

RÈGLEMENT N<sup>o</sup> 674

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET SUR LA DÉLÉGATION, LE  
CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le Conseil doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, 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 auxquelles la dépense est projetée;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation à un fonctionnaire ou employé 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;

## CHAPITRE I

### *Dispositions générales*

#### I.1. Définitions

1.1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Ville » : la Ville de Delson;

« Conseil » : le conseil municipal de la Ville de Delson;

« responsable d'activité budgétaire » : le directeur général, le trésorier, le directeur du Service des affaires juridiques et du greffe, le directeur du Service technique et travaux publics, le directeur du Service de l'aménagement du territoire, le directeur du Service des loisirs, le conseiller en ressources humaines, le responsable des technologies de l'information, les contremaîtres au Service technique et travaux publics, les coordonnateurs au Service des loisirs et l'adjoint de direction et responsable des communications;

« exercice financier » : la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

« crédit » : montant disponible en vertu d'un budget autorisé par le Conseil;

« fonction » : les fonctions sont énumérées à l'annexe I;

« activité » : certaines activités sont énumérées, à titre d'exemple, à l'annexe I;

« poste de dépense » : montant prévu au budget pour effectuer une dépense en vue de l'acquisition d'un bien ou d'un service au sein d'une activité;

« transfert budgétaire » : affectation de crédits supplémentaires pour la réalisation d'une dépense;

« services professionnels » : services fournis aux termes d'un contrat de service par des professionnels régis par le *Code des professions*.

« contrat de gré à gré » : contrat attribué sans que les formalités d'une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi aient été observées.

## **CHAPITRE II**

### *Gestion contractuelle*

#### **II.I. Généralités**

- 2.1. Le présent chapitre s'applique à tout contrat conclu par la Ville, qu'il s'agisse d'un contrat conclu de gré à gré ou d'un contrat adjugé suite à une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi.
- 2.2. Toutes les demandes de soumissions publiques ou faites par voie d'invitation écrite conformément à la Loi doivent exiger que les soumissions soient accompagnées de la déclaration du soumissionnaire dûment complétée. Si la déclaration du soumissionnaire est absente ou incomplète, un délai de cinq jours est accordé au soumissionnaire pour fournir une déclaration du soumissionnaire complète. À défaut, la soumission est rejetée.

#### **II.II. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

- 2.2. Lorsque la déclaration du soumissionnaire fait partie des documents de soumission, tout soumissionnaire doit attester que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- 2.3. Nul ne peut contracter avec la Ville s'il s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec quiconque pour influencer ou fixer les prix soumis. Lorsqu'un contrat est adjugé par demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les documents de soumissions font mention que toute soumission sera rejetée en cas de collusion, de communication, d'entente ou d'arrangement ayant pour objet d'influencer ou de fixer les prix soumis.
- 2.4. Tout cocontractant de la Ville ainsi que tout sous-traitant ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires. Lorsqu'un contrat est adjugé par demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les documents de soumissions font mention que nul ne peut déposer une soumission, si lui-même ou un sous-traitant, a été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.
- 2.5. Les fonctionnaires et employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'attribution de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce processus. Ils doivent notamment s'abstenir de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.
- 2.6. Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents de soumission ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité des travaux effectués dans le cadre du mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.
- 2.7. Tout élu municipal et tout employé de la Ville qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer à la personne chargée de l'application du présent règlement.

**II.III. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r.2) adopté en vertu de cette loi**

2.8. Nul ne peut contracter avec la Ville s'il s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention d'un contrat sans avoir respecté toutes les obligations légales relatives aux activités de lobbyiste. Lorsque la déclaration du soumissionnaire fait partie des documents de soumission, tout soumissionnaire doit déclarer soit :

- qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- qu'il a établi sa soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans un document joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

2.9. Tout élu municipal et tout employé de la Ville doit documenter et conserver la documentation relative à toute communication d'influence qui lui est adressée.

