

RÉGIE INTERMUNICIPALE DU CENTRE DE VALORISATION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS ET DE SHERBROOKE

AVIS DE CONVOCATION

Le 18 juin 2019,

Monsieur Steve Lussier, délégué
Ville de Sherbrooke

Madame Karine Godbout, déléguée
Ville de Sherbrooke

Monsieur Julien Lachance, délégué
Ville de Sherbrooke

Madame Danielle Berthold, déléguée substitut
Ville de Sherbrooke

Monsieur Walter Dougherty, délégué
MRC du Haut-Saint-François

Monsieur Robert Roy, délégué
MRC du Haut-Saint-François

Monsieur Yann Vallières, délégué
MRC du Haut-Saint-François

Madame Nathalie Bresse, déléguée substitut
MRC du Haut-Saint-François

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous convoquer à une assemblée extraordinaire du conseil d'administration de la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke.

Cette assemblée aura lieu le mardi 25 juin 2019 à 14h00 au centre administratif de la Régie, située au 107, chemin Maine Central, à Bury. L'ordre du jour et les documents pertinents sont joints à la présente.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués.

Denis Gélinas
Directeur général par intérim

Objet : Valoris – Transaction et quittance partielle dans le dossier de la Cour supérieure numéro 450-17-006422-167

Sommaire du dossier

Mise en contexte

Sherbrooke O.E.M. Ltd a fabriqué, vendu et installé dans l'usine de traitement des matières résiduelles de Valoris une ligne pour le traitement des résidus résidentiels (R), une ligne pour le traitement des résidus industriels, commerciaux et institutionnels (ICI) et une ligne pour le traitement des résidus provenant de travaux de construction, rénovation et démolition (CRD).

Vu les mésententes entre Valoris et Sherbrooke O.E.M. Ltd au sujet du fonctionnement de ces lignes, Sherbrooke OEM a intenté, le 2 novembre 2016, une action judiciaire dans le dossier de la Cour supérieure du district de Saint-François portant le numéro 450-17-006422-167. Depuis, des discussions ont eu lieu entre les parties afin de régler partiellement ce litige. Une première transaction partielle fut conclut en septembre 2018 et une seconde en décembre 2018. Actuellement, il ne reste que la réclamation pour les travaux supplémentaires de Sherbrooke OEM et la réclamation en dommages de Valoris à régler entre les parties.

Au cours du mois d'avril 2019, les parties se sont rencontrées à nouveau afin de discuter des montants réclamés par Sherbrooke OEM et tenter d'en arriver à un règlement. Ces négociations ont abouti à un règlement partiel de la réclamation de Sherbrooke OEM. Ainsi, Valoris a accepté de verser la somme de 108 801,92\$ à Sherbrooke OEM à titre de règlement complet et final des avenants numéros 26, 27, 35, 37, 39, 44, 45 et 93, sous réserve de l'approbation des membres du conseil d'administration de Valoris.

Le 23 mai 2019, les membres du conseil d'administration ont approuvé le règlement partiel conclut précédemment par les représentants des parties. En date du 17 juin 2019, les procureurs des parties se sont entendus sur les termes du projet de transaction partielle exposant les modalités du règlement convenu par les parties. Le projet de transaction partielle fut expliqué aux membres du conseil d'administration et approuvé par vote unanime le 25 juin 2019.

Analyse

Il est recommandé d'entériner l'approbation du projet de transaction partielle datée du mois de juin 2019 dans le dossier de la Cour supérieure du district de Saint-François portant le numéro 450-17-006422-167 et d'autoriser sa signature par le directeur général. Il est également recommandé d'émettre le chèque de 108 801,92\$ à l'ordre de Sherbrooke OEM.

Impact financier

- Aucune implication financière :
- Prévus au budget : (libération de retenues)
- Non prévus au budget :

Recommandations

La direction recommande au conseil d'administration de la Régie intermunicipale du Centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke que celle-ci :

- accepte et entérine la transaction et quittance partielle intervenue entre elle et Sherbrooke OEM dans le dossier de la Cour supérieure du district de Saint-François portant le numéro 450-17-006422-167 prévoyant, notamment, le règlement complet et final des avenants numéros 26, 27, 35, 37, 39, 44, 45 et 93 pour la somme de 108 801,92\$.

Préparé par : Me Catherine Cantin Dussault

Approuvé par : M. Denis Gélinas

Date : 17 juin 2019

Objet : Avis du règlement et dépôt du projet de règlement n° 5 étant le règlement général de la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-St-François et de Sherbrooke

Sommaire du dossier

Mise en contexte

Analyse

Impact financier

Aucune implication financière :

Prévu au budget :

Non prévu au budget :

Recommandations

Le délégué _____ donne l'avis suivant :

« PRENEZ AVIS qu'à une prochaine séance du conseil d'administration sera présenté, pour étude et adoption, le Règlement n° 5 étant le règlement général de la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-St-François et de Sherbrooke de manière à prévoir :

- les dispositions déclaratoires et interprétatives;
- les règles de régie interne, l'organisation de la Régie, ses séances et le comité de gestion de la Régie;
- les dispositions relatives au contrôle et au suivi budgétaire et à la reddition de comptes;
- les dispositions relatives à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;
- la tarification applicable au centre de valorisation et au centre de transfert;
- les dispositions relatives aux règles de gestion contractuelle notamment les dispositions déclaratoires et interprétatives de ce chapitre, les règles de conduite et d'éthique, l'encadrement des activités de lobbying auprès d'un titulaire d'une charge publique, la formation d'un comité de sélection, les règles de passation des contrats, notamment quant aux étapes préalables, aux modes de passation des contrats selon le seuil des dépenses et par catégorie de contrats, aux règles applicables durant l'appel d'offres, au traitement des soumissions, à l'évaluation qualitative des offres et aux appels de propositions, les règles applicables à la gestion de l'exécution d'un contrat, les règles et le processus d'évaluation de rendement insatisfaisant des fournisseurs, les règles relatives à la gestion des plaintes, le processus de reddition de compte quant à l'application des règles de gestion contractuelle et les sanctions, infractions et montant des amendes applicables;
- l'abrogation de diverses dispositions et politiques relatives à la gestion contractuelle. »

et dépose le projet de règlement n° 5.

Préparé par : Me Line Chabot

Approuvé par : M. Denis Gélinas

Date : 21 juin 2019

Pièce jointe : Projet de règlement n° 5



RÈGLEMENT NUMÉRO 5

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DU CENTRE DE VALORISATION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS ET DE SHERBROOKE

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 5

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DU CENTRE DE VALORISATION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS ET DE SHERBROOKE

- ATTENDU QUE** la MRC du Haut-Saint-François et la Ville de Sherbrooke se sont prévaluées des dispositions des articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) pour conclure une entente pour la valorisation et l'enfouissement ultime des matières résiduelles;
- ATTENDU QUE** l'article 468.29 de la *Loi sur les cités et villes* permet au conseil d'administration de la Régie d'adopter des règlements pour sa régie interne;
- ATTENDU QU'** en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, la Régie doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle pour remplacer sa Politique de gestion contractuelle;

IL EST ORDONNÉ ET DECRETÉ PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 5, CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement peut être cité sous le titre « Règlement général de la Régie ».

1.1.2 Information

Aucune information donnée par un officier de la Régie ne saurait la lier si ladite information n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement.

1.1.3 Mode d'amendement

Les articles du présent règlement tiennent leur source législative de l'Entente concernant la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-St-François et de Sherbrooke, de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et de toute loi particulière s'appliquant à la Régie et leurs modifications et ne peuvent être modifiés ou abrogés que par un règlement approuvé conformément aux dispositions de la même loi.

1.1.4 Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, de manière à ce que si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa d'icelui était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

1.1.5 Administration

À moins de dispositions contraires dans le présent règlement, l'administration du présent règlement est confiée au conseil d'administration de la Régie.

SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Titres

Les titres du présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et les titres, le texte prévaut.

1.2.2 Tableaux

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression, autre que le texte contenu dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut.

1.2.3. Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « budget de fonctionnement » signifie le budget adopté par le conseil d'administration de la Régie concernant les activités financières de fonctionnement, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus le cas échéant;
- 2) L'expression « budget d'immobilisations » signifie le budget adopté par le conseil d'administration de la Régie concernant les activités d'investissements ou dépenses en immobilisations;
- 3) L'expression « crédit disponible » signifie le montant disponible après avoir soustrait des budgets autorisés toute dépense effectuée ou engagée par résolution, contrat, acceptation d'offre de services, bon de commande ou autrement;
- 4) Le mot « délégué » désigne un membre du conseil de la MRC du Haut-Saint-François ou de la ville de Sherbrooke, nommé pour être membre de la Régie;
- 5) Le mot « exercice » signifie la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;
- 6) Les mots « fonctionnaire » ou « employé » signifient tout fonctionnaire ou employé de la Régie, que l'un ou l'autre des mots soit utilisé, à l'exclusion des membres du conseil d'administration de la Régie;
- 7) Le mot « membre » désigne la MRC du Haut-Saint-François et la ville de Sherbrooke;

- 8) Le mot « président » désigne le président de la Régie ou en son absence le vice-président ou tout autre délégué choisi pour présider la Régie;
- 9) L'expression « projets d'immobilisations » signifie les projets de dépenses en immobilisations;
- 10) Le mot « Régie » désigne la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke;
- 11) L'expression « responsable d'activité budgétaire » signifie le fonctionnaire ou l'employé de la Régie responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;
- 12) Le mot « séance » employé seul désigne indistinctement une séance ordinaire ou une séance extraordinaire de la Régie.

