



Régie intermunicipale de traitement  
DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

MRC de La Matapédia et de La Mitis

PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRAITEMENT DES MATIÈRES  
RÉSIDUELLES DES MRC DE LA MATAPÉDIA ET DE LA MITIS  
MONT-JOLI

---

## RÈGLEMENT NUMÉRO RÈG07-2020 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET DÉLÉGATIONS DIVERSES

---

**CONSIDÉRANT QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Régie intermunicipale de traitement des matières résiduelles des MRC de La Matapédia et de La Mitis (RITMRMM), conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* ») ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la RITMRMM étant cependant réputée être un tel règlement;

**CONSIDÉRANT QUE** la RITMRMM souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 *CM*, 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*;

**CONSIDÉRANT QU'**en conséquence, l'article 936 *CM* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

**CONSIDÉRANT QUE** dans le contexte de l'adoption du présent règlement, le conseil juge opportun de revoir et d'intégrer au présent règlement certaines délégations;

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

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 28 avril 2020;

**CONSIDÉRANT QUE** le secrétaire-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la RITMRMM, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*, et de prévoir certaines délégations à certains fonctionnaires et employés de la Municipalité;

### **POUR CES MOTIFS :**

Il est proposé par M. Pierre D'Amours, appuyé par M. Gilles Laflamme et résolu à l'unanimité que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

## **CHAPITRE I**

### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### **SECTION I**

##### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

#### **1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objets :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la RITMRMM, 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 RITMRMM, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1<sup>o</sup> de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 *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 RITMRMM.

#### **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 dont, par exemple, par les mesures prévues à la Section II du Chapitre II du présent règlement.

#### **4. Autres instances ou organismes**

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

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

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

## **CHAPITRE II**

### **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

#### **SECTION I**

##### **GÉNÉRALITÉS**

## **7. Interprétation**

La RITMRMM respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *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 RITMRMM 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 RITMRMM, lorsqu'elle peut ainsi procéder de gré à gré, mais qu'elle choisit de procéder à un tel appel d'offres ou demande de prix, de respecter les règles prévues à la *CM* à l'égard d'un tel processus.

## **SECTION II**

DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL EXIGÉ À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

### **8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Peut être conclu de gré à gré par la RITMRMM, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa 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 RITMRMM 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 RITMRMM, 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 RITMRMM;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la RITMRMM;
- 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 RITMRMM 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 RITMRMM compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire des MRC de La Matapédia et de La Mitis 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 RITMRMM 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 RITMRMM 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.

## **CHAPITRE III**

### MESURES

#### **SECTION I**

##### CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

### **11. Généralités**

Pour certains contrats, la RITMRMM 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 RITMRMM, de procéder de gré à gré pour ses 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);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *CM* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

### **Mesures**

Lorsque la RITMRMM 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).

## **12. Document d'information**

La RITMRMM 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

## **13. Sanction si collusion**

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

## **14. Déclaration**

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

## **SECTION III**

### LOBBYISME

## **15. 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.

## **16. Formation**

La RITMRMM 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.

## **17. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication

d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## **SECTION IV**

### INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

#### **18. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la RITMRMM 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 secrétaire-trésorier; le secrétaire-trésorier au président; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la RITMRMM, au secrétaire-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au vice-président ou à un autre membre du conseil 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.

#### **19. Déclaration**

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

## **SECTION V**

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

#### **20. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la RITMRMM, 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 secrétaire-trésorier; le secrétaire-trésorier au président; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la RITMRMM, au secrétaire-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au vice-président ou à un autre membre du conseil 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.

#### **21. Déclaration**

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

s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la RITMRMM, 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.

## **22. 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**

## **23. 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.

## **24. 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.

## **25. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la RITMRMM, 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 secrétaire-trésorier; le secrétaire-trésorier au président; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la RITMRMM, au secrétaire-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au vice-président ou à un autre membre du conseil 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**

## **26. 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 RITMRMM 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.

## **27. Réunions de chantier**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la RITMRMM 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 – POUVOIR DE DÉPENSER**

### **28. Pouvoir de dépenser**

Le conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses, au nom de la RITMRMM, de la façon suivante :

<b>TYPE DE CONTRAT</b>	<b>MONTANT</b>	<b>FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ</b>
Tout type de contrat, à l'exception de ceux expressément exclus par l'article 30	<b>5 000\$</b>	Secrétaire-trésorier ou, en son absence, le coordonnateur
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	<b>5 000\$</b>	Secrétaire-trésorier ou, en son absence, le coordonnateur

Les montants qui apparaissent au premier alinéa sont des montants qui s'appliquent pour chaque contrat, avant l'ajout des taxes applicables.

### **29. Conditions**

L'octroi de tout contrat identifié à l'article 30 du présent règlement est assujetti aux conditions suivantes :

- a) Les dispositions du Titre troisième du présent règlement doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense 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 RITMRMM doivent être respectées, le cas échéant;
- c) Toute politique adoptée par le conseil doit être respectée;

- 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 prévue à l'article 31 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la RITMRMM :
  - i. un don, une subvention ou une aide financière;
  - ii. la participation des employés cadres à leur congrès professionnel;
  - iii. la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.

### **30. Paiement de certaines dépenses**

Le secrétaire-trésorier ou, en son absence, le coordonnateur, sont autorisés à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses incompressibles sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la RITMRR a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la RITMRMM. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a) Les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la RITMRMM (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.);
- b) Les dépenses d'électricité et de chauffage;
- c) Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer le contrat ou conseil);
- d) Toutes sommes dues par la RITMRMM à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- e) Les quotes-parts ou contributions à être versées dans le cadre d'ententes conclues par la RITMRMM avec des organismes municipaux;
- f) Les sommes devant être versées par la RITMRMM dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- g) Le paiement d'emprunts déjà contractés par la RITMRMM;
- h) Toutes autres dépenses de même nature.

## **CHAPITRE II - COMITÉ DE SÉLECTION**

### **31. Comité de sélection**

Le conseil délègue au secrétaire-trésorier ou, en son absence, le coordonnateur, le pouvoir de former un Comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions de la sous-section 33 (de l'adjudication des contrats) de la Section XI *CM* ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 de ladite loi.

## **CHAPITRE III**

### LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

#### **32. Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRO, c. A-33.2.1)**

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

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

## **CHAPITRE IV**

### MODE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

#### **33. Délégation – Procédure préalable**

Le conseil délègue au secrétaire-trésorier :

- 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.

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

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

## **TITRE TROISIÈME – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

#### **34. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du secrétaire-trésorier de la RITMRMM. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil suivant l'article 938.1.2 *CM*.

### **35. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi. Une copie du règlement sera par ailleurs transmise, conformément à la loi, au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Adopté à **Matapédia**, ce 7<sup>e</sup> jour de juillet 2020



---

Georges Guénard, président



---

Marcel Moreau, directeur général  
et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	28 avril 2020
Présentation du projet de règlement :	28 avril 2020
Adoption du règlement :	7 juillet 2020
Transmission au MAMOT :	17 juillet 2020