

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-HONORÉ-DE-TÉMISCOUATA
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE TÉMISCOUATA**

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 409
RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ABROGEANT ET REMPLAÇANT LES
RÈGLEMENTS NUMÉROS 347 ET 392**

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Honoré-de-Témiscouata doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle conformément aux dispositions législatives applicables aux municipalités régies par le Code municipal du Québec ;

ATTENDU QUE la Loi sur les contrats des organismes municipaux a modifié en profondeur le cadre applicable à l'attribution et à la gestion des contrats municipaux depuis son entrée en vigueur le 1er avril 2026 ;

ATTENDU QUE la Municipalité doit prévoir des mesures favorisant la concurrence, l'intégrité, la transparence, la saine gestion des fonds publics ainsi que le traitement équitable des entreprises ;

ATTENDU QUE le présent règlement doit notamment prévoir des mesures relatives au truquage des offres, au lobbying, à l'intimidation, au trafic d'influence, à la corruption, aux conflits d'intérêts ainsi qu'à toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'attribution et de gestion des contrats ;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite également favoriser, lorsque cela est permis par la loi et les accords de libéralisation des marchés publics applicables, l'acquisition responsable, les biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que la rotation des éventuels cocontractants ;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite établir des règles particulières pour certains contrats pouvant être attribués de gré à gré, notamment lorsque leur valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, dans les limites permises par la loi ;

ATTENDU QUE le présent règlement vise à remplacer les règles antérieures de gestion contractuelle de la Municipalité afin de les harmoniser avec le nouveau cadre législatif ;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement sera donné lors de la séance du conseil tenue le 18 août 2026 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé et présenté lors de cette même séance ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par et résolu que le conseil municipal de Saint-Honoré-de-Témiscouata dépose le présent règlement et décrète ce qui suit :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet d'établir les normes applicables à l'attribution et à la gestion des contrats conclus par la Municipalité, conformément aux lois et règlements applicables.

Il vise notamment à :

- a) favoriser une saine gestion des fonds publics ;
- b) favoriser la concurrence, lorsque celle-ci est possible et appropriée ;
- c) favoriser l'intégrité et la transparence des processus contractuels ;
- d) assurer un traitement équitable des entreprises ;
- e) prévenir le truquage des offres ;
- f) prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- g) prévenir l'intimidation, le trafic d'influence et la corruption ;
- h) assurer le respect des règles applicables au lobbying ;
- i) assurer l'impartialité et l'objectivité des processus d'attribution ;
- j) encadrer les modifications apportées aux contrats ;
- k) favoriser l'acquisition responsable ;
- l) favoriser, lorsque permis par les lois et les accords applicables, les biens et services québécois ou autrement canadiens et les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;

- m) favoriser la rotation des éventuels cocontractants lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, dans la mesure prévue par les lois applicables.

Il s'applique notamment aux contrats d'approvisionnement, de construction, de services et aux autres contrats auxquels la Municipalité est partie.

Il s'applique, peu importe, l'autorité qui attribue le contrat, qu'il s'agisse du conseil municipal ou d'une personne à qui le conseil a délégué un pouvoir de dépenser ou de conclure certains contrats.

3. Respect des lois

Le présent règlement doit être interprété et appliqué conformément aux lois et règlements applicables.

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de permettre à la Municipalité de déroger à une disposition impérative d'une loi, d'un règlement gouvernemental ou d'un accord de libéralisation des marchés publics applicable.

Lorsqu'une modification législative ou réglementaire rend une disposition du présent règlement incompatible avec le droit applicable, la disposition législative ou réglementaire prévaut jusqu'à ce que le présent règlement soit modifié.

4. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

« **Contrat** » : toute entente conclue entre la Municipalité et une entreprise ou une autre personne ayant pour objet l'acquisition de biens, l'exécution de travaux ou la prestation de services.

« **Entreprise** » : toute personne physique ou morale qui offre des biens, des travaux ou des services.

« **Procédure ouverte** » : une procédure d'attribution de contrat ouverte aux entreprises conformément aux lois et règlements applicables.

« **Procédure sur invitation écrite** » : une procédure par laquelle la Municipalité invite par écrit les entreprises à présenter une soumission.