CHAPITRE 2 – LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1.1 Siège social

Le siège social de la Régie est établi au 107, chemin Maine Central, à Bury.

SECTION 2 – ORGANISATION DE LA RÉGIE

2.2.1 Président, vice-président

Lors de la première séance, au début de chaque année, les délégués choisissent parmi eux un président et un vice-président.

2.2.2 Élection

L'élection du président et du vice-président se fait de vive voix. Toutefois, un scrutin secret peut être tenu si une proposition à cet effet fait l'objet d'un vote majoritaire des délégués présents à la séance.

La mise en candidature se fait à la proposition d'un délégué. Une proposition de mise en candidature n'a pas à être appuyée.

Si un seul délégué est mis en candidature pour le poste de président ou pour le poste de vice-président au terme de la période allouée, il est déclaré élu.

2.2.3 Rôle du président

Le président remplit les fonctions suivantes :

- 1) Il préside et anime les séances du conseil d'administration;
- 2) Il voit à la convocation du conseil et à la préparation des ordres du jour avec le directeur général et le secrétaire-trésorier;
- 3) Il approuve et signe les procès-verbaux et les règlements;
- 4) Il est le porte-parole de la Régie dans les interventions publiques;
- 5) Il supervise le travail du directeur général, du secrétaire-trésorier;
- 6) Il signe avec le secrétaire-trésorier les différents contrats de la Régie;
- 7) Le président de la Régie fait partie d'office de tous les comités et a droit d'y voter sans toutefois être tenu de le faire.

2.2.4 Rôle du vice-président

Le vice-président seconde le président dans sa tâche. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il le remplace et il est revêtu de tous ses pouvoirs.

2.2.5 Rôle du directeur général

La Régie nomme un directeur général qui sous la surveillance du président doit remplir les fonctions suivantes :

- 1) Il prépare des stratégies et des plans d'actions pour répondre au mandat de la Régie;

- 2) Il conseille le conseil d'administration et le président dans les différents dossiers et interventions publiques;
- 3) Il assiste au conseil d'administration et s'assure de la réalisation des décisions du conseil;
- 4) Il prépare avec le président et le secrétaire-trésorier les ordres du jour du conseil d'administration;
- 5) Il prépare avec le secrétaire-trésorier les budgets annuels;
- 6) Il convoque et préside les réunions des comités de gestion et de coordination;
- 7) Il supervise les différentes activités de la Régie;
- 8) Il analyse et autorise les dépenses liées aux réparations, modifications et remplacement d'équipements au centre de valorisation;
- 9) Il participe aux différents comités provinciaux en matières de valorisation et d'enfouissement.

2.2.6 Rôle du secrétaire-trésorier

La Régie nomme un secrétaire-trésorier qui, sous la surveillance du président, doit remplir les fonctions suivantes :

Comme secrétaire :

- 1) Il a la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Régie ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la Régie;
- 2) Il ne peut se dessaisir de la possession d'aucune de ces choses sans la permission de la Régie ou l'ordre d'un Tribunal;
- 3) Il est tenu d'assister à toutes les séances de la Régie et de dresser le procès-verbal de tous ses actes et délibérations;
- 4) Il est tenu de délivrer à quiconque en fait la demande, des copies ou des extraits de tout livre, registre ou autre document faisant partie des archives;
- 5) Il doit préparer et faire parvenir les avis de convocation des séances aux délégués;
- 6) Il doit dresser et faire parvenir aux personnes concernées tous les rapports exigés par la loi;
- 7) Il est tenu d'assister aux différents comités de la Régie, d'en dresser les comptes-rendus et d'effectuer tout autre mandat que lui confie ces comités;
- 8) Il doit accomplir toute autre tâche qui lui confie le conseil d'administration.

Comme trésorier :

- 1) Il a la garde des livres, registres et dossiers qui concernent la trésorerie;
- 2) Il ne peut se dessaisir de la possession de ces choses sans la permission de la Régie ou l'ordre d'un Tribunal;
- 3) Sous réserve de toute autre disposition légale, il doit déposer au nom et au crédit de la Régie les sommes d'argent appartenant à la Régie dans une banque ou caisse d'épargne et de crédit désignée de temps à autre par la Régie;

- 4) Il doit tenir des livres de comptes dans lesquels il inscrit, par ordre de date, les recettes et les dépenses, en faisant mention des personnes qui ont versé des deniers entre ses mains ou à qui il a fait quelque paiement;
- 5) Il doit obtenir et conserver les pièces justificatives de tous les paiements qu'il a fait pour la Régie, les produire pour la vérification et l'inspection et les déposer dans les archives de la Régie;
- 6) Il remplace à l'occasion le directeur général et jouit alors des mêmes attributions et pouvoirs;
- 7) Il doit accomplir toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration.

SECTION 3 - SÉANCE DE LA RÉGIE

2.3.1 Lieu des séances

Les séances de la Régie ont lieu au siège social de la Régie ou à tout autre endroit fixé par résolution de la Régie.

2.3.2 Ordre du jour

Lors d'une séance, les sujets sont pris en considération dans l'ordre suivant :

- 1) Ouverture de la séance;
- 2) Adoption de l'avis de convocation;
- 3) Adoption de l'ordre du jour;
- 4) Procès-verbaux;
 - a) Lecture et adoption des procès-verbaux de la Régie;
 - b) Dépôt des procès-verbaux des comités et groupes de travail de la Régie;
- 5) Période de questions des personnes présentes;
- 6) Dossiers de la direction générale;
- 7) Correspondance;
- 8) Finances;
- 9) Infrastructures;
- 10) Règlements;
- 11) Demandes des délégués;
- 12) Affaires nouvelles;
- 13) Levée de la séance.

2.3.3 Période de questions des personnes présentes

La période de questions des personnes présentes prévue au début de la séance est d'une durée de vingt minutes.

2.3.4 Avis de convocation, ordre du jour et documents d'appui

Le secrétaire de la Régie transmet par courrier ordinaire ou par courrier électronique aux délégués, au moins soixante-douze heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de circonstances exceptionnelles, une copie de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et des documents d'appui de chacune des séances. Pour une séance extraordinaire, l'avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance doit être notifié à chaque délégué au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

2.3.5 Tenue d'une séance à l'aide de moyens techniques

Une séance du conseil d'administration ou d'un comité peut se tenir à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, permettant aux membres de communiquer simultanément et instantanément avec les autres membres ou personnes présentes ou participant à la réunion.

La majorité des membres doit consentir, de manière expresse, à la tenue d'une telle réunion.

Ces membres sont, en pareils cas, présumés avoir assisté à la réunion, laquelle est alors présumée avoir été tenue au Québec.

Les membres présents ou participants à une réunion en utilisant ces moyens techniques peuvent délibérer sur tout sujet relevant de leurs pouvoirs.

Un membre peut également dénoncer tout conflit d'intérêts lors de pareille réunion.

Le secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions. La déclaration de la part du président et du secrétaire de la réunion ainsi tenue comme quoi un membre a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire.

En cas d'interruption de la communication avec un ou plusieurs membres, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.

SECTION 4 – LE COMITÉ DE GESTION DE LA RÉGIE

2.4.1 Formation du comité de gestion

Le comité de gestion est composé des employés désignés par la MRC du Haut-Saint-François et la Ville de Sherbrooke, du directeur général et du secrétaire-trésorier de la Régie.

Ce comité présidé par le directeur général se réunit à tous les deux mois ou plus au besoin et étudie les dossiers préparés par le directeur général et le secrétaire-trésorier.

2.4.2 Mandat

Ce comité a pour mandat d'assurer un suivi de la gestion du centre de valorisation des matières résiduelles et de faire des recommandations au conseil d'administration.

2.4.3 Autres membres de la Régie

Tout autre membre de la Régie a droit d'assister aux séances et de participer aux délibérations du comité de gestion.

CHAPITRE 3 – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGETAIRES

SECTION 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3.1.1 Objectifs

Le présent chapitre établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Régie doivent suivre. Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Régie, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent chapitre s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice courant que le conseil d'administration de la Régie peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

3.1.2 Objectifs - suivi et reddition de compte

Le présent chapitre établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que les responsables d'activité budgétaire de la Régie, le trésorier ou tout autre officier municipal autorisé doivent suivre.

3.1.3 Principe - Approbation préalable des crédits

Les crédits nécessaires aux activités financières de fonctionnement et d'immobilisation de la Régie doivent être approuvés par le conseil d'administration préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées.

Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- 1) l'adoption par le conseil d'administration du budget annuel ou d'un budget additionnel;
- 2) l'adoption par le conseil d'administration d'un règlement d'emprunt;
- 3) l'adoption par le conseil d'administration d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulés libres, de réserves financières ou de fonds réservés.

3.1.4 Principe - Autorisation préalable des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil d'administration ou par un fonctionnaire ou employé dûment autorisé conformément aux règles de délégation prescrites au **Chapitre 4 du présent règlement**.

3.1.5 Imputabilité

Tout fonctionnaire ou employé de la Régie est responsable d'appliquer et de respecter le présent chapitre en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent chapitre lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence, de son pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats conformément à l'article **4.2.1** et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'une portion de la dépense serait assumée par un tiers, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser ladite dépense, que celle-ci répondra aux critères d'obtention de la contribution du tiers comme prévu initialement et s'assurer que cette contribution est effectivement versée.

De même, lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'il générera un revenu additionnel, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser ladite dépense, que ce revenu sera effectivement réalisé.

SECTION 2 – MODALITÉS PARTICULIÈRES DE CONTRÔLE DU BUDGET D'IMMOBILISATIONS

3.2.1 Approbation des projets d'immobilisations

Pour qu'il puisse être autorisé, un projet d'immobilisations doit faire l'objet d'une approbation spécifique du conseil d'administration de la Régie nonobstant la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats conformément à l'article 4.2.1.

