



EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine tenue le 11 août 2026, à la mairie.

R2608-0206

Adoption du Règlement n° 2026-10 sur la gestion contractuelle

ATTENDU QUE la *Loi sur les contrats avec les organismes municipaux* (« LCOM »), entrée en vigueur le 1^{er} avril 2026, oblige les organismes municipaux à adopter un Règlement sur la gestion contractuelle, qui prévoit les normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de ses contrats;

ATTENDU QUE le conseil municipal a adopté le, 10 septembre 2024, le Règlement n° 2024-18 sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE ce règlement doit être abrogé et remplacé pour le rendre conforme aux exigences de la LCOM;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été dûment donné et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 14 juillet dernier;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a également été remise à tous les membres du conseil au moins 72 heures avant la présente séance;

ATTENDU QU' en cours de séance, l'objet du règlement a été mentionné;

EN CONSÉQUENCE,

sur une proposition de Louis Arseneault,
appuyée par Bernard Richard,
il est résolu à l'unanimité des membres présents

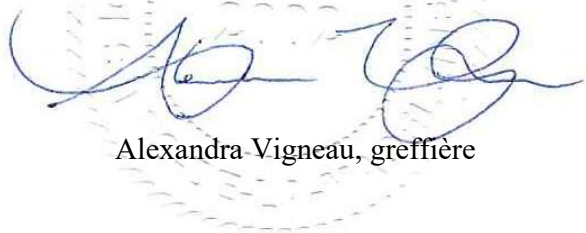
que soit adopté le règlement intitulé « Règlement n° 2026-10 sur la gestion contractuelle »;

que, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, certaines modifications de concordance et de précision ont été apportées à l'article 7 paragraphe 4^o à l'article 9 dernier paragraphe, ainsi qu'au retrait de l'article 13 qui référerait à des articles de l'ancienne loi régissant les

contrats des organismes municipaux, de même qu'au premier paragraphe de l'article 24, du projet de règlement déposé lors de la séance ordinaire du 14 juillet 2026, sans en modifier l'objet;

que le texte de ce règlement soit consigné au livre des règlements de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine comme s'il était ici tout au long reproduit.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE
Aux Îles-de-la-Madeleine
Ce 12 août 2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alexandra Vigneau', is written over a faint circular stamp.

Alexandra Vigneau, greffière



RÈGLEMENT N° 2026-10
sur la gestion contractuelle

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1 Objets

Le présent règlement a pour objets :

- 1° de prévoir des mesures pour l’octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine (la « Municipalité »), conformément à l’article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (« LCOM »);
- 2° de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d’au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre, et d’ainsi avoir pour conséquence que le chapitre V du titre III (procédure sur invitation écrite) de la LCOM ne s’applique plus à ces contrats, et ce, à compter de l’entrée en vigueur du présent règlement;
- 3° de prévoir les situations où un élu peut conclure un contrat avec la Municipalité, conformément à l’article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-22) (« LERM »);
- 4° de prévoir les situations où un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité peut conclure un contrat avec la celle-ci, conformément au 4° alinéa de l’article 116.0.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) (« LCV »).

Article 2 Champ d’application

Le présent règlement s’applique à tout contrat conclu par la Municipalité qui comporte une dépense, même si ce contrat n’est pas assujéti à une mesure de mise en concurrence obligatoire, selon ce que prévoient les articles 27 à 37 de la LCOM.

Il s’applique peu importe l’autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil municipal, composé des élus de la Municipalité (le « Conseil »), ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité, sur la mise en œuvre du présent règlement et sur les bonnes pratiques liées à la gestion contractuelle.

SECTION II –DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 3 Interprétation du texte

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

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d’y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues aux Sections III et IV du présent règlement.

Article 4 Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l’importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l’égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d’intimidation, de trafic d’influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* (T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (T-11.011, R.2) adopté en vertu de cette loi.