**II.IV. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

2.10. La Ville doit, dans le cas de demandes de soumissions faites par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des soumissionnaires ainsi invités ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

2.11. Nul ne peut contracter avec la Ville si lui-même ou un de ses collaborateurs ou employés s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

2.12. Lors d'une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les documents de soumission doivent indiquer que toute soumission sera automatiquement rejetée si un soumissionnaire, un collaborateur ou employé s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

2.13. Lors d'une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les documents de soumission doivent indiquer que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un fonctionnaire, un employé ou un membre du comité de sélection ou un membre du conseil par un soumissionnaire en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner le rejet de la soumission.

**II.V. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts**

2.14. Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un contrat.

2.15. En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout fonctionnaire et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.

2.16. Lors d'une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les employés municipaux associés à la préparation de la demande de soumissions doivent déclarer les liens familiaux et d'affaires qu'ils ont avec un soumissionnaire, si de tels liens existent. La Ville peut alors prendre toute mesure, y compris le rejet d'une soumission.

**II.VI. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**

- 2.17. Lors d'une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les soumissionnaires doivent s'adresser exclusivement au responsable identifié dans les documents de soumission pour toute question ou précision relativement au contrat.
- 2.18. Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration prévoyant notamment qu'ils jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité ou faveur et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des offres reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.
- 2.19. Pour tout contrat, dans l'éventualité où un prix soumis est trop élevé par rapport au marché ou à l'estimation de la Ville ou encore si un prix soumis est déraisonnable ou manifestement trop bas, la Ville se réserve le droit de rejeter une soumission ou de ne pas attribuer le contrat.

**II.VII. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

- 2.20. Lorsqu'un contrat est adjugé par demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, une modification au contrat entraînant une dépense de plus de 10 % de la valeur du contrat doit être approuvée par résolution du conseil municipal.
- 2.21. Pour les contrats dont l'exécution est échelonnée dans le temps, des réunions de suivi doivent être planifiées au besoin afin d'assurer le respect des budgets.
- 2.22. Lorsqu'un contrat est attribué de gré à gré par un responsable d'activité budgétaire, des modifications peuvent être autorisées par ce responsable d'activité budgétaire que si le montant total de la dépense n'excède pas la délégation qui lui est accordée.

**II.VIII. Mesures visant à assurer la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré**

- 2.23. La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.
- 2.24. Lors de l'attribution de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible.
- 2.25. Lors de l'attribution de contrats de gré à gré de plus de 5 000 \$, un rapport mentionnant les mesures prises pour favoriser la concurrence et contenant une justification du choix du fournisseur doit être rédigé.

**II.IX. Règles de passation de gré à gré des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$**

- 2.26. Un contrat comportant une dépense de plus de 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ peut être passé de gré à gré dans les cas suivants :
- a) Il n'existe qu'un seul fournisseur disponible dans les délais requis ou dans la région;
  - b) Un seul fournisseur est estimé satisfaisant par la Ville;
  - c) Il y a, de l'avis de la Ville, urgence;
  - d) Le contrat comporte une dépense de moins de 50 000 \$;
  - e) Des prix ont été demandés auprès d'au moins deux fournisseurs;

À chaque fois qu'un contrat comportant une dépense de plus de 25 000 \$ est accordé de gré à gré, un rapport justificatif doit être fait et remis au Service des affaires juridiques et du greffe.

## **II.X. Sanctions**

- 2.27. Tout fonctionnaire ou employé qui contrevient à une disposition du présent chapitre est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise. Une contravention à une disposition du présent chapitre par un fonctionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.
- 2.28. Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient à une disposition du présent chapitre ou d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la Ville pour une période d'au plus cinq (5) ans.
- 2.29. Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par les dispositions du présent chapitre ou par une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà attribué et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la Ville pour une période d'au plus cinq (5) ans.
- 2.30. Tout membre du conseil municipal qui contrevient à une disposition du présent chapitre est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.
- 2.31. Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à une disposition du présent chapitre peut voir son nom retiré de la liste des candidats du comité de sélection, en plus de faire l'objet de la sanction prévue à l'article 2.26.