Lorsqu'un projet est financé au moyen d'un règlement d'emprunt régulier, l'approbation de la réalisation du projet d'immobilisation se fait lors de l'entrée en vigueur du règlement d'emprunt par le conseil d'administration de la Régie.

Un projet financé par emprunt au fonds de roulement, par contribution du budget de fonctionnement (payé comptant), par règlement d'emprunt de type parapluie ou par tout autre mode de financement qu'un financement par règlement d'emprunt régulier doit être soumis au conseil d'administration de la Régie pour approbation par résolution de la réalisation du projet d'immobilisation.

3.2.2 Certificat du trésorier pour les dépenses en immobilisations

Le trésorier attribue, un numéro de projet à chaque projet d'immobilisations prévu au budget d'immobilisations.

Le trésorier procède à l'ouverture du projet, sous le numéro qu'il lui a attribué, dans les registres comptables de la Régie au montant du crédit approuvé au budget d'immobilisations après l'approbation spécifique du projet par le conseil d'administration de la Régie. Si d'autres approbations (confirmation de subvention, certificat du ministère de l'environnement ou autres) sont requises pour permettre la réalisation du projet, le trésorier ne procède à l'ouverture du projet qu'après que toutes les approbations aient été obtenues.

L'attribution du statut « approuvé » dans les registres comptables de la Régie à la suite de l'ouverture du projet constitue le certificat du trésorier. Le numéro de certificat du trésorier correspond au numéro de projet. Toute autorisation de dépenses en immobilisations doit faire référence au numéro de certificat du trésorier.

Certains projets qui n'ont pas reçu toutes les autorisations requises peuvent requérir que des montants soient engagés en vue d'obtenir ces autorisations. À la demande du gestionnaire, et avec l'accord du conseil d'administration de la Régie, le trésorier procédera à l'ouverture dudit projet à l'intérieur des montants autorisés par la loi.

Par la suite, toute modification au financement d'un projet donnera lieu à une mise à jour du certificat de disponibilité par le trésorier à l'intérieur des registres comptables.

3.2.3 Annulation de projets d'immobilisations

Lorsqu'un projet d'immobilisations a été approuvé par le conseil d'administration de la Régie et que certains faits nouveaux ont pour effet de le remettre en cause, une demande d'annulation par le gestionnaire de projet devra être soumise au conseil d'administration pour approbation.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

3.3.1 Système de contrôle interne des activités budgétaires

Le directeur général doit mettre en place les systèmes de contrôle interne nécessaires à la réalisation et au suivi des revenus ainsi qu'au respect et à la vérification des crédits disponibles pour les dépenses.

Le trésorier doit fournir le support nécessaire pour la mise en place et l'amélioration de ces systèmes de contrôle interne et s'assurer périodiquement de la pertinence et de l'efficacité des systèmes.

3.3.2 Vérification des crédits disponibles

Le responsable d'une activité budgétaire doit vérifier préalablement les crédits disponibles et tenir compte des dépenses anticipées lorsqu'il doit effectuer ou autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation par le conseil d'administration de la Régie.

Cette vérification se fait en référant, selon le cas :

- au budget pour une dépense de fonctionnement;
- au certificat du trésorier pour un projet d'immobilisations;
- aux transferts budgétaires et budgets additionnels autorisés, le cas échéant;
- aux registres comptables en vigueur à la Régie;
- au système de contrôle interne des activités budgétaires;

et au trésorier, si nécessaire.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit se conformer aux règles édictées à l'article 3.4.1 du présent règlement.

3.3.3 Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

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

3.3.4 Budget pour les dépenses engagées antérieurement

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

SECTION 4 – MODALITÉS DE SUIVI ET DE REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

3.4.1 Suivi des comptes budgétaires

Tout transfert budgétaire doit être autorisé par le conseil d'administration de la Régie.

3.4.2 Rapport périodique du trésorier – budget de fonctionnement

Le trésorier doit déposer au conseil d'administration de la Régie un rapport périodique du suivi du budget de fonctionnement.

Ce rapport fournit les explications des écarts identifiés par le directeur général, entre le budget approuvé et les prévisions de l'exercice.

De plus, une liste des budgets additionnels autorisés par le conseil d'administration est fournie avec ce rapport.

Le rapport est déposé au conseil d'administration de la Régie au moins une fois par trimestre.

3.4.3 Rapport final du trésorier – Budget de fonctionnement

Le trésorier doit déposer le rapport final du budget de fonctionnement au mois d'avril de l'année suivante. Ce rapport fournit les explications des écarts, entre le budget et les résultats réels de l'exercice. De plus, une liste des budgets additionnels autorisés par le conseil est fournie avec ce rapport.

3.4.4 Rapports du trésorier – Budget d'immobilisations

Le trésorier doit déposer au conseil d'administration de la Régie un rapport périodique du suivi des budgets d'immobilisations.

Ce rapport fournit les explications des écarts identifiés par le directeur général, entre le budget et les prévisions des budgets d'immobilisations.

De plus, une liste des budgets additionnels autorisés par le conseil d'administration est fournie avec ce rapport.

Le rapport est déposé au conseil d'administration de la Régie au moins une fois par trimestre.

CHAPITRE 4 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

SECTION 1 – INTERPRÉTATION

4.1.1 Autres lois, règlements ou conventions

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent chapitre n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire, d'annihiler ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui sont conférés par la présente loi, les règlements ou les conventions.

SECTION 2 – DÉLÉGATION DE POUVOIR

4.2.1 Fonctionnaires visés

Le conseil d'administration délègue aux fonctionnaires ci-après énumérés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie dans les matières visées aux articles **4.2.2 à 4.2.10** jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après :

1) Directeur général	50 000 \$
2) Secrétaire-Trésorier	5 000 \$
3) Directeur de service	25 000 \$

4.2.2 Matières visées

Cette délégation s'applique dans les champs de compétence suivants :

- 1) fonds d'administration;
- 2) fonds des dépenses en immobilisation.

Sauf si lesdites ou ledit contrat vise les champs d'activités suivants :

- 1) entente gouvernementale;
- 2) entente intermunicipale;
- 3) embauche de personnel permanent;
- 4) tout contrat d'assurance;
- 5) tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux de plus de 25 000 \$;
- 6) toute subvention à des organismes;
- 7) tous travaux supplémentaires et toute contingence sur un contrat accordé par le conseil d'administration et dont le total cumulatif est supérieur à 10% du contrat;
- 8) réclamation pour dommages;
- 9) toute dépense non prévue aux budgets ou toute dépense précédemment refusée par le conseil d'administration.

4.2.3 Autres dépenses

Nonobstant les montants maximums prévus à l'article **4.2.1**, les délégués peuvent autoriser les dépenses suivantes sans égard au montant :

- 1) montants dus par la Régie à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 2) montants dus pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
- 3) facture d'énergie et combustible pour l'éclairage, le chauffage et la climatisation;
- 4) licences et permis pour les véhicules de la Régie incluant l'assurance automobile de Québec;
- 5) licences de radio;
- 6) achat de timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par bureau de poste;
- 7) dépenses de rémunération du personnel;
- 8) remboursement des dépôts de soumission après adjudication.

4.2.4 Travaux de construction et d'amélioration

Aucune dépense relative à des travaux de construction ou d'amélioration ne peut être engagée par un fonctionnaire si ce n'est qu'en conformité au **chapitre 6** du présent règlement sur les règles de la gestion contractuelle.

4.2.5 Politiques et pratiques administratives

Le délégué doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur.

4.2.6 Contrats

Le délégué qui procède à la signature d'un contrat doit s'assurer qu'un exemplaire de l'original est conservé selon la politique de conservation des documents.

4.2.7 Respect de l'engagement

Le délégué est tenu de s'assurer du respect de l'engagement de la dépense qu'il autorise dans les plus brefs délais.

4.2.8 Solde budgétaire

Un délégué ne peut autoriser une dépense dont le montant excède le solde budgétaire du poste où cette dépense doit être imputée.

4.2.9 Poste budgétaire

Un délégué ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets sous sa responsabilité.

4.2.10 Trésorier

Le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes :

- 1) dépenses autorisées par le conseil d'administration;

- 2) le remboursement de dépenses autorisées des délégués du conseil d'administration;
- 3) la rémunération versée au personnel selon les conventions collectives ou ententes en vigueur;
- 4) les contributions de l'employeur ainsi que les contributions au régime de retraite des employés selon les études actuarielles ou les lois en vigueur;
- 5) les retenues diverses sur la rémunération du personnel;
- 6) toutes taxes exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;
- 7) le remboursement de toute somme perçue en trop et des intérêts s'y rattachant sur présentation de pièces justificatives;
- 8) le remboursement de toute somme perçue par la Régie pour le compte de tiers;
- 9) le service de la dette et autres frais de financement;
- 10) les placements à court terme conformément à la politique en vigueur;
- 11) les extra sur contrat conformément à la politique en vigueur;
- 12) le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- 13) les cautionnements de soumissions, plans et autres semblables;
- 14) les retenues sur contrat;
- 15) les dépenses engagées en vertu du présent chapitre.

4.2.11 Certificat du trésorier

Pour être valide, toute autorisation de dépense faite en vertu du présent chapitre doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants.

4.2.12 Rapport

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent chapitre à la liste des comptes à payer présentée pour approbation ou ratification du conseil d'administration constitue un rapport suffisant de la demande.