Article 5 Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- 1° de façon restrictive ou littérale;
- 2° comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter selon les principes énoncés à l'article 1 de la LCOM et de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées ou aux principes élaborés sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

Article 6 Terminologie

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

- « Demande de prix » : procédure de mise en concurrence où un prix est demandé lorsqu'aucune procédure ouverte ou sur invitation écrite n'est requise par la loi ou par le présent règlement;
- « Contrat de gré à gré » : contrat conclu sans avoir recours aux processus de procédure ouverte;
- « Procédure ouverte » : une procédure ouverte est une procédure d'attribution d'un contrat visée à l'un des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa de l'article 27 de la LCOM ou un règlement adopté en vertu de cette loi;
- « Soumissionnaire » : toute personne qui soumet une offre au cours d'une procédure ouverte.

SECTION III– RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

Article 7 Interprétation

La Municipalité doit respecter les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la LCOM. De façon plus particulière :

- 1° elle procède par procédure ouverte ou sur invitation écrite lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose une telle procédure, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- 2° elle procède par procédure ouverte dans tous les cas où elle est imposée par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- 3° elle peut procéder de gré à gré, dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire;
- 4° elle peut utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par procédure ouverte, sur invitation ou par demande de prix, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet :

- 1° de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par procédure ouverte, sur invitation écrite ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré;
- 2° d'obliger la Municipalité, lorsqu'elle peut ainsi procéder de gré à gré, mais qu'elle choisit de procéder à une telle procédure ouverte, demande de prix ou appel de propositions, à respecter les règles prévues à la LCOM à l'égard d'un tel processus, notamment quant à l'utilisation ou non d'un système d'évaluation globale des critères ou d'un système de connaissance différée du prix, quant au délai pour recevoir les offres, ou quant à l'obligation d'accorder le contrat à la personne qui a soumis le prix le plus bas, pour n'en nommer que quelques-unes;

- 3° dans le cas où un contrat peut être accordé de gré à gré, la Municipalité dispose de toute la discrétion nécessaire pour fixer les règles applicables au processus choisi.

SECTION IV – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D’AU MOINS 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL EXIGÉ À UNE PROCÉDURE OUVERTE

Article 8 Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Peut être conclu de gré à gré, par la Municipalité, tout contrat comportant une dépense d’au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure au seuil de la dépense d’un contrat qui ne peut être attribué qu’après une procédure ouverte en vertu de la LCOM.

Article 9 Mode d’attribution

Dans le cadre d’une demande de prix ou de tout processus de mise en concurrence autre qu’une procédure ouverte, le mode d’attribution le plus approprié sera retenu afin de favoriser un approvisionnement stratégique, selon la nature du contrat, par exemple :

- 1° prix le plus bas;
- 2° meilleur rapport qualité/prix;
- 3° offre la plus avantageuse;
- 4° coût total d’acquisition le plus bas.

Les modalités propres à chaque contrat seront déterminées au cas par cas. Le choix du mode de passation revient au directeur du service concerné, sur recommandation du chef de section - ressources matérielles, et ce, après avoir rempli le Formulaire d’évaluation des besoins (Annexe VI).

Article 10 Rotation – Principes

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

- 1° le degré d’expertise nécessaire;
- 2° la qualité des travaux, services ou matériaux déjà exécutés, dispensés ou livrés à la Municipalité;
- 3° les délais inhérents à l’exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- 4° la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- 5° les modalités de livraison;
- 6° les services d’entretien;
- 7° l’expérience et la capacité financière requises;
- 8° la compétitivité du prix, en tenant compte de l’ensemble des conditions du marché;
- 9° le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- 10° tout autre critère directement relié au marché.

Article 11 Rotation – Mesures

Aux fins d’assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l’article 10 du présent règlement, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 1° les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d’octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d’un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- 2° une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l’article 10 du présent règlement, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- 3° la Municipalité peut procéder à un appel d’intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- 4° pour les catégories de contrats qu’elle détermine, aux fins d’identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve des principes que l’on retrouve au paragraphe 2° du présent article.

Article 12 Clause de préférence

Pour tout contrat qui n’est pas visé par les accords de libération des marchés et qui comporte une dépense inférieure au seuil d’attribution par procédure ouverte, la Municipalité peut favoriser, à sa discrétion, les biens et services ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs selon l’ordre de priorité suivant :

- 1° qui ont un établissement sur le territoire de la Municipalité, dans la mesure où l’offre qu’auront déposée ces derniers n’excède pas 10% de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
- 2° qui ont un établissement au Québec, dans la mesure où l’offre qu’auront déposée ces derniers n’excède pas 10% de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
- 3° qui ont un établissement ailleurs que sur les territoires définis précédemment.