## **CHAPITRE III**

*Politique d'achat applicable aux contrats de moins de 25 000 \$ passés en vertu de la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*

- 3.1. Toute acquisition de bien ou service autorisé par un responsable d'activité budgétaire doit faire l'objet d'un bon de commande tenant lieu d'engagement financier ou de confirmation d'engagement financier;

Le code budgétaire correspondant à chacun des items doit être inscrit sur le bon de commande;

- 3.2. Pour toute acquisition de bien ou service d'une valeur de 5 000 \$ à 10 000 \$, taxes incluses, le responsable d'activité budgétaire doit demander au moins deux offres écrites. Les offres écrites de même qu'un formulaire contenant les renseignements suivants doivent être joints au bon de commande:

- a) le nom des fournisseurs contactés;
- b) le nom de la personne-ressource;
- c) le prix soumis, s'il y a lieu;
- d) la date de la demande de prix;
- e) les mesures de rotation.

- 3.3. Pour toute acquisition de bien ou service d'une valeur supérieure à 10 000\$ et inférieure à 25 000 \$, taxes incluses, le responsable d'activité budgétaire doit demander au moins trois offres écrites qui doivent être reçues exclusivement au Service de la trésorerie. Dans le cas de contrats de services professionnels, l'intention de faire une demande de prix doit être annoncée lors d'un comité de gestion.

Les offres écrites de même qu'un formulaire contenant les renseignements suivants doivent être joints au bon de commande:

- a) le nom des fournisseurs contactés;
- b) le nom de la personne-ressource;

- c) si un fournisseur contacté n'a pas soumis d'offre, la raison probable pour laquelle il n'a pas soumis d'offre;
  - d) le prix soumis par chacun des fournisseurs;
  - e) la date de la demande de prix et le délai accordé aux fournisseurs pour y répondre;
  - f) la justification de tout écart supérieur à 15 % entre le montant budgété ou estimé et le prix soumis par le mieux-disant;
  - g) Les mesures de rotation.
- 3.4. Le responsable d'activité budgétaire qui effectue une demande de prix doit contracter avec le fournisseur ayant soumis le prix le plus bas, à moins que la qualité du bien ou du service offert ne justifie de contracter avec un autre fournisseur. Advenant cette situation, une demande écrite décrivant les motifs de cette démarche doit être préalablement adressée au directeur général ou en son absence, au trésorier, pour approbation.

Les prix soumis par les fournisseurs ayant une place d'affaires dans la municipalité à l'occasion d'une demande de prix effectuée selon la procédure des articles 3.2 ou 3.3 sont réduits de 3 % aux fins de la détermination du prix le plus bas.

En cas d'égalité entre les fournisseurs, la priorité est accordée à celui qui, dans le passé, a fourni un bien ou service de meilleure qualité à la Ville. En cas de doute, il y a tirage au sort.

- 3.5. S'il y a un motif sérieux, notamment lorsque les circonstances commandent une action immédiate, lorsqu'il n'existe qu'un seul fournisseur qui soit raisonnablement en mesure de répondre aux besoins de la Ville ou lorsque la nature du contrat le justifie, le directeur général et le trésorier peuvent accepter que la procédure des articles 3.2 et 3.3 soit outrepassée. Une demande écrite expliquant les motifs doit être transmise au trésorier pour les achats entre 5 000 \$ et 10 000 \$ taxes incluses et au directeur général pour les achats entre 10 000 \$ et 25 000 \$ taxes incluses.

## **CHAPITRE IV**

### *Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*

#### **IV.I. Généralités**

- 4.1. Le Conseil délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville, selon les conditions et modalités du présent règlement.
- 4.2. L'employé qui agit en remplacement d'un responsable d'activité budgétaire est investi de ses mêmes droits et obligations.
- 4.3. Le responsable d'activité budgétaire doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur à la Ville.
- 4.4. Dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation au ministre.
- 4.5. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est délégué, le responsable d'activité budgétaire est autorisé à signer tout document au nom de la Ville. Il doit conserver l'original de tout écrit, signé ou non, qui intervient dans telle circonstance.

#### **IV.II. Étendue de la délégation**

- 4.6. Les responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser des dépenses et passer des contrats en conséquence au nom de la Ville si la valeur, incluant les taxes, n'excède pas la somme ci-après indiquée :

a)	Directeur général	100 000 \$
b)	Trésorier	25 000 \$
c)	Directeur du Service technique et travaux publics	25 000 \$

- d) Directeur du Service des affaires juridiques et du greffe  
 Directeur du Service de l'aménagement du territoire  
 Directeur du Services des loisirs  
 Conseiller en ressources humaines  
 Responsable des technologies de l'information  
 Adjoint de direction et responsable des communications 10 000 \$
- e) Contremaîtres au Service technique et travaux publics  
 Coordonnateurs au Service des loisirs 2 000 \$

Le directeur général et le trésorier peuvent confier une carte d'achat d'un maximum de 2 000 \$ à un employé.

