

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DU FJORD-DU-SAGUENAY

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la MRC du Fjord-du-Saguenay, tenue à l'Hôtel de ville de Saint-Honoré, le mardi 14^e jour de juillet 2026, à 18 h, tous membres du conseil présents et formant quorum sous la présidence de Monsieur Hervé Simard, préfet et maire de Ferland-et-Boilleau, à laquelle séance sont présents les membres suivants :

M. Robert Blackburn	maire de Saint-Fulgence
M. Pierre Deslauriers	maire de Saint-Félix-d'Otis
M. Rémi Gagné	maire de Rivière-Éternité
M. Pier-Luc Gilbert-Forget	maire de Saint-Ambroise
M. Germain Grenon	préfet suppléant et maire de Saint-David-de-Falardeau
M. Philôme La France	maire de Petit-Saguenay
M. Guy Lavoie	maire de Larouche
M. Marc Lavoie	maire de Saint-Charles-de-Bourget
M. Claude Riverin	maire de Sainte-Rose-du-Nord
M. Gérald Savard	maire de Bégin
M. André Simard	maire de L'Anse-Saint-Jean
M. Hervé Simard	préfet et maire de Ferland-et-Boilleau
M. Lucien Villeneuve	maire de Saint-Honoré

Participe également à cette séance :

Mme Peggy Lemieux	directrice générale et greffière-trésorière
-------------------	---

RÈGLEMENT NUMÉRO 26-524 EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE, DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET AYANT POUR EFFET D'ABROGER LES RÈGLEMENTS 23-484 ET 24-500

CONSIDÉRANT QUE	la <i>Loi sur les contrats des organismes municipaux</i> , RLRO c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») est entrée en vigueur le 1 ^{er} avril 2026;
CONSIDÉRANT QUE	l'article 7 de la LCOM oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;
CONSIDÉRANT QUE	la MRC souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM, de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;
CONSIDÉRANT QUE	le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT QU'	en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du <i>Code municipal du Québec</i> , le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;
CONSIDÉRANT QUE	ce règlement doit prévoir les mécanismes permettant de s'assurer de la disponibilité des crédits avant toute autorisation de dépense, selon l'autorité ou le type de dépense;
CONSIDÉRANT QUE	toute autorisation de dépense, embauche ou engagement accordé par le conseil ou en vertu d'une délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles conformément à ce règlement;
CONSIDÉRANT QUE	le <i>Code municipal du Québec</i> prévoit également des obligations de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaire;
CONSIDÉRANT QU'	il a lieu d'abroger le règlement 24-500 sur la gestion contractuelle ainsi que le règlement 23-484 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et la délégation de certains pouvoirs et les remplacer par le présent règlement;
CONSIDÉRANT QU'	un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné, lors de la séance du conseil du 9 juin 2026, et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.
POUR CES MOTIFS,	
IL EST PROPOSÉ PAR	M. Claude Riverin;
APPUYÉ PAR	M. Gérald Savard;
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :	
QUE	le conseil de la MRC du Fjord-du-Saguenay adopte le présent règlement portant le numéro 26-524 et qu'il soit statué par le présent règlement, ce qui suit :

SECTION I - APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1 TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement porte le titre de « RÈGLEMENT NUMÉRO 26-524 EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE, DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET AYANT POUR EFFET D'ABROGER LES RÈGLEMENTS 23-484 ET 24-500 ».

ARTICLE 2 PRÉAMBULE ET ANNEXE

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 3 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles et mesures applicables à la gestion contractuelle de la MRC. Le présent règlement vise

l'ensemble des contrats accordés par la MRC, et ce, quels que soient leur mode d'attribution et leur coût.

Le présent règlement établit également les règles de contrôle et suivi budgétaire ainsi que de reddition de comptes que doivent respecter les employés de la MRC, en établissant les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la MRC, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires. Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil ou le comité administratif peut être amené à adopter par une résolution ou un règlement.