« **Gré à gré** » : un contrat attribué directement par la Municipalité à une entreprise sans recours à une procédure de mise en concurrence, lorsque la loi ou le présent règlement le permet.

« **Soumissionnaire** » : une entreprise qui présente une soumission dans le cadre d'une procédure d'attribution.

« **Responsable de la gestion contractuelle** » : la personne désignée par la Municipalité pour assurer la préparation, le suivi ou la gestion d'un contrat.

CHAPITRE II

RÈGLES GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

5. Principes généraux

La Municipalité attribue ses contrats conformément aux lois, règlements et accords applicables.

Elle choisit le mode d'attribution approprié en fonction notamment :

- a) de la valeur estimée du contrat ;
- b) de la nature du contrat ;
- c) des règles législatives et réglementaires applicables ;
- d) des besoins de la Municipalité ;
- e) des conditions du marché ;
- f) de l'intérêt de la Municipalité ;
- g) des principes de saine gestion des fonds publics.

6. Absence de division artificielle

La Municipalité ne doit pas diviser ou fractionner un contrat ou une dépense dans le but d'éviter l'application d'une procédure d'attribution prévue par la loi, un règlement ou le présent règlement.

L'estimation du besoin doit tenir compte, lorsque requis par les règles applicables, de l'ensemble des dépenses reliées au besoin visé.

7. Choix du mode d'attribution

La Municipalité peut attribuer un contrat :

- a) de gré à gré lorsque la loi, un règlement ou le présent règlement le permet ;
- b) suivant une procédure sur invitation écrite lorsque cette procédure est applicable ;
- c) suivant une procédure ouverte lorsque celle-ci est obligatoire ou qu'elle est retenue par la Municipalité ;
- d) selon toute autre procédure prévue par les lois et règlements applicables.

8. Contrats de 25 000 \$ à moins de 139 000 \$

Sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et des accords de libéralisation des marchés publics applicables, la Municipalité prévoit les règles particulières suivantes pour les contrats dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte :

- a) la Municipalité peut, lorsque cela est permis par la loi et par le présent règlement, attribuer le contrat de gré à gré ;
- b) elle peut également procéder par une procédure sur invitation écrite auprès d'au moins deux entreprises ;
- c) elle peut utiliser une procédure ouverte lorsqu'elle le juge approprié ;
- d) lorsque la nature du contrat le justifie, elle peut demander des prix ou des propositions à plusieurs entreprises afin d'assurer une saine concurrence.

Ces règles ne s'appliquent pas lorsqu'une disposition législative, réglementaire ou un accord de libéralisation des marchés publics impose une autre procédure.

9. Services professionnels

Pour les contrats de services professionnels d'une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, la Municipalité utilise une procédure d'attribution permettant une évaluation qualitative des offres lorsque cette procédure est exigée par la loi ou les règlements applicables.

Lorsque le présent règlement prévoit une règle particulière permettant une autre procédure, celle-ci doit être appliquée conformément aux conditions prévues par la loi.

10. Contrats égaux ou supérieurs au seuil de procédure ouverte

Lorsque la dépense estimée d'un contrat atteint ou dépasse le seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, la Municipalité procède conformément aux dispositions législatives, réglementaires et aux accords de libéralisation des marchés publics applicables.

Le seuil applicable est celui déterminé par les autorités compétentes et peut être modifié sans que le présent règlement ait à être modifié pour tenir compte de cette indexation ou modification.

CHAPITRE III

GRÉ À GRÉ ET ROTATION

11. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Lorsque la loi permet l'attribution d'un contrat de gré à gré, la Municipalité peut retenir cette procédure.

La décision doit tenir compte notamment de la nature du besoin, de la disponibilité des fournisseurs, du marché, du délai requis et de l'intérêt de la Municipalité.

12. Rotation des cocontractants

Lorsque la Municipalité attribue un contrat de gré à gré et qu'une rotation est possible et dans son intérêt, elle favorise la rotation des entreprises susceptibles de répondre à ses besoins.

La rotation peut notamment tenir compte :

- a) de l'expertise requise ;
- b) de l'expérience antérieure de l'entreprise ;
- c) de la qualité des biens ou services fournis ;
- d) de la capacité de l'entreprise à respecter les délais ;
- e) de la capacité financière et technique ;
- f) du prix ;

- g) de la disponibilité ;
- h) de la proximité, lorsque celle-ci est pertinente et permise ;
- i) de la performance antérieure ;
- j) de tout autre critère directement lié au contrat.