CHAPITRE 5 – TARIFICATION AU CENTRE DE VALORISATION

SECTION 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5.1.1 Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants, ont, dans le présent chapitre, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) Le mot « client » désigne un particulier, une compagnie de construction et autres;
- 2) Le mot « membre » désigne la Ville de Sherbrooke et les quatorze municipalités incluses dans la MRC du Haut-Saint-François;
- 3) Le mot « non-membre » désigne toutes les autres municipalités qui ne sont pas membre.

SECTION 2 – TARIFICATION

5.2.1 Tarifs – Site de Bury

Les tarifs pour le traitement des matières résiduelles acheminées au site de Bury de la Régie sont fixés comme suit :

Description	Tarif Membre	Tarif Non-membre	Tarif Client
Déchets ⁽¹⁾	237,00 \$ / tonne (tarif minimal de 20,00 \$)	92,00 \$ / tonne (tarif minimal de 20,00 \$)	133,00 \$ / tonne (tarif minimal de 20,00 \$)
Déchets enfouissement immédiat ⁽¹⁾ (amiante, animaux morts, saisie de drogues, etc.)	237,00 \$ / tonne	157,00 \$ / tonne	192,00 \$ / tonne
Matières organiques	60,70 \$ / tonne	60,70 \$ / tonne	60,70 \$ / tonne
Déchets CRD déclassés ⁽¹⁾ (contenu de qualité inférieure à 70 %)	237,00 \$ / tonne	92,00 \$ / tonne	133,00 \$ / tonne
Matériaux CRD admissibles ⁽¹⁾ (contenu de qualité supérieure à 70 %)	60,00 \$ / tonne	65,00 \$ / tonne	65,00 \$ / tonne
Rechargement des matériaux CRD déclassés en déchets (lorsque déchargés sur quai de réception CRD)	150,00 \$ / voyage	150,00 \$ / voyage	150,00 \$ / voyage
Souches	60,00 \$ / tonne	70,00 \$ / tonne	70,00 \$ / tonne
Bardeaux d'asphalte 100% triés	45,00 \$ / tonne	45,00 \$ / tonne	45,00 \$ / tonne
Bardeaux d'asphalte non triés	75,00 \$ / tonne	75,00 \$ / tonne	75,00 \$ / tonne
Poteaux créosotés (< 20 pieds) ⁽²⁾	45,00 \$ / tonne	55,00 \$ / tonne	55,00 \$ / tonne
Poteaux créosotés (> 20 pieds) ⁽²⁾	40,00 \$ / tonne	50,00 \$ / tonne	50,00 \$ / tonne
Sols contaminés – non utilisables comme matériaux de recouvrement journalier ⁽¹⁾	237,00 \$ / tonne	92,00 \$ / tonne	133,00 \$ / tonne

Sols contaminés – utilisables comme matériaux de recouvrement journalier	10,00 \$ / tonne	20,00 \$ / tonne	20,00 \$ / tonne plus taxes
Sols contaminés – utilisables comme matériaux de recouvrement final	gratuit	10,00 \$ / tonne	10,00 \$ / tonne plus taxes
Pesée publique	s/o	s/o	6,00\$ / pesée plus taxes
Grattage de boîte	100,00 \$ / heure (minimum 30 minutes)	100,00 \$ / heure (minimum 30 minutes)	100,00 \$ / heure (minimum 30 minutes)

Note : le tarif pour le traitement des matières organiques inclus les taxes nettes

(1) Redevances applicables en sus du tarif exigé.

(2) Transportés directement chez le fournisseur désigné possédant un certificat d'autorisation du MELCC.

5.2.2 Tarifs – Matières résiduelles qui proviennent du centre de transfert

Les tarifs pour le traitement des matières qui transitent par le centre de transfert de Sherbrooke et qui sont acheminées vers le site de Bury de la Régie sont fixés comme suit :

Description	Tarif Membre	Tarif Non-membre	Tarif Client
Déchets ^{(1) (2) (3)}	237,00 \$ / tonne	92,00 \$ / tonne	133,00 \$ / tonne (tarif minimal de 20,00 \$)
Matières organiques ^{(2) (4)}	80,60 \$ / tonne	80,60 \$ / tonne	s/o
Déchets CRD déclassés (contenu de qualité inférieure à 70 %) ^{(1) (2) (3)}	237,00 \$ / tonne	92,00 \$ / tonne	133,00\$ / tonne
Matériaux CRD admissibles (contenu de qualité supérieure à 70 %) ^{(2) (3)}	60,00 \$ / tonne	60,00 \$ / tonne	60,00 \$ / tonne
Rechargement des matériaux CRD déclassés en déchets (lorsque déchargés sur quai de réception CRD)	150,00 \$ / voyage	150,00 \$ / voyage	150,00 \$ / voyage
Bardeaux d'asphalte 100% triés ^{(2) (3)}	45,00 \$ / tonne	45,00 \$ / tonne	65,00 \$ / tonne
Bardeaux asphalte non triés ^{(2) (3)}	75,00 \$ / tonne	75,00 \$ / tonne	75,00 \$ / tonne
Grattage de boîte	100,00 \$ / heure (minimum 30 minutes)	100,00 \$ / heure (minimum 30 minutes)	100,00 \$ / heure (minimum 30 minutes)

Note : le tarif pour le traitement des matières organiques inclus les taxes nettes

(1) Redevances applicables en sus du tarif exigé.

(2) Tarification de transbordement en sus du tarif exigé (voir tableau ci-dessous).

(3) Tarification de transport en sus du tarif exigé (voir tableau ci-dessous).

(4) Tarification de transport par contrat en sus du tarif exigé (voir tableau ci-dessous).

Tarification – Transbordement et transport			
Description	Tarif partenaire	Tarif non-membre	Tarif client
Transbordement	9,15 \$ / tonne	7,65 \$ / tonne	7,65 \$ / tonne
Transport	15,02 \$ / tonne	12,95 \$ / tonne	12,95 \$ / tonne
Transport par contrat	10,75 \$ /tonne	10,75 \$ /tonne	s/o

5.2.3 Tarifs – Matières résiduelles qui proviennent des éco-centres

Les tarifs pour le traitement des matières résiduelles transportées à partir des éco-centres et qui sont acheminées vers le site de Bury de la Régie sont fixés comme suit :

Description	Tarif partenaire	Tarif non-membre	Tarif client
Branches $\varnothing < 50$ cm (20 po.) broyées sur place et transportées	35,00 \$ / tonne	s/o	s/o
Copeaux	39,50 \$ / tonne	s/o	s/o
Granulats grossiers	15,00 \$ / tonne	15,00 \$ / tonne	15,00 \$ / tonne

5.2.4 Redevance

Les tarifs mentionnés aux articles 5.2.1 à 5.2.3 n'incluent pas toute redevance à l'élimination telle qu'imposée par le gouvernement.

CHAPITRE 6 – RÈGLES DE GESTION CONTRACTUELLE

SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

6.1.1 Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants, ont, dans le présent chapitre, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) Le mot « adjudicataire » signifie le soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Régie, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause;
- 2) L'abréviation « AECG » signifie l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne;
- 3) L'abréviation « AMP » signifie l'Autorité des marchés publics;
- 4) L'expression « appel d'offres public » signifie le processus d'acquisition public qui sollicite auprès de fournisseurs des offres écrites de prix pour un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux suivant des conditions définies par la *Loi sur les cités et Villes*. L'avis d'appel d'offres est publié dans le système électronique d'appel d'offres et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la Régie. Il s'agit d'un contrat d'adhésion;
- 5) L'expression « appel d'offres simplifié » signifie le processus d'acquisition par demande écrite d'offres écrites de prix, et ce, auprès d'au moins deux fournisseurs, pour un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux. Il se distingue par le fait que le processus n'est pas assujéti aux règles de passation des contrats prévues à la *Loi sur les cités et Villes*;
- 6) L'expression « appel d'offres sur invitation » signifie le processus d'acquisition par voie d'invitation écrite, auprès d'au moins deux fournisseurs choisis par la Régie, d'offres écrites de prix pour un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux suivant des conditions définies par la *Loi sur les cités et Villes*. L'avis d'appel d'offres sur invitation est publié sur le système électronique d'appel d'offres. Il s'agit d'un contrat d'adhésion;
- 7) L'expression « bon de commande » signifie un document de nature administrative qui confirme à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les termes et conditions stipulés au contrat.

Un bon de commande peut également être un contrat s'il n'est pas précédé d'un processus d'adjudication;

- 8) Le mot « cocontractant » signifie la personne qui a conclu un contrat avec la Régie;
- 9) Le mot « contrat » signifie, dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant notamment, l'avis aux soumissionnaires, la formule de soumission et formulaires connexes, les clauses administratives générales et particulières, les clauses techniques ou devis, les addendas, la soumission et les documents additionnels déposés par l'adjudicataire, la résolution ou l'avis d'adjudication du contrat et tous les documents qui leur sont subordonnés ainsi que le présent chapitre.

Dans un contexte de contrat conclu de gré à gré, toute entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Régie avec un cocontractant ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent chapitre. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande;

- 10) L'expression « contrat d'approvisionnement » signifie tout contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien de biens de même que tout contrat de location d'équipements assorti d'une option d'achat;
- 11) L'expression « contrat de construction » signifie un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;
- 12) L'expression « contrat de gré à gré » signifie un contrat conclu librement entre la Régie et un cocontractant à la suite de discussions ayant permis de déterminer les conditions de l'entente;
- 13) L'expression « contrat de services » signifie tout contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent généralement des travaux de nature technique, manuelle ou physique par opposition aux contrats de services professionnels qui sont de nature intellectuelle;
- 14) L'expression « contrat de services professionnels » signifie tout contrat pour la fourniture de services professionnels dans lequel des biens ou des équipements nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services visent une activité à caractère intellectuel ou mental et qui exige l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif basés sur l'utilisation de connaissances spéciales et d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème par opposition aux services de nature technique, manuelle ou physique.