Le présent règlement détermine les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne, afin d'assurer le bon déroulement des activités municipales, et ce, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 4 PORTÉE DU RÈGLEMENT À L'ÉGARD DE LA MRC

Le règlement lie la MRC, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 5 PORTÉE DU RÈGLEMENT À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES, MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la MRC, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la MRC doivent se conformer au présent règlement.

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

SECTION II - DÉFINITIONS

ARTICLE 6 DÉFINITIONS

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

« *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« Appel d’offres » : Appel d’offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l’expression « *appel d’offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu’aucun appel d’offres n’est requis par la loi ou par le présent règlement.

« Comité administratif » : Comité administratif de la Municipalité régionale de comté du Fjord-du-Saguenay composé d'élus du conseil.

« *Communication d'influence* » : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil ou un employé de la MRC dans le but d'influencer une prise de décision.

« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité régionale de comté du Fjord-du-Saguenay.
« Contrat » :	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement. Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
« Contrat de gré à gré » :	Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
« Dépassement de coûts » :	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
« Dépense urgente » :	Dépense imprévue qui, sans son autorisation, met en péril la santé ou la sécurité des personnes ou des biens. Dans l'objectif d'assurer la saine gestion financière, une dépense peut être effectuée lors d'un sinistre afin d'assurer le bon déroulement des activités, des contrats et ententes de la MRC.
« Développement durable » :	S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
« Directeur général » :	Personne qui assure la gestion globale de la MRC.
« Directeur général adjoint » :	Personne qui soutient le directeur général dans l'exercice de ses fonctions, coordonne certains dossiers de la MRC et assure son remplacement au besoin.

« <i>Employé</i> » :	Toute personne liée par contrat de travail avec la MRC, y compris un directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Greffier-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir, en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Cette fonction est généralement assumée par le directeur général.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Responsable d'activité budgétaire » :	Employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée selon les fonctions assumées à la MRC, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« <i>Soumissionnaire</i> » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III - RÈGLES GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

ARTICLE 7 ACHAT REGROUPE

La MRC peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

ARTICLE 8 GÉNÉRALITÉS

La MRC respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la LCOM.

De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres dans tous les cas où une procédure ouverte est imposée par la loi ou par un règlement adopté par le ministre;
- b) elle procède par procédure d'attribution sur invitation écrite lorsque la loi ou un règlement adopté par le ministre l'impose, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC 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.

ARTICLE 9 MESURES VISANT À FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la MRC favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

ARTICLE 10 OBLIGATION DE DÉNONCIATION ET PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DES PROCESSUS CONTRACTUELS

Tout membre du conseil, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, doit dénoncer, dans les plus brefs délais, toute situation portée à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions qui pourrait compromettre l'intégrité, l'impartialité ou l'objectivité des processus contractuels de la MRC.

Cette obligation de dénonciation vise notamment :

- a) toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- b) l'existence de tout intérêt pécuniaire, direct ou indirect, dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC;
- c) toute autre situation, autre qu'un conflit d'intérêts formel, susceptible de compromettre l'impartialité ou l'objectivité d'un processus d'appel d'offres ou de la gestion d'un contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au préfet; les employés ainsi que toute personne œuvrant pour la MRC, au directeur des services administratifs. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le préfet doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

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

SECTION IV - RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 11 IMPARTIALITÉ ET TRAITEMENT ÉQUITABLE DES FOURNISSEURS

En matière de contrats de gré à gré, tous les employés qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la MRC, à développer et maintenir de bonnes relations entre la MRC et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en assurant un traitement équitable à tous les fournisseurs.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- a) assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- b) faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la MRC et de ses citoyens;
- c) favoriser les ressources provenant du territoire de la MRC du Fjord-du-Saguenay;
- d) éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;

- e) prévenir toute situation de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduites.