Les préférences de 10% établies aux paragraphes 1° et 2° ne peuvent pas être cumulées.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l’octroi d’un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 et 10 du présent règlement.

L’utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités et mentionnée lors de l’octroi des contrats par le Conseil.

SECTION V – MESURES AFIN DE PROMOUVOIR L’INTÉGRITÉ ET LA TRANSPARENCE

Article 13 Contrats assujettis à la procédure ouverte

Lorsque la Municipalité doit procéder par procédure ouverte, les mesures suivantes s’appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- 1° lobbying : Mesures prévues aux articles 17 (Devoir d’information des élus et employés) et 18 (Formation);
- 2° intimidation, trafic d’influence ou corruption : Mesure prévue à l’article 20 (Dénonciation);
- 3° conflit d’intérêts : Mesure prévue à l’article 22 (Dénonciation);
- 4° modification à un contrat : Mesure prévue à l’article 32.

Article 14 Document d’information

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

SECTION VI – TRUQUAGE DES OFFRES

Article 15 Sanction si collusion

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

Article 16 Déclaration

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

SECTION VII – LOBBYISME

Article 17 Devoir d'information des élus et employés

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

Article 18 Formation

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

Article 19 Déclaration

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

SECTION VIII – INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

Article 20 Dénunciation

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

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, à la greffière. S'ils sont tous impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Article 21 Déclaration

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

SECTION IX – CONFLITS D’INTÉRÊTS

Article 22 Dénonciation

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

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, à la greffière. S’ils sont tous impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Article 23 Intérêt pécuniaire minime

L’intérêt pécuniaire minime n’est pas visé par les mesures décrites aux articles 22 et 27.

SECTION X – IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D’APPEL D’OFFRES

Article 24 Pouvoir de former un comité de sélection

Le Conseil délègue au directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint ou à toute personne occupant les fonctions de directeur général adjoint, le pouvoir de former des comités de sélection dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d’au moins trois membres, autres que les membres du Conseil, qui n’ont pas de lien hiérarchique entre eux.

Article 25 Protection de l’identité des membres d’un comité de sélection

Un membre du Conseil, un fonctionnaire ou un employé ne peut divulguer un renseignement permettant d’identifier une personne comme étant un membre d’un comité de sélection, et se doivent de préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre d’un processus contractuel, sous réserve des obligations prévues par la loi.

Malgré la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), ne peut être divulgué par un membre du conseil municipal, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, un renseignement permettant d’identifier une personne comme étant un membre d’un comité de sélection.

Article 26 Nomination d’un secrétaire d’un comité de sélection

Afin d’assister et d’encadrer les travaux des membres d’un comité de sélection, une personne agissant à titre de secrétaire est nommée par le directeur général.

Ce dernier désigne le chef de section - ressources matérielles pour agir à titre de secrétaire du comité ou, en son absence, la greffière ou encore la greffière adjointe.

Le secrétaire a la responsabilité d’assurer le respect et l’intégrité de l’ensemble des étapes du processus de sélection. Il s’assure que l’ensemble des membres disposent des informations et documents nécessaires pour remplir adéquatement le mandat qui leur est confié.

Il supervise et anime les travaux du comité, il n’évalue pas les offres. Il établit les règles de fonctionnement et guide les membres de façon logique et ordonnée.

Il s’assure que l’évaluation individuelle ait été complétée par chacun des membres, les renseigne sur le cadre de fonctionnement, apporte des précisions sur le processus d’évaluation sans se prononcer sur la qualité des offres.

Il prend en charge le déroulement du comité, gère le droit de parole afin que les membres puissent s’exprimer librement, effectue la rotation du droit de parole, permet à chaque membre de transmettre à tour de rôle le pointage alloué sur chaque critère et les motifs le justifiant.

Il favorise l'obtention du processus nécessaire à la prise de décision. Il donne le pointage et ouvre les enveloppes de prix, le cas échéant. Il établit ensuite le rang des soumissionnaires en appliquant la formule de calcul, le cas échéant.