De façon générale, une expertise, un concept, une analyse, une étude, la préparation de plans et devis, la recherche de solutions à des problématiques particulières constituent les produits livrables d'un mandat de services professionnels;

- 15) L'expression « communication d'influence » signifie toute communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un délégué du conseil d'administration de la Régie, d'un dirigeant, d'un employé ou encore d'un membre de comité de sélection dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur;
- 16) L'expression « demande de prix » signifie une demande par téléphone, courriel ou autre moyen pour inviter un ou des fournisseurs à soumettre un prix pour un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux. La soumission du fournisseur doit être reçue par écrit;
- 17) Le mot « fournisseur » signifie toute personne, physique ou morale, à qui la Régie peut adjuger un contrat;
- 18) L'expression « fournisseur local » signifie un fournisseur qui a un établissement à l'intérieur des limites territoriales de la Régie où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible au public durant les heures normales d'affaires;
- 19) L'expression « fournisseur unique » signifie un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services requis dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics qui vise les municipalités;

- 20) L'abréviation « MAMH » signifie le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;
- 21) L'abréviation « SEAO » signifie le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);
- 22) L'expression « service requérant » signifie l'unité administrative de la Régie qui requiert un bien ou un service;
- 23) L'expression « taxes brutes » signifie l'application de la TPS et de la TVQ au montant soumis sans tenir compte des ristournes;
- 24) L'expression « taxes nettes » signifie l'application de la TPS et de la TVQ au montant soumis mais en tenant compte des remboursements et des ristournes que la Régie obtient.

6.1.2 Objet

Le présent chapitre vise à encadrer les activités entourant la gestion contractuelle de manière à assurer la transparence, l'éthique et l'équité, dans le respect des règles relatives à la passation des contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement de la Régie. Plus précisément, le chapitre prévoit des mesures permettant :

- 1) le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2) le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
- 3) la prévention des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4) la prévention de situations de conflits d'intérêts;
- 5) la prévention de 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;
- 6) l'encadrement de la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7) de favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure à 101 100 \$ en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et Villes* et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du présent chapitre.

À moins de dispositions contraires de la *Loi sur les cités et Villes*, le présent chapitre s'applique à tout contrat conclu par la Régie à l'exception d'un contrat d'emploi, et ce, quelque soit le mode d'attribution ou le coût.

6.1.3 Portée à l'égard de la Régie

Les délégués du conseil d'administration, les dirigeants et les employés de la Régie sont assujettis au présent chapitre.

6.1.4 Portée à l'égard des personnes faisant affaire avec la Régie

Le présent chapitre s'applique à tous les fournisseurs ou représentant ou les soumissionnaires retenus ou non ainsi qu'aux adjudicataires, aux mandataires ou aux consultants engagés par la Régie.

Il est réputé faire partie intégrante de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Régie.

6.1.5 Responsabilité de l'application du présent chapitre

Le directeur général est responsable de l'application du présent chapitre. Il doit veiller à en assurer le respect en tout temps.

SECTION 2 – RÈGLES DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

6.2.1 Traitement équitable

Il est interdit à tout délégué ou employé de la Régie de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un fournisseur en particulier.

6.2.2 Conflits d'intérêts pour délégué ou employé de la Régie

Il est interdit à tout délégué ou employé de la Régie de participer à un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat dans lequel il peut se trouver dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part celui de la Régie.

6.2.3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Tout employé doit respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable à l'égard notamment :

- 1) des conflits d'intérêts et déclarer toute situation de conflit à leur supérieur hiérarchique;
- 2) des règles encadrant les dons, marques d'hospitalité et autres avantages de nature purement privée ou qui ne sont pas de nature à influencer l'indépendance de leur jugement et qui peuvent être acceptés mais qui doivent être déclarés.

6.2.4 Code d'éthique et de déontologie des délégués

Tout délégué doit respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable et de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) à l'égard des déclarations d'intérêts, de conflit d'intérêts et des règles entourant les avantages, dons et marques d'hospitalité.

SECTION 3 – LOBBYISME

6.3.1 Activités de lobbyisme

Il est interdit à toute personne d'exercer des activités de lobbyisme auprès d'un titulaire d'une charge publique, notamment, d'un délégué ou d'un employé de la Régie sans être inscrit au registre des lobbyistes relativement à ces activités.

Dans le présent chapitre, l'activité de lobbyisme consiste à communiquer, oralement ou par écrit, avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou étant susceptible d'influencer la prise de décisions relativement :

- 1) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- 2) au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;

- 3) à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Ne sont pas des activités de lobbying visées par le présent chapitre :

- 1) les représentations d'un fournisseur de biens ou de services dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service;
- 2) les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- 3) les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations dans le cadre d'appel d'offres émis sous l'autorité d'un tel titulaire.

6.3.2 Rôle des titulaires de charge publique

Tout titulaire d'une charge publique confronté à une situation potentielle ou avérée de lobbying doit :

- 1) demander à la personne qui communique avec lui sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* si elle est inscrite au registre des lobbyistes;
- 2) si elle ne l'est pas, il doit l'informer de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes et l'inviter à s'informer auprès du bureau du commissaire au lobbying afin de s'inscrire dans les délais requis, le cas échéant.

SECTION 4 - COMITÉ DE SÉLECTION

6.4.1 Délégation au directeur général

Le conseil d'administration délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection mis en place dans le cadre du processus d'adjudication de contrats.

6.4.2 Formation du comité de sélection

Le directeur général doit respecter les principes suivants dans le cadre de la nomination des membres d'un comité de sélection :

- 1) un comité doit être composé d'au moins trois membres autres que les membres du conseil d'administration;
- 2) les membres sont choisis parmi les employés cadres ou parmi les autres catégories d'employés de la Régie;
- 3) des membres externes peuvent être nommés lorsque requis pour compléter l'expertise nécessaire à l'évaluation des offres;
- 4) les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- 5) au moins un membre doit avoir de bonnes connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.

6.4.3 Processus de nomination, de remplacement ou de destitution d'un membre d'un comité de sélection

Le directeur général procède à la nomination des membres d'un comité de sélection, d'un remplaçant lorsque requis et à la destitution d'un membre lorsque requis.

Le directeur général doit nommer les membres d'un comité de sélection et les remplaçants par écrit et transmettre copie de la nomination des membres aux personnes nommées.

En cas de destitution d'un membre d'un comité de sélection, il n'est pas nécessaire de le remplacer si la composition du comité de sélection demeure formée d'au moins trois membres.

6.4.4 Déclaration de conflit d'intérêts

Sur réception de l'avis de nomination, tout membre nommé doit déclarer immédiatement au directeur général tout intérêt direct ou indirect qu'il pourrait avoir dans l'appel d'offres ou avec des soumissionnaires potentiels ou avérés sur cet appel d'offres.

6.4.5 Secrétaire du comité de sélection

Le directeur général nomme un secrétaire pour chaque comité de sélection qu'il forme.

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. Il assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

6.4.6 Huis clos

Les rencontres et les délibérations des comités de sélection se tiennent à huis clos.

6.4.7 Déclaration du secrétaire et des membres d'un comité de sélection

Avant le début des travaux du comité, le secrétaire ainsi que tout membre d'un comité de sélection doit signer un formulaire intitulé « Déclaration du secrétaire et des membres du comité de sélection ».

Le formulaire doit comprendre des énoncés veillant à s'assurer que le secrétaire du comité de sélection respecte les conditions suivantes :

- 1) n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres ni aucun lien susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui ont déposé une offre;
- 2) assurer la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection jusqu'à l'adjudication du contrat;
- 3) garder le secret des délibérations.

et que les membres d'un comité de sélection respectent les suivantes :

- 1) procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues;
- 2) n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres ni aucun lien susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui ont déposé une offre;

- 3) juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération;
- 4) garder confidentiel le mandat qui lui a été confié par la Régie;
- 5) garder le secret des délibérations.

6.4.8 Confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection

Il est interdit à quiconque de divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

SECTION 5 – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

Sous-section 1 - Étapes préalables à la passation des contrats

6.5.1 Définition du besoin

Le requérant doit, au préalable, définir son besoin et préparer un devis technique comprenant toutes les exigences et les paramètres permettant aux soumissionnaires de répondre adéquatement à l'appel d'offres.

6.5.2 Spécifications techniques

Lorsque le besoin déterminé exige des spécifications techniques à l'égard d'un bien, d'un service ou de travaux, le service requérant, doit décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives.

Les spécifications techniques d'un bien, d'un service ou de travaux s'entendent notamment de leurs caractéristiques et qualités physiques ou, selon le cas, professionnelles.

Malgré le premier alinéa, il est permis d'utiliser des caractéristiques descriptives dans la mesure où celles-ci deviennent une référence du niveau de qualité recherché et qu'une procédure d'évaluation de l'équivalence soit prévue au document d'appel d'offres. La procédure prescrit comment sera évaluée ladite équivalence.

6.5.3 Processus d'homologation ou de qualification

Le document d'appel d'offres peut prévoir que les biens, les services ou les fournisseurs qui en font l'objet doivent être préalablement homologués ou qualifiés suivant un processus d'homologation ou de qualification en application avec l'article 573.1.0.2 de la *Loi sur les cités et Villes*.

Dans un tel cas, le processus d'homologation ou de qualification doit être autorisé par le conseil d'administration.