ARTICLE 12 RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE PLUS DE 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURS AU SEUIL PRÉVU PAR LA LOI

La MRC peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

ARTICLE 13 PRINCIPES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES COCONTRACTANTS

La MRC 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 12. Dans sa prise de décision, la MRC considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la MRC;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la MRC;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

ARTICLE 14 MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES CONTRACTANTS

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 13, la MRC applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la MRC compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, à toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 13, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la MRC peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat complète le formulaire d'analyse que l'on retrouve dans le Guide sur la gestion contractuelle pour les employés de la MRC;
- e) la rotation entre les fournisseurs apparaissant à la liste des fournisseurs de la MRC doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

ARTICLE 15 MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS ET CANADIENS

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 adjugé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la MRC favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la MRC privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada.

SECTION V - RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES**ARTICLE 16 NOMINATION ET COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un employé, un membre du comité ou le secrétaire du comité ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

ARTICLE 17 TÂCHES DES COMITÉS DE SÉLECTION

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement, devant être signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - i) préserveront le secret des délibérations du comité;
 - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
 - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

ARTICLE 18 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES EXTERNES

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la MRC, il reçoit une rémunération de 300 \$ par mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la MRC, il a droit au

remboursement de ses dépenses, tel que le prévoit *la Politique de frais de déplacement, de repas et de séjour pour la direction générale ainsi que le personnel cadre et professionnel* de la MRC.

ARTICLE 19 SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

ARTICLE 20 RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES

Pour chaque appel d'offres, la MRC désigne un responsable de l'appel d'offres dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

ARTICLE 21 VISITE DE CHANTIER

La tenue de visites de chantier est limitée aux projets de réfection d'ouvrages existants lorsque celles-ci sont nécessaires pour permettre aux soumissionnaires éventuels d'obtenir des informations qui ne peuvent être adéquatement décrites dans les documents d'appel d'offres, ainsi qu'à tout autre cas expressément prévu aux documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

ARTICLE 22 OBLIGATION DE NON-SOLlicitATION À L'EMBAUCHE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE ANCIEN, ACTUEL OU ÉVENTUEL

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la MRC ou à la préparation du contrat qui s'en est suivi, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la MRC.

Cette obligation fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres et de tout contrat conclu dans un processus de procédure ouverte avec la MRC et s'impose aux soumissionnaires.

ARTICLE 23 DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS

Bien que la MRC privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, toute personne mandatée par la MRC pour participer à la préparation ou à l'accompagnement d'un processus d'appel d'offres est tenue de préserver la confidentialité de son mandat et de toute information obtenue dans ce cadre.

À cette fin, le mandataire ou le consultant doit signer une entente de confidentialité au début de son mandat. Tout manquement à cette

obligation peut entraîner l'application des sanctions prévues au présent règlement et à l'entente de confidentialité.

ARTICLE 24 CONTRATS DE SERVICE PROFESSIONNELS

Malgré l'article 31 de la LCOM, tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM peut être octroyé en procédant par procédure d'attribution sur invitation écrite, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, un système d'évaluation globale des critères, un système de connaissance différée du prix ou, s'il s'agit de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, à la suite d'un concours d'ingénierie, d'architecture ou de design.

ARTICLE 25 PROCÉDURE D'ATTRIBUTION SUR INVITATION ÉCRITE - CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS

La personne occupant le poste de directeur général choisit les soumissionnaires invités dans le cadre d'une procédure d'attribution sur invitation écrite.

SECTION VI - MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

ARTICLE 26 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué, ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;
- d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la MRC dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;
- e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- f) une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

ARTICLE 27 FORME DES DÉCLARATIONS

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

SECTION VII - GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES**ARTICLE 28 MODIFICATION AU CONTRAT COMPRENANT UNE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE**

Toute demande de modification d'un contrat, autre qu'un contrat de construction, peut être octroyée par le directeur général, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) la dépense était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le directeur général peut toutefois, s'il le juge opportun, soumettre la demande au conseil pour décision, même lorsque sa délégation de dépenses lui permettrait d'en autoriser l'octroi.