Lorsque le directeur général autorise une dépense et passe un contrat en conséquence au nom de la Ville dont le montant excède 25 000 \$, il doit obtenir préalablement l'approbation du trésorier et du greffier.

4.7. Les champs de compétence des responsables d'activité budgétaire, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :

- a) L'achat ou la location de marchandises, de services, ou d'équipements nécessaires à la Ville;
- b) Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation des biens meubles et immeubles de la Ville;
- c) Les dépenses de nature périodique;
- d) L'autorisation des heures supplémentaires et des frais de déplacement des employés sous leur responsabilité, dans les limites des budgets adoptés.

Le directeur général et le trésorier peuvent autoriser des dépenses dans tous les postes budgétaires.

4.8. Sous réserve des compétences particulières qui leurs sont attribuées au chapitre IV, les responsables d'activité budgétaire sont inhabiles pour :

- a) Conclure une entente avec une autorité gouvernementale;
- b) Conclure une entente intermunicipale;
- c) Embaucher du personnel ou accorder une bonification au traitement d'un employé;
- d) Autoriser des dépenses relatives aux activités de formation ou de perfectionnement auxquelles participent les employés de la Ville, de même qu'à leur adhésion aux associations ou ordres techniques ou professionnels;
- e) Conclure un contrat d'assurance;
- f) Négocier les termes d'une convention collective;
- g) Accorder une assistance financière ou faire un don à un organisme;
- h) Conclure un contrat pour la réalisation de travaux qui se qualifient de travaux de construction au sens de la *Loi sur les travaux municipaux*;
- i) Autoriser des travaux supplémentaires ou des addendas relativement à un contrat accordé par le Conseil, si ces travaux supplémentaires ou addendas représentent cumulativement plus de 10 % de la valeur du contrat d'origine, tout en respectant la délégation accordée en vertu de l'article 4.6;
- j) Engager la Ville au paiement de la quote-part des dépenses d'une régie ou d'un organisme dont elle fait partie;

- k) Autoriser une dépense qui engage le crédit de la Ville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
- l) Engager une dépense financée par le fonds de roulement ou par une réserve financière ;
- m) Conclure une transaction en vue de prévenir ou de mettre fin à un litige.

## **CHAPITRE V**

### *Compétences particulières de certains responsables d'activité budgétaire*

#### **V.I. Directeur général**

- 5.1 Nonobstant les articles 4.8 c), 4.8 d) et 4.8 k), le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher des fonctionnaires ou employés qui sont des salariés au sens du *Code du travail*. Toute embauche d'un employé permanent faite par le directeur général doit être entérinée par le Conseil lors de la séance ordinaire qui suit. Dans les autres cas, l'embauche doit être mentionnée dans un rapport déposé au cours d'une séance du Conseil.
- 5.2 Nonobstant l'article 4.8 g), le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'acheter des billets, si leur coût n'excède pas 200 \$, pour que la Ville soit représentée lors d'événements organisés au bénéfice d'organismes à but non lucratif.
- 5.3 Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de décider du contenu de tout appel d'offres par voie d'invitation écrite ou par soumission publique, par annonce dans un journal et dans un système électronique accessible au Québec et en Ontario ou au Canada.
- 5.4 Nonobstant l'article 4.8 d), le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses relatives aux activités de formation ou de perfectionnement auxquelles participent les employés de la Ville, de même qu'à leur adhésion aux associations ou ordres techniques ou professionnels.
- 5.5 Nonobstant l'article 4.8 k), le directeur général peut autoriser une dépense qui engage le crédit de la Ville au-delà de l'exercice financier en cours, s'il ne s'agit pas d'un engagement de plus de douze mois.