6.5.4 Estimation de la dépense totale potentielle

Le requérant doit établir une estimation réaliste et raisonnable de la dépense totale potentielle avant de déterminer le mode de passation d'un contrat.

L'estimation du coût du contrat doit s'effectuer en considérant la variation des quantités et toutes les phases subséquentes ou options potentiellement mais vraisemblablement requises pour répondre au besoin visé par le contrat.

Pour déterminer le mode de passation du contrat, le requérant doit appliquer les taxes brutes.

6.5.5 Interdiction de scinder les contrats

Il est interdit de diviser un contrat en plusieurs contrats en semblables matières sauf dans la mesure où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

6.5.6 Consultant ou mandataire chargé d'assister la Régie dans le cadre d'un processus d'appel d'offres

Tout consultant ou mandataire chargé par la Régie de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de son mandat.

Le consultant ou mandataire doit obligatoirement signer un engagement de confidentialité qui doit être joint par le responsable de l'octroi du contrat à tout contrat conclu avec un tel consultant ou mandataire. Cet engagement de confidentialité doit être effectué sur le formulaire de la Régie intitulé « Engagement de confidentialité du consultant ou du mandataire ».

Le consultant ou mandataire chargé par la Régie de rédiger des documents d'appel d'offres ne pourra directement ou indirectement soumissionner ou collaborer à la préparation d'une soumission pour la réalisation de travaux découlant de son mandat.

6.5.7 Confidentialité de l'identité des soumissionnaires

Il est interdit à tout délégué ou employé de la Régie, à tout membre d'un comité de sélection et à tout consultant ou mandataire chargé par la Régie de l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres de divulguer le nombre ou le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Sous-section 2 - Mode de passation des contrats

§ 1 – Contrat de moins de 25 000 \$ incluant les taxes brutes

6.5.8 Contrats d'approvisionnement, pour l'exécution de travaux et de services

Pour un contrat qui comporte une dépense de moins de 25 000 \$, taxes brutes incluses, le directeur de service peut procéder, à sa discrétion, soit :

- 1) de gré à gré;
- 2) par demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs.

§ 2 – Contrat de 25 000 \$ et d'au plus 101 099 \$ incluant les taxes brutes

6.5.9 Contrats d'approvisionnement, pour l'exécution de travaux et de services autres que services professionnels

Pour un contrat qui comporte une dépense entre 25 000 \$ et au plus 101 099 \$, taxes brutes incluses, le directeur général peut procéder, en privilégiant cet ordre, soit :

- 1) par appel d'offres simplifié auprès d'au moins deux fournisseurs;
- 2) par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs avec ou sans évaluation qualitative;

- 3) par appel d'offres public avec ou sans évaluation qualitative;
- 4) de gré à gré.

Dans ce dernier cas, le directeur général doit obtenir l'autorisation du conseil d'administration. Il doit démontrer la pertinence de ne pas mettre en concurrence au moins deux fournisseurs et que ce choix se justifie dans le meilleur intérêt de la Régie.

6.5.10 Contrats de services professionnels

Pour un contrat qui comporte une dépense entre 25 000 \$ et au plus 101 099 \$, taxes brutes incluses, le directeur général peut procéder, en privilégiant cet ordre, soit :

- 1) par appel d'offres simplifié auprès d'au moins deux fournisseurs;
- 2) par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs avec une évaluation qualitative;
- 3) par appel d'offres public avec une évaluation qualitative;
- 4) de gré à gré.

Dans ce dernier cas, le directeur général doit obtenir l'autorisation du conseil d'administration et démontrer la pertinence de ne pas mettre en concurrence au moins deux fournisseurs et que ce choix se justifie dans le meilleur intérêt de la Régie.

6.5.11 Participation de cocontractants différents

Pour un contrat qui comporte une dépense entre 25 000 \$ et au plus 101 099 \$, taxes brutes incluses, la Régie doit favoriser la participation du plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre aux besoins exprimés.

Toutefois, si le conseil d'administration autorise l'attribution d'un contrat de gré à gré, le directeur général assurera un mécanisme de rotation des fournisseurs, le cas échéant.

6.5.12 Invitation de fournisseurs locaux lors de demande de prix ou d'appel d'offres autre que public

Dans le cadre d'une demande de prix ou d'un processus d'appel d'offres autre que public, la Régie peut favoriser la sollicitation de fournisseurs locaux lorsque cela ne contrevient pas à la saine gestion des dépenses publiques.

§ 3 – Contrat de 101 100 \$ et plus incluant les taxes brutes

6.5.13 Pour tous les types de contrats

Pour un contrat qui comporte une dépense de 101 100 \$ et plus, taxes brutes incluses, la Régie doit procéder par appel d'offres public.

Ces contrats sont régis par la *Loi sur les cités et Villes*. Certaines exceptions peuvent s'appliquer, la Régie réfère aux dispositions prévues à la Loi et aux règlements applicables, le cas échéant.

6.5.14 Délais de réception des soumissions

Le délai de réception des soumissions ne peut être inférieur à ceux indiqués au tableau suivant :

Type de contrat	Délai minimal de réception des soumissions
Contrats d'assurance et contrats pour l'exécution de travaux autre que ceux inclus dans la définition de contrat de construction	8 jours
Contrats d'approvisionnement et de services lorsque la dépense est inférieure à 365 700 \$	15 jours
Contrats d'approvisionnement de 365 700 \$ et plus	30 jours
Contrats de services couverts par l'AECG de 365 700 \$ et plus	30 jours
Contrats de services non couverts par l'AECG de 365 700 \$ et plus	15 jours
Contrats de construction de moins de 9 100 000 \$	15 jours
Contrats de construction de 9 100 000 \$ et plus	30 jours

Les délais mentionnés audit article sont de rigueur.

Sous-section 3 – Règles applicables durant l'appel d'offres

6.5.15 Désignation de la personne responsable de fournir des renseignements

Une personne responsable de fournir des renseignements à tout fournisseur ou soumissionnaire doit être désignée dans les documents d'appel d'offres.

Il est interdit à tout consultant ou mandataire chargé de rédiger des documents d'appel d'offres et d'assister la Régie durant la période de dépôt des soumissions ainsi qu'à tout autre employé de la Régie ou tout délégué de répondre directement aux questions des fournisseurs ou des soumissionnaires. Les réponses ainsi données ne lient pas la Régie.

6.5.16 Accès à l'information pertinente

Le responsable de l'information doit s'assurer de communiquer aux fournisseurs ou aux soumissionnaires de l'information impartiale et uniforme.

6.5.17 Communications durant la période de dépôt des offres

Un fournisseur ou un soumissionnaire, son représentant, son gestionnaire ou actionnaire ne peut communiquer en aucun temps durant la période de dépôt des offres avec une autre personne que la personne responsable de l'information qui est désignée au document d'appel d'offres sous peine de voir sa soumission déclarée non conforme.

6.5.18 Mode de communication durant la période de dépôt des offres

Le soumissionnaire ou le fournisseur qui a un commentaire, une question ou une demande de précision relative au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat doit s'adresser par écrit au responsable de l'information désigné.

Dans le cas d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation, les informations supplémentaires et pertinentes doivent être fournies sous forme d'addenda publié par le biais du SEAO par le responsable du processus d'appel d'offres afin de fournir la même information à tous les fournisseurs ou soumissionnaires.

Dans les autres cas, les informations supplémentaires et pertinentes seront fournies par le responsable du processus d'appel d'offres par tout autre mode de communication, tel que courriel ou télécopieur, afin de fournir la même information à tous les soumissionnaires ou fournisseurs.

6.5.19 Modifications aux documents d'appel d'offres avant ouverture des soumissions

Dans le cas où les documents d'appel d'offres sont modifiés de manière à avoir une incidence sur le prix des soumissions, cette modification doit être transmise aux soumissionnaires au moins sept jours avant l'expiration du délai de réception des soumissions. À défaut de respecter ce délai, la date limite de réception des soumissions est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal de sept jours soit respecté.

6.5.20 Visite des lieux

Aucune visite des lieux n'a lieu, à moins qu'il s'agisse de projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres ou dans une forme permettant de préserver la confidentialité de l'identité des soumissionnaires.

Le responsable du processus d'appel d'offres ou une personne indépendante désignée par lui, effectue les visites avec les soumissionnaires potentiels. Il doit compiler par écrit les questions posées par chacun des soumissionnaires. Il doit émettre, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite ou de la rencontre de façon à fournir la même information à tous les soumissionnaires. Le responsable des informations techniques peut être présent à la demande du responsable du processus d'appel d'offres lorsque la complexité du dossier le justifie.

Sous-section 4 - Traitement des soumissions

6.5.21 Conditions de recevabilité

Les cas qui suivent entraînent le rejet automatique d'une soumission, notamment :

- 1) le fait par le soumissionnaire de ne pas accompagner sa soumission de la déclaration de probité ou de faire une déclaration incomplète, fautive ou trompeuse;
- 2) le fait qu'une entreprise ou l'un de ses administrateurs ait été reconnu(e) coupable au cours des cinq dernières années d'une infraction prévue à la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R.C., 1985, ch. C-34) relativement à un contrat attribué par une administration publique au Canada;
- 3) le fait d'être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et que sa période d'inadmissibilité n'est pas terminée;
- 4) lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un ou plusieurs soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;

- 5) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat pour lequel il a présenté une soumission;
- 6) lorsqu'un soumissionnaire communique ou tente de communiquer avec une autre personne que la personne responsable de l'information désignée au document d'appel d'offres durant la période de dépôt des offres.