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

ARTICLE 29 MODIFICATION AU CONTRAT DE CONSTRUCTION COMPRENANT UNE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE

Toute demande de modification d'un contrat de construction comportant une dépense en dessous du seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique peut être octroyée par le directeur général ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) la dépense était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le directeur général peut toutefois, s'il le juge opportun, soumettre la demande au conseil pour décision, même lorsque sa délégation de dépenses lui permettrait d'en autoriser l'octroi.

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

ARTICLE 30 MODIFICATION AU CONTRAT SANS IMPACT FINANCIER

Toute demande de modification au contrat afin de modifier des clauses concernant les modalités d'exécution du contrat peut être octroyée par le directeur général, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

Le directeur général peut toutefois, s'il le juge opportun, soumettre la demande au conseil pour décision.

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

SECTION VIII - GESTION DES SANCTIONS**ARTICLE 31 SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU CONSEIL**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 32 SANCTIONS POUR UN EMPLOYÉ

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

ARTICLE 33 SANCTIONS POUR UN SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La MRC peut exclure pendant cinq (5) ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

ARTICLE 34 SANCTIONS POUR UN MANDATAIRE, UN ADJUDICATAIRE OU UN CONSULTANT

Le contrat liant à la MRC tout mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la MRC peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq (5) ans le mandataire, l'adjudicataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

ARTICLE 35 SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la MRC, il s'expose aux sanctions de l'article 32.

ARTICLE 36 SANCTIONS PÉNALES

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 26 est passible d'une amende maximale de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

SECTION IX - CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE**SOUS-SECTION IX.I - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE****ARTICLE 37 VOTE DE CRÉDITS**

Un crédit est une prévision de dépenses approuvée par le conseil, pour laquelle celui-ci prévoit des ressources suffisantes. Un crédit ne constitue pas une autorisation d'effectuer une dépense, mais plutôt une intention de dépenser de la part du conseil.

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés (vote des crédits) par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Le vote des crédits par le conseil se fait au moyen des mécanismes suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés, notamment à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés;
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée.

ARTICLE 38 AUTORISATION DE LA DÉPENSE

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le comité administratif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation de dépenses prescrites à la sous-section IX.II, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 39 RESPONSABILITÉ DE LA DÉPENSE

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés. Il doit s'assurer de considérer les engagements financiers non comptabilisés.

ARTICLE 40 AUTORISATION DES PAIEMENTS

Toutes les dépenses doivent également faire l'objet d'une autorisation de paiement qui est distincte du paiement proprement dit. La signature des chèques ou des paiements électroniques par les personnes habilitées à signer ne constitue pas pour autant une autorisation de dépenser, laquelle doit normalement avoir été accordée préalablement.

À l'exception des dépenses incompressibles qui peuvent être payées sans autorisation, l'autorisation du paiement des dépenses et des contrats conclus s'effectuent par un employé ou le responsable de l'activité budgétaire, en confirmant la concordance du bien reçu ou du service rendu avec ce qui avait été convenu au préalable.

SOUS-SECTION IX.II - DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

ARTICLE 41 DÉLÉGATION

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser les dépenses et contracter au nom de la MRC, à la condition de n'engager le crédit de la MRC que dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. Le directeur général, greffier-trésorier, le directeur général-adjoint et greffier-trésorier adjoint peuvent autoriser des dépenses et contracter au

nom de la MRC, peu importe, le domaine d’activité ou le champ de compétence.

Dans l’exercice du pouvoir qui lui est délégué, le responsable d’activités budgétaires est autorisé à signer tout document au nom de la MRC. Il doit conserver l’original de tout écrit, signé ou non, qui intervient dans une telle circonstance.

Un employé qui n’est pas responsable d’une enveloppe budgétaire ne peut autoriser lui-même une dépense. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense si sa description de tâches le prévoit ou s’il en a reçu le mandat du responsable d’une enveloppe budgétaire. Ce dernier demeure responsable du suivi budgétaire des dépenses effectuées par l’employé sous sa responsabilité.