#### **V.II Directeur du Service des affaires juridiques et du greffe**

- 5.6 Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de préparer, présenter et signer tous les documents requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec, de Transports Canada, ou de tout autre organisme public le requérant, pour la gestion du parc des véhicules de la Ville, notamment pour l'immatriculation ou le changement d'immatriculation des véhicules de la Ville.
- 5.7 Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu d'une assemblée publique de consultation tenue en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
- 5.8 Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de signer toutes les demandes de certificats d'autorisation auprès du Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ou du Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs dans le cadre de projets approuvés par le Conseil et de transmettre l'attestation signée par un ingénieur quant à la conformité des travaux de même que tout autre document de même nature.
- 5.9 Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de solliciter au nom de la Ville un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.
- 5.10. Nonobstant l'article 4.8 m), Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de conclure une transaction en vue de prévenir ou de mettre fin à un litige si la dépense engagée par la Ville n'excède pas 5 000 \$.



### **V.III. Trésorier**

- 5.11 Le trésorier et le trésorier adjoint sont autorisés à effectuer le paiement de toutes les dépenses de la Ville validement engagées sans autre autorisation à même les fonds de la municipalité.
- 5.12. Le trésorier doit présenter chaque mois au Conseil la liste des chèques et des déboursés qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.
- 5.13. Le maire ou en son absence, le maire suppléant, et le trésorier ou en son absence, son remplaçant, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de l'institution financière de la Ville ainsi que tous les billets à ordre ou autres effets bancaires de la Ville.

Le maire peut autoriser une personne à détenir et à utiliser une estampe représentant sa signature, aux conditions qu'il détermine par écrit. Cette estampe pourra être apposée exclusivement sur les chèques.

### **V.III. Conseiller en ressources humaines**

- 5.14. Nonobstant les articles 4.8 c), 4.8 d) et 4.8 k), le Conseil délègue au conseiller en ressources humaines le pouvoir d'embaucher des fonctionnaires ou employés qui sont des salariés au sens du *Code du travail*, sauf des employés permanents. L'embauche doit être mentionnée dans un rapport déposé au cours d'une séance du Conseil.

### **V.IV. Tous les responsables d'activité budgétaire**

- 5.15. Le Conseil délègue à tous les responsables d'activité budgétaire qui disposent d'une petite caisse le pouvoir de payer des dépenses en argent comptant à même cette petite caisse.

Une autorisation d'achat de biens et services signée par le responsable d'activité budgétaire devra être remise au mandataire avant qu'il procède à la dépense en argent comptant à même la petite caisse.

Pour rétablir l'encaisse au montant initial, un bon de commande au nom de la petite caisse du service, énumérant toutes les dépenses payées, devra être transmis au Service de la trésorerie pour traitement. Toutes les autorisations d'achats et les pièces justificatives devront être jointes au bon de commande.

## **CHAPITRE VI**

### *Contrôle et suivi budgétaires*

#### **VI.I. Principes**

- 6.1. 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 crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon les moyens suivants :
- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
  - b) L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
  - c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 6.2. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un responsable d'activité budgétaire conformément à la réglementation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits.
- 6.3. 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 de dépense que dans l'exercice des activités de son service et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés. Le directeur général peut autoriser des dépenses pour les opérations de tout service.

- 6.4. Le directeur général et le trésorier sont responsables 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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

## **VI.II. Modalités d'application**

- 6.5. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les responsables d'activité budgétaire concernés s'appuient sur le système comptable en vigueur à la Ville. Il en est de même pour les directeurs qui doivent soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.
- 6.6. Les rapports de recommandation doivent, avant d'être soumis au Conseil, faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 6.7. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général et le trésorier doivent s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Ils doivent procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés.

## **VI.III. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice financier courant**

- 6.8. Toute dépense s'étendant au-delà de l'exercice financier courant doit, avant son autorisation par le directeur général, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice financier courant.

Lors du budget subséquent, les responsables d'activité budgétaire et le trésorier s'assureront que les crédits nécessaires à ces dépenses soient correctement pourvus au budget.

## **VI.IV. Suivi et reddition de comptes**

- 6.9. Pour se conformer à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier prépare et dépose, sur une base trimestrielle, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

Les états comparatifs à être déposés doivent l'être :

- a) Pour le premier trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au plus tard au mois d'avril;
  - b) Pour le second trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au plus tard au mois de juillet;
  - c) Pour le troisième trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté;
  - d) Pour le quatrième trimestre, à la séance ordinaire de janvier.
- 6.10. Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise au 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.