6.5.22 Déclaration du soumissionnaire

Conformément à l'article 6.1.2 du présent chapitre, la Régie doit encadrer les activités entourant la gestion contractuelle de manière à assurer la transparence, l'éthique et l'équité dans le respect des règles qui lui sont imposées.

Tout document d'appel d'offres doit donc contenir les formulaires de déclaration à compléter par le soumissionnaire et une mention à l'effet que toute soumission à laquelle n'est pas jointe le formulaire des déclarations dûment complété sera automatiquement rejetée.

6.5.23 Droit de la Régie de rejeter toutes les soumissions reçues

La Régie ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- 1) le service n'est plus requis;
- 2) les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- 3) les offres ne représentent pas la juste valeur du marché;
- 4) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Régie;
- 5) lorsque la Régie a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- 6) lorsque la Régie se rend compte que les documents d'appel d'offres comportent des effets ambigus ou des clauses administratives ou techniques qui peuvent apporter de la confusion et empêchant une saine concurrence.

Sous-section 5 – Évaluation qualitative des offres

6.5.24 Application

La Régie peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

Pour les contrats de services professionnels qui comportent une dépense de 101 100 \$ et plus, taxes brutes incluses, la Régie doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à une ou à deux enveloppes.

6.5.25 Système d'évaluation avec grille de pondération incluant le prix

Le système d'évaluation avec une grille de pondération incluant le prix est celui en vertu duquel chaque offre obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises du fournisseur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

La Régie peut utiliser le système d'évaluation avec une grille de pondération incluant le prix si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1) le conseil d'administration a approuvé le système d'évaluation utilisé pour évaluer les offres;
- 2) les documents d'appel d'offres mentionnent toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères. La Régie peut choisir d'évaluer sur un total de 100 points ou tout autre nombre;
- 3) un comité de sélection formé d'au moins trois membres est nommé pour évaluer les offres conformément aux articles **6.4.1 à 6.4.5**.

Le système de pondération et d'évaluation des offres doit être clairement décrit au document d'appel d'offres.

Sous réserve de l'article **6.5.23**, le contrat est accordé au soumissionnaire qui a obtenu le meilleur pointage.

En cas d'égalité, le document d'appel d'offres peut prévoir que le contrat est octroyé au soumissionnaire ayant soumis le meilleur prix. Si les prix sont identiques, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les fournisseurs ex aequo.

6.5.26 Système d'évaluation avec grille de pondération excluant le prix

Ce système comporte deux étapes soit d'une part l'évaluation de la qualité de chaque offre sans tenir compte du prix et d'autre part la considération du prix des seules soumissions ayant obtenu au moins la note de passage dans la première étape.

Deux enveloppes doivent être utilisées pour transmettre une soumission, l'une contenant le prix et l'autre les autres documents requis dans le document d'appel d'offres.

Le système de pondération et d'évaluation des offres doit prévoir, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation. Il doit prévoir le nombre maximal de points, qui ne peut excéder 30 points sur un nombre total de 100, pour chacun des critères retenus. La note de passage doit être égale ou supérieure à 70 sur un nombre total de 100 points. Le document d'appel d'offres peut prévoir un ou des critères éliminatoires et qu'à défaut d'obtenir le nombre minimal de points attribué pour ce ou ces critères, la soumission est automatiquement rejetée et le pointage intérimaire n'est pas établi.

Le système de pondération et d'évaluation des offres peut prévoir qu'une démonstration par le soumissionnaire est requise pour compléter l'évaluation qualitative. Les modalités de la démonstration sont explicitées au document d'appel d'offres.

Le pointage intérimaire est établi pour chaque soumission. Les enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 sont ouvertes. Les enveloppes de prix des soumissions n'ayant pas obtenu le pointage intérimaire de 70 sont automatiquement retournées à leurs expéditeurs sans avoir été décachetée. Le pointage final de chaque soumission retenue est établi selon la formule suivante :

$$\text{Pointage final} = \frac{(\text{pointage intérimaire} + (0-50) \times 10\,000)}{\text{Prix}}$$

Le facteur variant entre 0 et 50 doit être préalablement établi pour chaque appel d'offres et être énoncé dans les documents d'appel d'offres.

Le système de pondération et d'évaluation des offres doit être préparé ou validé par le directeur général et être autorisé par le conseil d'administration.

Le système de pondération et d'évaluation des offres doit être clairement décrit au document d'appel d'offres.

Après analyse de la conformité des offres, l'aspect qualitatif des offres est évalué par un comité de sélection formé conformément aux articles **6.4.1 à 6.4.5**.

Sous réserve de l'article **6.5.23**, le contrat est accordé au soumissionnaire qui a obtenu le meilleur pointage final.

En cas d'égalité, le document d'appel d'offres peut prévoir que le contrat est octroyé au soumissionnaire ayant soumis le meilleur prix. En cas de double égalité de la qualité et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les fournisseurs ex aequo.

SECTION 6 – GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

6.6.1 Cession du contrat

La Régie peut prévoir un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat. La cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres pour ce contrat doit préalablement être autorisé par la Régie.

6.6.2 Autorisation d'une modification à un contrat

Pour tout contrat conclu de gré à gré, un avenant au contrat doit être autorisé par le directeur général.

Toute modification à un contrat conclu à la suite d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de prix doit être autorisée par la personne détenant l'autorité ou la délégation de pouvoir nécessaire pour ce faire en vertu du présent règlement ou à défaut, par le conseil d'administration.

6.6.3 Modification accessoire

Une modification à un contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres n'est possible que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. En cas de doute à cet égard, une opinion juridique doit être demandée par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

SECTION 7 – ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT DES FOURNISSEURS

6.7.1 Personne responsable de l'application

L'évaluation de rendement doit être réalisée par la personne désignée par la Régie.

L'expression « personne désignée » utilisé à cette section signifie la personne nommée en vertu d'une résolution adoptée par le conseil d'administration ou à défaut, le directeur général. Celle-ci occupe la fonction de gestionnaire de projet qui consiste à contrôler, superviser et surveiller l'exécution des travaux ou la fourniture des biens ou des services prévus aux documents d'appel d'offres.

Le directeur général est responsable de la procédure concernant l'évaluation de rendement insatisfaisant.

6.7.2 Application de l'évaluation de rendement insatisfaisant

Pour tout contrat conclu à la suite d'un processus d'appel d'offres public, la Régie peut évaluer le rendement du fournisseur.

6.7.3 Mention aux documents d'appel d'offres

Pour que la Régie soit en mesure de procéder à une évaluation de rendement, les documents d'appel d'offres doivent prévoir que le fournisseur pourra faire l'objet d'une telle évaluation de rendement.

Les critères retenus pour l'évaluation de rendement sont établis en fonction des besoins reliés au contrat et sont appliqués de manière objective et impartiale par la Régie afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation.

Les critères généraux retenus par la Régie sont notamment :

- 1) le respect des délais et des échéances;
- 2) la qualité des ressources humaines et/ou matérielles fournies;
- 3) la qualité des communications et de la collaboration;
- 4) l'organisation et la planification.

6.7.4 Procédure et délai de l'évaluation de rendement insatisfaisant

Dans le cas où le rendement s'avère insatisfaisant par la personne désignée, un rapport d'évaluation sera transmis au fournisseur au plus tard soixante jours après la fin du contrat.

Le fournisseur dispose d'un délai de trente jours à compter de la réception du rapport d'évaluation pour transmettre, par écrit, ses commentaires au directeur général.

En l'absence de commentaires du fournisseur, la Régie pourra rendre une décision à l'égard de ce rapport à l'expiration du délai de trente jours prévu à l'alinéa précédent.

Dans le cas où un fournisseur transmet ses commentaires, le directeur général précise ou modifie les motifs retenus par la Régie quant au rendement insatisfaisant du fournisseur.

Le directeur général émet sa recommandation, soit le maintien ou le rejet de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

Dans le cas où le directeur général maintient l'évaluation de rendement insatisfaisant, ladite évaluation doit être entérinée par le conseil d'administration au plus tard dans les soixante jours suivant la réception des commentaires du fournisseur.

Une copie certifiée conforme de l'évaluation de rendement insatisfaisant approuvée par le conseil d'administration doit être transmise au fournisseur.

6.7.5 Conséquences applicables en cas d'une évaluation de rendement insatisfaisant

Une fois que l'évaluation de rendement insatisfaisant a été entérinée par le conseil d'administration, le fournisseur est inscrit sur le Registre des fournisseurs dont le rendement a été jugé insatisfaisant, et ce, pour une période de deux ans.

Un fournisseur inscrit sur le registre devient inadmissible à obtenir des contrats de la Régie pour toute la durée de son inscription.

SECTION 8 – GESTION DES PLAINTES

6.8.1 Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes

Pour tout contrat dont la dépense estimée est à 101 100 \$ et plus, incluant les taxes brutes, la Régie doit inclure dans l'avis d'intention ou dans les documents d'appel d'offres une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées.

La procédure s'applique également dans le cadre d'un processus de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en y apportant les adaptations nécessaires.

6.8.2 Directeur général

Le Conseil d'administration délègue au directeur général, les fonctions qui lui sont dévolues par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1).

6.8.3 Responsable de la gestion des plaintes

Le directeur général, ou son remplaçant désigné, a la responsabilité de recevoir et de traiter les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et les analyses qui s'imposent et d'y répondre.

Sous-section 1 – Plaintes formulées relativement à un processus d'adjudication dans le cadre d'un appel d'offres public

6.8.4 Conditions de recevabilité de la plainte

Une personne intéressée ou son représentant peut déposer une plainte auprès du directeur général relativement à un processus d'adjudication en cours du fait que les documents d'appel d'offres public :

- 1) prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- 2) prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- 3) prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Régie.