Fourchette (taxes nettes)		Autorisation requise
		En général
0 \$	à 150 \$	- Employé
0 \$	à 5 000 \$	- Partenaire stratégique - Chef de la planification et des opérations en sécurité en public - Responsable
0 \$	à 15 000 \$	- Directeur de service - Directeur de service adjoint
0 \$	à 20 000 \$	- Directeur général adjoint
0 \$	à 40 000 \$	- Directeur général

Fourchette (taxes nettes)		Autorisation requise
		Contrat de services professionnels
0 \$	à 5 000 \$	- Partenaire stratégique - Chef de la planification et des opérations en sécurité en public - Responsable - Directeur de service - Directeur de service adjoint
0 \$	à 15 000 \$	- Directeur général adjoint
0 \$	à 24 999 \$	- Directeur général

En l’absence du directeur général, le directeur général adjoint peut autoriser les dépenses selon les limites établies pour le directeur général.

En l’absence du directeur général et du directeur général adjoint, le greffier-trésorier adjoint peut autoriser les dépenses selon les limites établies pour le directeur général.

Dans le cas de contrats déjà octroyés, pour lesquels des ajouts sont nécessaires, le directeur général peut autoriser les dépenses si les crédits nécessaires sont prévus au budget et que les règles d’octroi de contrat sont respectées.

Le directeur général peut, également, procéder à l'embauche du personnel surnuméraire et étudiant, lorsque les besoins l'exigent pour la bonne marche de l'administration. Il doit alors faire approuver, par résolution, l'embauche ainsi que les modalités applicables, à la séance du comité administratif qui suit sa décision, sauf et excepté lorsque l'employé à embaucher provient d'une banque de personnel dûment adoptée par le comité administratif.

ARTICLE 42 VARIATIONS BUDGÉTAIRES

Le directeur général ou, en son absence, le greffier-trésorier adjoint ou le directeur des services administratifs peut effectuer les virements budgétaires appropriés entre les différents postes budgétaires.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance budgétaire, qui ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la MRC doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire, pour les crédits additionnels requis.

SOUS-SECTION IX.III - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 43 DÉPENSES PRÉVUES AU BUDGET

À l'égard des dépenses prévues au budget, chaque employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent, avant d'autoriser ou de faire autoriser, par le conseil ou le comité administratif, des dépenses en cours d'exercice.

Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur à la MRC sinon au directeur des services administratifs.

ARTICLE 44 DÉPENSES NON PRÉVUES AU BUDGET

Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été votés suivant l'article 37 doivent, préalablement à l'autorisation du conseil, faire l'objet d'une validation par le responsable du poste budgétaire que l'enveloppe budgétaire est encore disponible pour l'exercice en cours. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur à la MRC ou sinon au directeur des services administratifs.

ARTICLE 45 DÉPENSE URGENTE

Dans le cas où une dépense urgente sans autorisation est réalisée, un responsable de l'activité budgétaire doit aviser après coup le directeur général, dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Le directeur général qui doit engager une dépense urgente, pour un montant au-delà de son pouvoir d'autorisation, peut, sous réserve de produire une résolution à la prochaine séance du conseil, engager les sommes.

En situation où la santé et la sécurité des personnes ou des biens sont en péril, le coordonnateur des mesures d'urgence peut engager des dépenses jusqu'à la limite du pouvoir d'autorisation du directeur général, sous réserve de la ratification de ces dépenses par résolution lors de la prochaine séance du conseil.

ARTICLE 46 RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général, de concert avec le directeur des services administratifs, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place, pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les employés de la MRC.

SOUS-SECTION IX.IV - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**ARTICLE 47 EXERCICE COURANT**

Toute autorisation de dépense dont l'engagement s'étend au-delà de l'exercice courant doit, au préalable, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable, dans l'exercice courant.

ARTICLE 48 ENGAGEMENTS ANTÉRIEURS

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'enveloppe budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières, de l'exercice visé et dont il est responsable. Le directeur des services administratifs doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SOUS-SECTION XI.V - DÉPENSES PARTICULIÈRES**ARTICLE 49 EXEMPLES DE DÉPENSES PARTICULIÈRES**

Certaines dépenses dites « incompressibles » sont de nature particulière. À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :

- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base, incluant les salaires, avantages sociaux (notamment les régimes de retraite et les assurances collectives) et les retenues à la source (gouvernementales ou autres);
- les dépenses encourues par les employés et les membres du conseil dans l'exercice de leurs fonctions (déplacements, repas, cotisations annuelles);
- les taxes de vente fédérale et provinciale;
- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication (téléphonie, internet, fibre optique, système d'alarme, cellulaire);
- les dépenses de logiciels informatiques, d'hébergement et d'entretien de ceux-ci;
- les dépenses reliées au déneigement et à l'entretien courant des terrains et des bâtiments;
- les cotisations ou quotes-parts prévues par la loi;
- les obligations contractuelles en vigueur et déjà autorisées;
- les ententes déjà autorisées;
- les dépenses encourues pour les ventes pour non-paiement de taxes;
- les primes d'assurance;
- les taxes municipales;
- les remboursements d'emprunt (capital et intérêts);
- les frais de poste, messagerie et de papeterie;
- les publications et journaux;

- les frais bancaires.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné, doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur des services administratifs doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 50 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES DES DÉPENSES PARTICULIÈRES

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 49 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la sous-section IX.VI du présent règlement.

ARTICLE 51 AJUSTEMENTS BUDGÉTAIRES EN CAS DE SITUATION IMPRÉVUE

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement de cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés ou recommander tout autre moyen de financement au conseil.

SOUS-SECTION IX.VI - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 52 SUIVI DU BUDGET

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte au directeur général de tout besoin de virement budgétaire, tel que prévu à l'article 42.

ARTICLE 53 DÉPÔT AU CONSEIL

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le greffier-trésorier doit, lors de la dernière séance ordinaire du conseil, tenue au moins quatre (4) semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant est adopté, préparer et déposer au conseil deux (2) états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la MRC selon les périodes ou modalités prévues à la loi.

ARTICLE 54 DÉPÔT AU COMITÉ ADMINISTRATIF

Le conseil autorise le greffier-trésorier à déposer le rapport prescrit par l'article 176.5 et l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* au comité administratif.

Ce rapport consiste en une liste des déboursés effectués et doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées dans le mois précédent son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SOUS-SECTION IX.VII ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MRC

ARTICLE 55 ORGANISMES CONTROLÉS PAR LA MRC

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la MRC, en vertu des critères de contrôle énoncés dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public, le conseil peut décider que les règles de la Section IX du présent règlement s'appliquent, à cet

organisme lorsque les circonstances s’y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s’assurer que la convention ou l’entente régissant la relation entre l’organisme contrôlé en question et la MRC fait référence à l’observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION X - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 56 ABSENCE D’EFFET RÉTROACTIF

Le présent règlement n’a pas d’effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s’appliquent aux processus d’octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

ARTICLE 57 ABROGATION ET REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 24-500 et le règlement 23-484.

ARTICLE 58 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Hervé Simard
Préfet

Peggy Lemieux
Greffière-trésorière

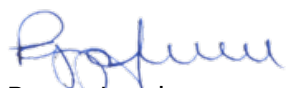
Avis de motion : 9 juin 2026

Présentation et dépôt du projet de règlement : 9 juin 2026

Adoption du règlement : 14 juillet 2026

Entrée en vigueur : 22 juillet 2026

COPIE CERTIFIÉE CONFORME



Peggy Lemieux
Directrice générale et
greffière-trésorière
Saint-Honoré, le 22 juillet 2026

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de l'appel d'offres numéro :

Lancé par :

MRC du Fjord-du-Saguenay

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

Je déclare au nom de

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☐ **Cocher**

OU

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**
8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la MRC dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat :

☐ **Non**

☐ **Oui**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d’influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s’est livré à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption;
10. Que le soumissionnaire n’entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la MRC, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d’intérêts; ☐ **Cocher**

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la MRC :

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, déclare solennellement m'engager à :

- i) préserver le secret des délibérations du comité;
- ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- iii) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

ET J'AI SIGNÉ :