## **VI.V. Transfert budgétaire**

- 6.11. Les crédits affectés à un poste de dépenses ne peuvent en aucun temps présenter un solde négatif.
- 6.12. Il est tenu compte de tous les engagements de dépense (résolutions, contrats, acceptation d'offres de service, bons de commande) dans le calcul du solde budgétaire d'un poste de dépense.
- 6.13. Les projets spéciaux et les dépenses en immobilisations financés par le budget de fonctionnement adopté annuellement ne peuvent faire l'objet d'aucun transfert budgétaire sans l'approbation du Conseil.
- 6.14. Tout transfert budgétaire doit être demandé selon le cas par le responsable d'activité budgétaire ou son remplaçant et approuvé par l'autorité compétente en vertu de l'article 6.17 avant que la dépense n'ait lieu. Ce transfert ne peut excéder 10% des crédits budgétaires disponibles.
- 6.15. Toute demande de transfert budgétaire inférieur à 10 000 \$ est transmise par courriel au Service de la trésorerie pour approbation. Les demandes de transferts budgétaires supérieurs à 10 000 \$ sont transmises par courriel à la direction générale pour approbation.

La demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis de même que le poste de dépense ou de revenu d'où proviennent les crédits supplémentaires. De plus, la demande doit être justifiée.

- 6.16. Tout transfert budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant l'ordre de priorité suivant :
  - a) Sommes provenant de la même activité que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
  - b) Sommes provenant de la même fonction sous le contrôle du responsable d'activité budgétaire requérant;
  - c) Sommes provenant des autres fonctions sous le contrôle du responsable d'activité budgétaire requérant, sujet à l'approbation du Conseil;
  - d) Sommes provenant d'un poste de revenu excédant le budget adopté sous le contrôle du responsable d'activité budgétaire requérant, sujet à l'approbation du Conseil;
  - e) Sommes provenant d'un poste faisant partie des fonctions «Administration générale» ou «Autres dépenses», sujet à l'approbation du Conseil;
  - f) Sommes provenant du poste «Réserve pour imprévu» et du poste «Affectations – réserves» quand la dépense découle d'une décision du Conseil.
- 6.17. Sous réserve des cas où l'approbation du Conseil est expressément requise, les transferts budgétaires peuvent être autorisés :
  - a) Par le trésorier lorsqu'il s'agit d'un transfert de 10 000 \$ ou moins;
  - b) Par le directeur général lorsqu'il s'agit d'un transfert de plus de 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$;
  - c) Par le Conseil lorsqu'il s'agit d'un transfert de plus de 25 000 \$.
- 6.18. Le directeur général et le trésorier doivent faire rapport au Conseil de tout transfert budgétaire qu'ils ont autorisé.

**CHAPITRE VII**  
*Application du règlement*

- 7.1. Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

**CHAPITRE VIII**  
*Remplacement et entrée en vigueur*

- 8.1. Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 660 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* ainsi que le *Règlement sur la gestion contractuelle* et entre en vigueur conformément à la loi.

---

Christian Ouellette, maire

---

Antoine Banville, greffier

Avis de motion et présentation : 16 janvier 2018  
Adoption : 13 février 2018  
Entrée en vigueur : 21 février 2018

## ANNEXE I

Exemple d'activités et de postes de dépenses pour chaque fonction

<b>FONCTION</b>	<b>02-100</b>	<b>Administration générale</b>
ACTIVITÉ	02-130	Trésorerie
DÉPENSE	02-130-00-413	Honoraires vérificateurs
<b>FONCTION</b>	<b>02-200</b>	<b>Sécurité publique</b>
ACTIVITÉ	02-220	Sécurité incendie
DÉPENSE	02-220-00-522	Entretien caserne
<b>FONCTION</b>	<b>02-300</b>	<b>Transport</b>
ACTIVITÉ	02-320	Voirie municipale
DÉPENSE	02-320-00-631	Essence véhicules
<b>FONCTION</b>	<b>02-400</b>	<b>Hygiène du milieu</b>
ACTIVITÉ	02-412	Approvisionnement et traitement eau potable
DÉPENSE	02-412-00-411	Contrat analyse eau potable
<b>FONCTION</b>	<b>02-600</b>	<b>Aménagement, urbanisme</b>
ACTIVITÉ	02-610	Aménagement et urbanisme administration
DÉPENSE	02-610-00-411	Services consultants
<b>FONCTION</b>	<b>02-700</b>	<b>Loisirs</b>
ACTIVITÉ	02-762	Service des loisirs administration
DÉPENSE	02-762-00-447	Activités camp de jour
<b>FONCTION</b>	<b>02-900</b>	<b>Frais de financement</b>
ACTIVITÉ	02-911	Service de dette
DÉPENSE	02-911-00-831	Intérêts sur obligations

## ANNEXE II

### Déclaration des membres d'un comité de sélection

Je soussigné, \_\_\_\_\_ ayant dûment été nommé par le directeur général de la Ville pour agir à titre de :

- membre du comité de sélection en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres ci-après mentionné ;
- secrétaire du comité de sélection en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches ;

Pour l'appel d'offres \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage à assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues; [pour le secrétaire du comité seulement]
- 4) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 5) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
- 6) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

\_\_\_\_\_

*(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)*

\_\_\_\_\_

*(Date)*

ANNEXE III

Rapport justificatif d'attribution d'un contrat de gré à gré de plus de 25 000 \$  
Formulaire pour les contrats de 5 000 \$ à 10 000 \$  
Formulaire pour les contrats de 10 000 \$ à 25 000 \$

CONTRAT DE PLUS DE 5 000 \$

TITRE DU CONTRAT – DATE
FOURNISSEUR CONTACTÉ – PERSONNE RESSOURCE – PRIX SOUMIS
MESURES VISANT À ASSURER LA CONCURRENCE ET JUSTIFICATION DU CHOIX DU CONTRACTANT

CONTRAT DE PLUS DE 10 000 \$

TITRE DU CONTRAT
FOURNISSEUR CONTACTÉ – PERSONNE RESSOURCE – PRIX SOUMIS
RAISONS PROBABLE POUR LAQUELLE UN FOURNISSEUR N'A PAS PRÉSENTÉ D'OFFRE
DATE DE LA DEMANDE DE PRIX ET DÉLAI ACCORDÉ
JUSTIFICATION D'UN ÉCART BUDGÉTAIRE DE PLUS DE 15 %
MESURES VISANT À ASSURER LA CONCURRENCE ET JUSTIFICATION DU CHOIX DU CONTRACTANT

CONTRAT DE PLUS DE 25 000 \$

<b>Titre du projet :</b>	
<b># appel d'offres :</b>	
<b>Responsable du projet :</b>	

## ÉTAPE 1 : IDENTIFIER LES BESOINS

### Décrire les besoins à combler et les justifier

--

### Décrire les besoins à combler et les justifier

Critères obligatoires:

--

Critères souhaitables:

--

### Normes, permis, règlements, SST à exiger

<u>Normes:</u>	<u>Permis:</u>	<u>Règlements</u>	<u>SST</u>

### Définir les risques et limites du marché connus

--

### Estimation budgétaire

<u>Montant</u>	<u>Effectué par:</u>	<u>Provenance:</u>

### Échéancier - Période de soumission souhaitée - Séance du conseil visée

<u>Obligatoire:</u>	<u>Souhaitable</u>

### Innovation (produit sur mesure pour la Ville)

--

### Spécifier les problèmes du contrat précédent et améliorations à apporter au prochain devis (a/o récurrents)

--

## ÉTAPE 2 : ANALYSER LE MARCHÉ

### Identifier les fournisseurs potentiels

<u>Local</u>	<u>National</u>	<u>International</u>

### Bilan des options disponibles sur le marché

--



--

**Enjeux et les limites du marché**

--

**Tendances du marché**

--

**Sous-traitances**

<input type="checkbox"/> Permis	<input type="checkbox"/> Interdit	<u>Justification</u>
<input type="checkbox"/> Pour l'ensemble des activités <input type="checkbox"/> Pour certaines activités seulement:		

