organismes municipaux;
- g) Les sommes devant être versées par la Municipalité dans le cadre du programme de subvention ou d'aide déjà approuvés par le Conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- h) Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité;
- i) Toutes autres dépenses de même nature qui sont nécessaires aux fins d'assurer le bon fonctionnement de la Municipalité, de même que celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées.

TITRE TROISIÈME - CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

38. Application

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

39. Affectation des crédits

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

- 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, notamment à partir des revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

40. Vérification des crédits disponibles

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, la dépense doit être autorisée par le Conseil de la Municipalité ou un fonctionnaire ou employé autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, ou à engager un fonctionnaire au nom de la Municipalité, après vérification de la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

La vérification de la disponibilité de crédits se fait au moyen du système comptable en fonction à la Municipalité.

La vérification de la disponibilité de crédits est faite par la personne qui dispose d'un pouvoir de passer des contrats au nom de la Municipalité ou d'autoriser une dépense. Dans le cas d'une dépense relevant du Conseil de la Municipalité, une confirmation de la disponibilité de crédits doit être obtenue conformément à toute directive administrative édictée à cet effet.

41. Dépenses incompressibles

Malgré l'article 38, les dépenses incompressibles identifiées à l'article 36 peuvent être effectuées sans contrôle préalable de la disponibilité des crédits.

42. Suivi et reddition de comptes budgétaires

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

Le directeur général et greffier-trésorier doit quant à lui préparer et déposer au conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité, selon les périodes ou modalités prévues à la loi ou à la demande du Conseil.

TITRE QUATRIÈME – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

43. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil suivant l'article 938.1.2 *CM*.

44. Remplacement et abrogation de la Politique de gestion contractuelle et autres règlements

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

- a) le règlement n° 336-24 modifiant le règlement sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et le suivi budgétaires;
- b) le règlement n° 314-21 modifiant le règlement sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et le suivi budgétaires;
- c) le règlement n° 306-18 sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et le suivi budgétaires
- d) la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 3 juin 2019 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c.13);
- e) le Règlement n° 263-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.
- f) le Règlement n° 260-06 déléguant le pouvoir de dépenser;

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 Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Adopté à Honfleur, ce 1^{er} octobre 2025

Luc Dion
Maire

Chantal Morency
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :	2 septembre 2025
Dépôt du projet de règlement :	2 septembre 2025
Adoption du règlement :	1 ^{er} octobre 2025
Avis de promulgation :	2 octobre 2025
Transmission au MAMH :	2 octobre 2025

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (GESTION CONTRACTUELLE)

(Article 13 du règlement numéro 340-25 sur la gestion contractuelle)

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

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*.
- les contrats peuvent être accordés à un membre du Conseil ou à un élu, en application des articles 269.1 *CM* et 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;
- des mesures favorisant les biens et les services québécois, les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique.

Ce règlement peut être consulté en naviguant sur le site web de la Municipalité de Honfleur.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et greffier-trésorier 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 et greffier-trésorier 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

DÉCLARATION 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 Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

Et j'ai signé :

Date : _____

ANNEXE 3

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

Et j'ai signé :

Date : _____

ANNEXE 4

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

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