Après la tenue du comité, le secrétaire recueille les grilles d'analyse préliminaire et les notes personnelles des membres. Il complète la grille d'évaluation et le rapport du comité de sélection. Il les fait signer par chacun des membres du comité. Le secrétaire du comité de sélection exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

Article 27 Déclaration des membres d'un comité de sélection

Lorsque la Municipalité utilise un système d'évaluation global des offres ou un système de connaissance différée du prix, tout membre du comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

Article 28 Processus d'évaluation à effectuer par le comité de sélection

Le comité de sélection, lors de l'utilisation, obligatoire ou facultative, d'un système de pondération ou d'évaluation qualitative des offres, doit suivre les étapes suivantes :

- 1° l'ensemble des membres du comité doit évaluer individuellement et séparément chacune des offres qualitatives reçues en regard des critères établis, et ce, sans comparer les soumissions entre elles;
- 2° l'ensemble des membres doit attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère d'évaluation, un nombre de points;
- 3° les membres doivent consigner les points forts, les points faibles ou commentaires eu égard à chaque critère d'évaluation afin de justifier le pointage attribué;
- 4° lors de la tenue du comité, l'ensemble des membres doit travailler à l'atteinte d'un consensus;
- 5° les membres du comité doivent signer l'évaluation finale faite en comité transmise par le secrétaire.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect des dispositions de la loi et en respect de l'égalité entre les soumissionnaires.

Article 29 Responsable de la procédure ouverte

Toute procédure ouverte identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement aux documents d'appel d'offres.

Toute communication relativement à une procédure ouverte doit être effectuée uniquement auprès du responsable identifié aux documents d'appel d'offres. Toute tentative de communication avec une autre personne peut entraîner le rejet de la soumission lorsque la gravité ou la nature de cette communication compromet l'intégrité ou l'équité du processus.

Article 30 Questions des soumissionnaires

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

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

Article 31 Dénonciation

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

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, à la greffière. S'ils sont tous impliqués, la dénonciation est faite au maire. La personne de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION XI – MODIFICATION À UN CONTRAT

Article 32 Modification à un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être autorisée selon les pouvoirs délégués aux fonctionnaires de dépenser ou de passer des contrats ou par le Conseil, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

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

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

Article 33 Réunions de chantier

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

Article 34 Acquisition responsable

La Municipalité peut inclure dans ses contrats des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ c D-8.1.1).

SECTION XII – INTÉRÊT DANS DES CONTRATS – MEMBRES DU CONSEIL, FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉS

Article 35 Contrats d'acquisition ou de location de biens – Membre du Conseil

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du Conseil détient un intérêt, dans l'un ou l'autre des cas d'exception suivants :

- 1° le commerce est le seul sur le territoire de la Municipalité à offrir le type de bien qu'elle souhaite acquérir ou louer et il est plus près du lieu où se tiennent les séances du Conseil que tout autre commerce offrant le même type de bien situé sur le territoire d'une municipalité voisine;
- 2° dans le cas où le territoire de la Municipalité ne comprend pas de commerce offrant le type de bien qu'elle souhaite acquérir ou louer, le commerce est situé sur le territoire d'une municipalité voisine et il est plus près du lieu où se tiennent les séances du Conseil que tout autre commerce offrant le même type de bien;
- 3° le type de commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par Règlement par le ministre, soit :
 - les commerces d'alimentation et de restauration;
 - les stations-service;
 - les pharmacies;
 - les quincailleries;

- les commerces offrant en vente des pièces mécaniques;
- les commerces offrant la location de la machinerie et des outils.

Doivent être publiés sur le site Internet de la Municipalité les renseignements prévus au 8^e alinéa de l'article 305.0.1 de la LERM, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat, soit :

- 1^o le nom du membre du Conseil et, le cas échéant, de l'entreprise avec qui le contrat est conclu;
- 2^o la liste de chacun des achats et des locations effectuées et des montants de ceux-ci ou l'objet du contrat de service et de son prix;
- 3^o ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du Conseil.