**ÉTAPE 3 : DOCUMENTER LES RÉSULTATS**

**Évaluer les résultats de l'analyse de marché en considérant les besoins identifiés**

--

**Analyser les coûts/bénéfices des différentes options en fonction des besoins à combler**

--

**Considérer le cycle de vie du produit (Frais récurrents, coûts d'entretien)**

**Identifier les équivalences acceptables**

**Déterminer et évaluer les risques et prendre position**

**Décrire le contexte actuel (marché, ville)**

**ÉTAPE 4 : DÉFINIR LES STRATÉGIES**

**Définir le type d'appel d'offres**

Type d'appel d'offres

Public  Sur invitation

Demande de prix

**Base d'octroi (par lot, par produits, par catégorie de produits, unitaire, forfaitaire, etc.)**

**Délai de publication**

**Période propice pour solliciter le marché**

**Stratégies mises en place pour rendre le contrat imprévisible**

**Période de validité des soumissions**

90 jours  Autres : \_\_\_\_\_

**Durée du contrat (a/o récurrents)**

Ferme Durée : \_\_\_\_\_  Avec années d'option Durée initiale : \_\_\_\_\_ Années d'option : \_\_\_\_\_

**Visite des lieux**

<input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Facultative <input type="checkbox"/> Non requise	Justification:
--	----------------

**Ajustement des prix (IPC' bitume, carburant, sur preuve du fabricant, etc.)**

IPC ou Autres :  % fixe \_\_\_\_\_%  Fournisseur indique son prix pour toutes les années

**Critères d'admissibilité minimums**

Expérience du soumissionnaire ou des propriétaires:	Expérience du personnel existant:	Autres:
---	-----------------------------------	---------

**Lots**

<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Identification des lots :
---	---------------------------

**Garanties financières**

Garantie de soumission <input type="checkbox"/> Montant fixe : _____ \$ <input type="checkbox"/> % _____%	Cautionnement d'exécution ou chèque
---	-------------------------------------

**Assurances**

<input type="checkbox"/> Responsabilité civile <input type="checkbox"/> Responsabilité professionnelle <input type="checkbox"/> Responsabilité automobile <input type="checkbox"/> Assurance chantier <input type="checkbox"/> autres : _____	<input type="checkbox"/> 2 millions ou <input type="checkbox"/> 5 millions <input type="checkbox"/> 2 millions ou <input type="checkbox"/> 5 millions <input type="checkbox"/> 2 millions ou <input type="checkbox"/> 5 millions <input type="checkbox"/> 2 millions ou <input type="checkbox"/> 5 millions <input type="checkbox"/> 2 millions ou <input type="checkbox"/> 5 millions	Autre : _____ _____ \$ Autre : _____ _____ \$ Autre : _____ _____ \$ Autre : _____ _____ \$ Autre : _____ _____ \$
---	--	---

**Retenue de garantie**

<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____ \$ : _____ % Durée : _____	Justification:
---	--	----------------

## ANNEXE IV

### Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après «la soumission») à (nom et titre du destinataire de la soumission) :

\_\_\_\_\_ ,  
pour \_\_\_\_\_, suite à

l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par \_\_\_\_\_

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

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :

*(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])*

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
  - 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
  - 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
  - 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
  - 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
  - 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
    - a) qui été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
    - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres, compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
  - 7) le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
    - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;   
ou
    - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
  - 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
    - a) aux prix ;
    - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
    - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
    - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7b) ci-dessus;

- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7b) ci-dessus ; les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions à moins d'être requis de le faire par la loi ;
- 10) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, d'intimidation, de corruption ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 11) Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
- a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville pour quelque motif que ce soit ;
- ou
- b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, fonctionnaires ou employés de la Ville suivants :
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Pour les motifs suivants :
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 12) Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
- a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation ;
- ou
- b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) ;
- 13) Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
- a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou fonctionnaires ou employés, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaires ou un employés ;
- ou
- b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou fonctionnaires ou employés, de liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des les membres du conseil, les fonctionnaires

ou employés;



Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 14) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an ou jusqu'à la fin d'un contrat octroyé, les services d'un fonctionnaire ou d'un employé de la Ville ayant accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit, sous réserve des dispositions du règlement sur la gestion contractuelle et sur la délégation, le contrôle et le suivi budgétaires.



---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Date)