13. Exceptions à la rotation

La rotation peut ne pas être appliquée lorsqu'il existe un motif raisonnable, notamment :

- a) lorsqu'une seule entreprise est en mesure de répondre adéquatement au besoin ;
- b) lorsqu'une situation d'urgence le justifie ;
- c) lorsque la continuité d'un service doit être assurée ;
- d) lorsqu'une expertise ou une connaissance particulière est nécessaire ;
- e) lorsque la rotation ne serait pas dans l'intérêt de la Municipalité ;
- f) lorsqu'un contrat complémentaire doit être confié à l'entreprise déjà retenue ;
- g) lorsque les circonstances du marché ne permettent pas une rotation raisonnable.

La justification de la décision doit être documentée lorsque cela est requis ou jugé pertinent.

CHAPITRE IV

ACQUISITION RESPONSABLE ET FAVORISATION DES ENTREPRISES

14. Acquisition responsable

Dans la mesure où cela est compatible avec ses besoins et avec les règles applicables, la Municipalité favorise une acquisition responsable tenant compte des principes du développement durable.

Lors de la préparation d'un besoin contractuel, la Municipalité peut notamment considérer :

- a) la durée de vie des biens ;
- b) leur qualité et leur durabilité ;
- c) les coûts d'utilisation et d'entretien ;
- d) l'efficacité énergétique ;
- e) la réduction des déchets ;
- f) la possibilité de réutilisation ou de recyclage ;
- g) les impacts environnementaux ;
- h) les retombées économiques et sociales pertinentes ;
- i) tout autre élément compatible avec les règles d'attribution des contrats.

15. Biens et services québécois ou canadiens

Lorsque cela est permis par les lois, règlements et accords applicables, la Municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Cette mesure ne doit pas avoir pour effet de contrevenir aux règles de concurrence ou aux accords de libéralisation des marchés publics applicables.

16. Critères territoriaux

Toute mesure visant à favoriser une entreprise en raison de son territoire de provenance doit être appliquée uniquement lorsqu'elle est permise par les lois, règlements et accords applicables.

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée comme autorisant une discrimination territoriale interdite.

CHAPITRE V

TRUQUAGE DES OFFRES

17. Mesure de prévention

Les documents contractuels doivent, lorsque pertinents, prévoir qu'une soumission peut être rejetée lorsqu'il est établi que le soumissionnaire a participé à une collusion ou à une pratique visant à fausser la concurrence.

18. Déclaration du soumissionnaire

Lorsque requis par les documents contractuels, tout soumissionnaire doit déclarer que sa soumission a été préparée et déposée sans collusion, communication, entente ou arrangement contraire aux lois applicables.

La déclaration doit être faite au moyen du formulaire prévu à l'Annexe 2 ou d'un formulaire équivalent approuvé par la Municipalité.

CHAPITRE VI LOBBYISME

19. Devoir d'information

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé municipal doit rappeler à toute personne qui communique avec lui dans le but d'influencer une décision contractuelle l'existence des règles applicables en matière de lobbyisme lorsqu'il le juge nécessaire.

20. Formation

La Municipalité favorise la formation des membres du conseil, fonctionnaires et employés concernant les règles applicables en matière de lobbyisme.

21. Déclaration

Lorsque requis par les documents contractuels, tout soumissionnaire doit déclarer qu'il a respecté les règles applicables en matière de lobbyisme.

CHAPITRE VII INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE ET CORRUPTION

22. Dénonciation

Tout membre du conseil, fonctionnaire, employé ou 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 est témoin dans le cadre de ses fonctions.

La dénonciation doit être faite à la directrice générale.

Lorsqu'elle implique directement ou indirectement la directrice générale, elle doit être faite au maire.

Lorsqu'elle implique le maire et la directrice générale, elle doit être faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil qui n'est pas impliqué.

La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées.

23. Déclaration des soumissionnaires

Lorsque requis par les documents contractuels, le soumissionnaire doit déclarer que ni lui ni ses représentants, collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre du processus contractuel.

CHAPITRE VIII CONFLITS D'INTÉRÊTS

24. Dénonciation

Tout membre du conseil, fonctionnaire, employé ou toute autre personne participant à la préparation, à l'évaluation, à l'attribution ou à la gestion d'un contrat doit dénoncer tout intérêt pécuniaire ou autre intérêt susceptible de compromettre son impartialité.

La personne concernée doit s'abstenir de participer au processus lorsque les lois, règlements ou règles applicables l'exigent.

25. Membres d'un comité d'évaluation

Tout membre d'un comité chargé d'évaluer des offres doit déclarer, avant le début de ses travaux :

- a) qu'il n'a aucun intérêt direct ou indirect susceptible de compromettre son impartialité ;
- b) qu'il évaluera les offres de façon objective ;
- c) qu'il préservera la confidentialité des renseignements obtenus ;
- d) qu'il respectera le mandat confié par la Municipalité.

La déclaration prévue à l'Annexe 3 doit être utilisée à cette fin.

CHAPITRE IX

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ

26. Responsable d'un processus contractuel

Tout processus de mise en concurrence doit identifier, lorsque requis, une personne responsable auprès de laquelle les entreprises doivent adresser leurs questions.

27. Questions et communications

Les questions pertinentes soulevées par une entreprise dans le cadre d'un processus de mise en concurrence doivent être traitées de manière à préserver l'égalité entre les entreprises participantes.

Lorsqu'une réponse peut avoir une incidence sur les exigences ou les conditions du processus, la Municipalité transmet, lorsque nécessaire, l'information à l'ensemble des entreprises concernées au moyen d'un addenda ou de tout autre mécanisme approprié.

28. Confidentialité

Toute personne participant à un processus contractuel doit préserver la confidentialité des renseignements qui doivent demeurer confidentiels en vertu de la loi ou des documents contractuels.

L'identité des membres d'un comité de sélection doit demeurer confidentielle lorsque les règles applicables l'exigent.

CHAPITRE X

COMITÉ DE SÉLECTION

1. Constitution

Lorsque la loi ou les documents contractuels prévoient, l'utilisation d'un comité de sélection, la directrice générale, greffière/trésorière, est autorisée à procéder à la nomination des membres de ce comité, sous réserve des pouvoirs du conseil et des règles applicables.

Le comité est constitué d'au moins trois membres, à moins qu'une disposition applicable prévoie autrement.

La participation de personnes externes à la Municipalité peut être privilégiée lorsque leur expertise contribue à assurer l'impartialité et la qualité de l'évaluation.

2. Confidentialité des membres

L'identité des membres du comité de sélection doit demeurer confidentielle dans tous les cas où les lois, règlements ou documents contractuels l'exigent.

Toute personne participant aux travaux du comité doit préserver la confidentialité du mandat, des délibérations et des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions.

3. Déclaration des membres

Avant de procéder à l'évaluation des offres, les membres du comité doivent signer une déclaration confirmant notamment :

- a) l'absence de conflit d'intérêts ;
- b) leur impartialité ;
- c) leur engagement à ne pas divulguer les renseignements obtenus ;
- d) leur engagement à respecter la confidentialité des délibérations.

32. Rémunération

Lorsque des personnes qui ne sont pas des employés ou fonctionnaires de la Municipalité participent à un comité de sélection, la directrice générale et greffière-trésorière peut autoriser le paiement d'une rémunération raisonnable et des dépenses admissibles, conformément aux politiques et règles de la Municipalité.

Lorsque les membres sont des professionnels, leur rémunération peut être établie selon leur tarif professionnel convenu.

CHAPITRE XI

MODIFICATION DES CONTRATS

33. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat doit respecter les règles législatives, réglementaires et contractuelles applicables.

Une modification ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de contourner les règles applicables à l'attribution initiale du contrat.

34. Justification d'une modification

Toute modification ayant pour effet d'augmenter le prix du contrat doit être justifiée par la personne responsable de la gestion du contrat.

La justification doit notamment permettre de déterminer :

- a) la nature de la modification ;
- b) la raison de celle-ci ;
- c) son coût ;
- d) son incidence sur le contrat ;
- e) que la modification est permise par les règles applicables.

35. Modifications accessoires

Une modification d'un contrat attribué suivant une procédure de mise en concurrence ne peut être apportée que dans la mesure où elle est permise par les lois, règlements et principes applicables et qu'elle ne constitue pas un moyen de contourner les règles d'attribution des contrats.

36. Réunions de chantier

Lorsque la nature des travaux le justifie, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier afin d'assurer un suivi adéquat de l'exécution du contrat.

CHAPITRE XII

CONTRATS AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, UN FONCTIONNAIRE OU UN EMPLOYÉ

37. Contrats permis par la loi

Dans les cas où les lois applicables permettent à la Municipalité de conclure un contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé qui détiennent un intérêt dans une entreprise, la Municipalité peut se prévaloir de cette possibilité, sous réserve du respect de toutes les conditions légales applicables.

38. Commerces de proximité

Lorsque la loi permet la conclusion d'un contrat d'acquisition ou de location de biens auprès d'un commerce dans lequel un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé détient un intérêt, la Municipalité peut conclure un tel contrat dans les catégories de commerces autorisées par la réglementation applicable.

Sont notamment visés, lorsque permis par la réglementation applicable :

- a) l'alimentation ;
- b) la restauration ;
- c) les stations-service ;
- d) les pharmacies ;
- e) les quincailleries ;
- f) la vente de pièces mécaniques ;
- g) la location de machinerie ou d'outils.

39. Publication

Lorsqu'un contrat visé au présent chapitre est conclu, la Municipalité effectue les publications et mises à jour exigées par les lois et règlements applicables.

Les renseignements publiés peuvent notamment comprendre :

- a) le nom du membre du conseil, fonctionnaire ou employé concerné ;
- b) le nom de l'entreprise ;
- c) la nature du contrat ;
- d) les achats ou locations effectués ;

- e) les montants applicables.

CHAPITRE XIII

DOCUMENTATION ET CONTRÔLE

40. Documentation des décisions

La Municipalité conserve, conformément aux règles de conservation applicables, les documents permettant de démontrer le respect des règles contractuelles.

Selon la nature du contrat, le dossier peut notamment contenir :

- a) l'expression du besoin ;
- b) l'estimation de la dépense ;
- c) les demandes de prix ;
- d) les invitations ;
- e) les soumissions reçues ;
- f) les analyses ;
- g) les déclarations requises ;
- h) les autorisations ;
- i) les contrats et modifications ;
- j) les justifications nécessaires ;
- k) toute autre pièce pertinente.

41. Responsable de l'application

La directrice générale, greffière/trésorière est responsable de l'application du présent règlement.

Elle peut établir les formulaires et outils administratifs nécessaires à sa mise en œuvre.

42. Rapport annuel

Conformément aux dispositions législatives applicables, la Municipalité dépose au conseil, au moins une fois par année, un rapport concernant l'application du présent règlement.

CHAPITRE XIV

DOCUMENT D'INFORMATION

43. Publication

La Municipalité publie sur son site Internet le présent règlement ainsi que tout document d'information dont la publication est exigée par la loi ou les règlements applicables.

44. Information à la population

Le document d'information présenté à l'Annexe 1 résume les principales mesures de gestion contractuelle mises en place par la Municipalité.

CHAPITRE XV

DISPOSITIONS FINALES

45. Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le règlement de gestion contractuelle antérieurement en vigueur dans la Municipalité ainsi que ses modifications, le cas échéant.

Il remplace également toute disposition antérieure incompatible avec le présent règlement.

46. Maintien des règlements de délégation

Le présent règlement n'a pas pour effet d'abroger un règlement distinct portant sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats ou d'exercer tout autre pouvoir, sauf lorsque ce règlement est expressément abrogé ou modifié.

47. Transmission

Une copie certifiée conforme du présent règlement est transmise au ministre des Affaires municipales dans le délai prévu par la loi.

48. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

EN CONSÉQUENCE :

Que le conseil municipal de Saint-Honoré-de-Témiscouata dépose le projet **de règlement numéro 409 sur la gestion contractuelle** abrogeant et remplaçant les règlements numéro 347 et 392.

Proposé par : **Jean-Philippe Bélanger**
Et résolu à l’unanimité.

Josée Chouinard
Directrice générale, greffière/trésorière

Avis de motion : 2026-08-19
Dépôt et présentation du projet : 2026-08-19
Adoption : _____ 2026
Avis public / publication : _____ 2026
Transmission au MAMH : _____ 2026