À cet article, par personne intéressée on entend un soumissionnaire ayant répondu à l'appel d'offres ou une personne ayant l'intention de réaliser le contrat mais dont le dépôt a été empêché parce qu'une condition de l'appel d'offres public la rend inadmissible ou insuffisamment qualifiée.

La plainte ne peut porter que sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles sur le site SEAO.

6.8.5 Modalités et délai de transmission de la plainte

La plainte doit être transmise, à l'aide du formulaire déterminé par l'AMP, par voie électronique à l'adresse courriel suivante : dq-valoris@hdfgc.ca.

Elle doit être transmise au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée sur le SEAO. La réception d'une plainte après ce délai est non recevable.

De plus, le plaignant doit transmettre sans délai une copie de cette plainte à l'AMP pour information à l'adresse courriel suivante : formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca.

6.8.6 Traitement de la plainte

Le directeur général reçoit, traite et répond aux plaintes reçues relativement à un processus d'adjudication d'un contrat dans le cadre d'un appel d'offres public.

Lors d'une première plainte, un avis est publié à cet effet, sans délai, dans le SEAO après avoir validé l'intérêt du plaignant.

Le directeur général rejette une plainte, notamment, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1) la plainte ne rencontre pas les conditions de recevabilité décrites à l'article **6.8.4**;
- 2) la plainte n'a pas été transmise dans les délais et selon la forme prescrite;
- 3) le plaignant n'a pas l'intérêt requis;
- 4) le plaignant refuse ou néglige de fournir, dans le délai fixé, les renseignements ou les documents demandés pour compléter l'analyse.

Si les vérifications ou les analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, la plainte est acceptée par le directeur général et des mesures appropriées sont mises en place.

6.8.7 Délai de traitement d'une plainte et transmission de la décision

Le directeur général transmet sa décision motivée au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée sur le SEAO mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions prévue.

Un avis de la transmission de la décision est inscrit dans le SEAO.

Le cas échéant, le directeur général doit reporter la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

6.8.8 Droit du fournisseur de porter plainte auprès de l'AMP

Si le plaignant n'est pas satisfait de la décision, il dispose d'un délai de trois jours suivant sa réception pour formuler une plainte à l'AMP, conformément à l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*.

Le plaignant peut également déposer une plainte à l'AMP si la Régie n'a pas répondu à la plainte dans les trois jours précédant la date et heure prévues pour l'ouverture des soumissions.

Sous-section 2 – Manifestation d'intérêt dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat

6.8.9 Avis d'intention

Dans le cas où la Régie entend attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur unique dont la dépense est de 101 100 \$ et plus, taxes brutes incluses, le directeur général doit publier un avis d'intention sur le SEAO. Le délai de publication est d'au moins quinze jours.

L'avis d'intention indique notamment :

- 1) le nom du fournisseur;
- 2) la description détaillée des besoins de la Régie et des obligations du contrat;
- 3) la date prévue pour la conclusion du contrat;
- 4) les motifs invoqués permettant à la Régie de conclure le contrat;
- 5) l'adresse et la date limite fixée pour le dépôt d'une manifestation d'intention.

6.8.10 Condition de recevabilité de la manifestation d'intérêt

Un fournisseur intéressé, ou son représentant désigné, peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention.

Pour être admissible, le fournisseur doit être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

6.8.11 Modalités et délai de transmission de la manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise sur le formulaire prévu à cette fin sur le site Internet de la Régie.

La manifestation d'intérêt doit être reçue au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO. La réception d'une manifestation d'intérêt après ce délai est non recevable.

6.8.12 Traitement de la manifestation d'intérêt

Le directeur général reçoit, traite et répond à toute demande de manifestation d'intérêt.

Le directeur général rejette une manifestation d'intérêt, notamment, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1) elle n'a pas été transmise par voie électronique au directeur général;
- 2) elle n'a pas été reçue au plus tard à la date limite indiquée dans l'avis d'intention publiée dans le SEAO;
- 3) elle n'est pas fondée sur le motif d'admissibilité prévu à l'alinéa 2 de l'article **6.8.10**.

La manifestation d'intérêt est refusée si, après analyse, le fournisseur n'a pas démontré sa capacité à exécuter le contrat conformément à l'avis d'intention. Le processus d'attribution du contrat de gré à gré avec le fournisseur unique se poursuit.

Dans le cas où le directeur général reçoit une manifestation d'intérêt dans les délais requis et constate que le fournisseur est en mesure de réaliser le contrat selon les besoins et les obligations exprimés, il peut accepter ladite manifestation d'intérêt.

6.8.13 Délai de traitement d'une manifestation d'intérêt et transmission de la décision

Le directeur général doit transmettre sa décision motivée à la personne ayant manifesté son intérêt par voie électronique au moins trois jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Dans le cas où la manifestation d'intérêt du fournisseur est refusée, le directeur général doit s'assurer qu'il y ait un délai de sept jours entre la date d'envoi de la décision et la date de conclusion du contrat. Si ce délai ne peut être respecté, il doit être reporté d'autant de jours qu'il le faut.

Dans le cas où la manifestation d'intérêt du fournisseur est acceptée, le directeur général procède par un appel d'offres public.

6.8.14 Droit du fournisseur de porter plainte auprès de l'AMP

La personne qui a manifesté son intérêt dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision du directeur général pour formuler, conformément à l'article 38 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'AMP.

Si la décision du directeur général n'a pas été reçue par le fournisseur intéressé au plus tard trois jours avant la date prévue pour la conclusion du contrat inscrite sur le SEAO, il peut porter plainte auprès de l'AMP au plus tard, une journée avant cette date.

Si un avis d'intention est requis par la loi et n'a pas été publié dans le SEAO, un fournisseur intéressé peut également porter plainte auprès de l'AMP. Cette plainte doit être déposée avant l'attribution du contrat.

SECTION 9 – REDDITION DE COMPTE

6.9.1 Rapport annuel

Au moins une fois l'an, le directeur général doit produire un rapport qui est déposé au conseil d'administration concernant l'application du présent chapitre.

SECTION 10 – SANCTIONS ET INFRACTIONS

6.10.1 Mesures de sanctions en cas de non respect du présent chapitre d'un délégué ou d'un employé

Conformément à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et Villes*, peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (c. E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas l'interdiction prévue au paragraphe 3.1 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et Villes* ou qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures, selon le cas, prévues aux articles prévus à la § 33. — *De l'adjudication des contrats* de la *Loi sur les cités et Villes*, dans l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1, 573.3.0.2 et 573.3.1.1 de la *Loi sur les cités et Villes* ou prévues au présent chapitre.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la Ville et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 529 et aux articles 532 à 535 du *Code de procédure civile* (c. C-25.01) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

6.10.2 Mesures de sanctions en cas de non respect du présent chapitre pour toute autre personne

Pour les autres personnes assujetties au présent chapitre, les sanctions possibles sont celles prévues à leur contrat avec la Régie et peuvent aller jusqu'à sa résiliation et au fait de ne pas être considérées pour une demande de proposition de prix autre que public, et ce, pour une période maximale de cinq ans.

6.10.3 Constat d'infraction

Tout avocat à l'emploi de la Régie est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent chapitre pour laquelle la Régie agit à titre de poursuivant.

6.10.4 Amende minimale de 500,00 \$

Quiconque contrevient à quelques dispositions du présent chapitre pour lesquelles aucune pénalité particulière n'est prévue commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 500,00 \$ et d'au plus 1 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique ou d'une amende minimale de 1 000,00 \$ et d'au plus 2 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Pour une récidive, le montant maximum est de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique ou de 4 000,00 \$ s'il est une personne morale.

6.10.5 Infractions à l'égard d'un comité de sélection

Conformément à l'article 573.3.3.4 de la *Loi sur les cités et Villes*, quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 5 000,00 \$ et d'un maximum de 30 000,00 \$ dans le cas d'une personne physique ou d'un minimum de 15 000,00 \$ et d'un maximum de 100 000,00 \$ dans le cas d'une personne morale.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 - ABROGATION

7.1.1 Abrogations générales

Le présent règlement abroge toute résolution, ordonnance, règlement ou tout procès-verbal incompatible avec les dispositions ou fins du présent règlement, adopté ou qui origine de la Régie.

7.1.2 Abrogations spécifiques

Sans limiter la généralité de l'article précédent, sont abrogées :

- 1) la Politique de gestion contractuelle adoptée par la Régie le 22 novembre 2010 et ses amendements;
- 2) le Règlement numéro 1 édictant les règles de régie interne de la Régie;
- 3) le Règlement numéro 2 délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats de la Régie;
- 4) le Règlement numéro 3 tarification au centre de valorisation de la Régie;
- 5) le Règlement numéro 4 contrôle et suivi budgétaires de la Régie.

7.1.3 Effets des abrogations

Les abrogations faites en vertu du présent règlement ne portent atteinte à aucun droit acquis, aucune obligation existante, aucune procédure en cours, aucune peine en cours, ni aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu ou qui doit être fait en vertu de ces règlements et de leurs modifications; notamment, mais sans restreindre la portée de ce qui précède, elles ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou privilèges accordés ou à toutes autres choses faites sous l'empire de ces règlements ou de leurs modifications; ni aux droits et devoirs des officiers, fonctionnaires et employés de la Régie, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement; mais au contraire, tous ces actes, et choses continuent d'être régis par les dispositions de ces règlements et de leurs modifications jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, remplacés ou révoqués sous l'empire du présent règlement.

SECTION 2 – ENTRÉE EN VIGUEUR

7.2.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2019.

FAIT ET PASSÉ À BURY, ce