Article 36 Contrats de fourniture de services – Membre du Conseil

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet la fourniture de services par un membre du Conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt, si les conditions suivantes sont respectées :

- 1^o le service est fourni manuellement et requiert, de façon générale, une présence physique sur le territoire de la Municipalité ou dans ses installations;
- 2^o le contrat ne peut avoir une durée de plus de deux ans, incluant tout renouvellement.

Doivent être publiés sur le site Internet de la Municipalité les renseignements prévus au 8^e alinéa de l'article 305.0.1 de la LERM, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat, soit :

- 1^o le nom du membre du Conseil et, le cas échéant, de l'entreprise avec qui le contrat est conclu;
- 2^o la liste de chacun des achats et des locations effectuées et des montants de ceux-ci ou l'objet du contrat de service et de son prix;
- 3^o ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du Conseil.

Article 37 Contrats d'acquisition ou de location de biens – Fonctionnaire ou employé de la Municipalité

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, dans la mesure où les conditions suivantes, prévues à l'article 116.0.1 de la LCV, sont respectées :

- 1^o le commerce est le seul sur le territoire de la Municipalité à offrir le type de bien qu'elle souhaite acquérir ou louer et il est plus près du lieu où se tiennent les séances du Conseil que tout autre commerce offrant le même type de bien situé sur le territoire d'une municipalité voisine;
- 2^o dans le cas où le territoire de la Municipalité ne comprend pas de commerce offrant le type de bien qu'elle souhaite acquérir ou louer, le commerce est situé sur le territoire d'une municipalité voisine et il est plus près du lieu où se tiennent les séances du Conseil que tout autre commerce offrant le même type de bien;
- 3^o le type de commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par Règlement par le ministre, soit :
 - les commerces d'alimentation et de restauration;
 - les stations-service;
 - les pharmacies;
 - les quincailleries;
 - les commerces offrant en vente des pièces mécaniques;
 - les commerces offrant la location de la machinerie et des outils.

Doivent être publiés sur le site Internet de la Municipalité les renseignements prévus au 4^e alinéa de l'article 116.0.1 de la LCV, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat, soit :

- 1^o le nom fonctionnaire ou de l'employé concerné et, le cas échéant, celui du commerce avec qui le contrat est conclu;
- 2^o la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci;

- 3° ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d’une séance du Conseil.

SECTION XIII – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

Article 38 Application du présent règlement

L'application du présent règlement relève du directeur général. Celui-ci veille à son application ainsi qu'à la mise en œuvre des obligations prévues par la loi relativement à la divulgation et à la publication des renseignements sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec, ainsi que sur le site Internet de la Municipalité. Il peut déléguer tout ou partie de ces responsabilités à tout autre fonctionnaire municipal s'il le juge nécessaire.

Article 39 Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge tout autre règlement portant sur le même objet, dont le *Règlement n° 2024-18 sur la gestion contractuelle*.

Le remplacement des anciennes dispositions par le présent règlement n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés.

Une copie du présent règlement est publiée sur le site Internet de la Municipalité.

Article 40 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE
Donnée aux Îles-de-la-Madeleine
Ce 12 août 2026



Alexandra Vigneau, greffière

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 14 du *Règlement n° 2026-10 sur la gestion contractuelle*)

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

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

Ce règlement peut être consulté sur le site muniles.ca en cliquant sur l'onglet « *Affaires municipales – Règlements municipaux / Règlements généraux – Administration générale* » ou encore sur l'onglet « *Affaires municipales – Appels d'offres / Contrats municipaux – Documents de référence* »

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur des services administratifs et de la trésorerie si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la greffière à l'adresse qui suit : greffe@muniles.ca. Ce dernier verra, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou à référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare qu’au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu’il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d’influence aux fins de l’obtention du contrat, ou, si telle communication d’influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l’objet d’une inscription au Registre des lobbyistes, telle qu’exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption, à l’endroit d’un membre du Conseil, d’un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans le cadre de la présente demande de soumission;
- d) que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du Conseil ou fonctionnaire ou un employé de la Municipalité :

Nom	Nature du lien ou de l’intérêt

ET J'AI SIGNÉ :

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres no _____ intitulé _____ déclare n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :
