



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MATANIE**

**RÈGLEMENT 274-2018**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 274-2018 ÉTABLISSANT LE RÈGLEMENT SUR LA  
GESTION CONTRACTUELLE DE LA MRC DE LA MATANIE**

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée le 8 décembre 2010, résolution numéro 696-12-10, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après « *C.M.* »);

**ATTENDU QUE** l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique de gestion contractuelle actuelle de la MRC de La Matanie (ci-après « MRC ») étant cependant réputée être un tel règlement;

**ATTENDU QUE** ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*;

**ATTENDU QUE** ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- 1- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- 3- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré;

**ATTENDU QUE** ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public;

**ATTENDU QUE** la MRC souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 du *C.M.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et, qu'en conséquence, l'article 936 du *C.M.* (appel d'offres sur invitations) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été préalablement donné par madame Victoire Marin, maire de Grosses-Roches, à la séance ordinaire du Conseil de la MRC de La Matanie tenue le 28 novembre 2018 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**ATTENDU QUE** la directrice générale et secrétaire-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la MRC, incluant certaines règles de passation des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame Victoire Marin, maire de Grosses-Roches, appuyé par monsieur Rémi Fortin, maire de Saint-René-de-Matane, et résolu à l'unanimité, qu'un règlement portant le numéro 274-2018 soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit statué, ordonné et décrété par ce règlement comme suit :

**CHAPITRE I**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION I**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

**2. Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la MRC, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *C.M.*

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC.

**SECTION II**  
**DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**3. Interprétation du texte**

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

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



## Règlements Municipalité régionale de comté de La Matanie (Québec)

#### 4. Autres instances ou organismes

La MRC reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

#### 5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la MRC 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 au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées 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 MRC.

#### 6. Terminologie

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitations exigé par les articles 935 et suivants du *C.M.* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.*

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 ou pour l'établissement de prévisions budgétaires.

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

### CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

#### 7. Généralités

##### 7.1 Règles de passation des contrats

La MRC respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*, de façon plus particulière :



## **Règlements** **Municipalité régionale de comté de** **La Matanie (Québec)**

- a) elle procède par appel d'offres sur invitations lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.*;
- 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 appel d'offres public, sur invitations ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

### **7.2 Choix des soumissionnaires**

Le Conseil de la MRC délègue à la directrice générale ou en son absence, au directeur général adjoint, le pouvoir de choisir et/ou d'approuver les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitations.

### **7.3 Comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

#### **7.3.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil de la MRC délègue à la directrice générale ou en son absence, le directeur général adjoint, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi et du secrétaire du comité de sélection.

#### **7.3.2 Rôles et responsabilités des membres du comité de sélection**

Les rôles et responsabilités des membres du comité de sélection consistent à :

- Statuer sur la conformité administrative des offres reçues;
- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Les membres du comité doivent procéder à l'analyse des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal du Québec* ainsi que du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.





## Règlements Municipalité régionale de comté de La Matanie (Québec)

Le secrétaire du comité de sélection assiste les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions et collabore à rédiger la recommandation à être déposée au Conseil de la MRC.

### 7.3.3 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 1). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

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

Sous réserve de l'article 13, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, peut être conclu de gré à gré par la MRC, voir tableau ci-après.

TYPES DE CONTRAT	MONTANT DE LA DÉPENSE
Assurances	au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public
Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux	
Fourniture de services (incluant les services professionnels)	

## 9. Rotation – Principes

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 8. La MRC, dans la prise de décisions à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la 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;



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

- 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.

**10. Rotation – Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, 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 toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la MRC peut procéder à un appel d'intérêts afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 2;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la MRC peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

**CHAPITRE III**  
**MESURES**

**SECTION I**  
**CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

**11. Généralités**

Pour certains contrats, la MRC n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitations). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la MRC, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurances, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 du *C.M.* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles);



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

- d'assurances, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

**12. Mesures**

Lorsque la MRC choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 8, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés), 17 (Formation) et 18 (Déclaration);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

**13. Document d'information**

La MRC doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 3 de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

**SECTION II**  
**TRUQUAGE DES OFFRES**

**14. Sanction si collusion**

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

**15. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC de rédiger des documents d'appels d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance de la cadre de son exécution.

Dans les jours suivants l'octroi du contrat, tout mandataire ou consultant doit signer l'entente de confidentialité prévue à l'Annexe 4 du présent règlement (déclaration solennelle ou devant témoin) et la remettre à la MRC de La Matanie.



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**16. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 5.

**SECTION III**  
**LOBBYISME**

**17. Devoir d'information des élus et employés**

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

**18. Formation**

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

**19. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré 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 été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 5.

**SECTION IV**  
**INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

**20. Dénonciation**

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

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la directrice générale, la directrice générale au préfet, les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la MRC à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. La directrice générale 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.





## **Règlements** **Municipalité régionale de comté de** **La Matanie (Québec)**

### **21. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la MRC. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 5.

## **SECTION V** **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **22. Dénonciation**

Tout membre du Conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, 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 MRC sur le formulaire joint à l'Annexe 6.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la directrice générale, la directrice générale au préfet, les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou à la directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du Conseil de la MRC non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

### **23. Déclaration**

Lorsque la MRC utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la MRC, 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.

### **24. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 22 et 23.

## **SECTION VI** **IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **25. Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**26. Questions des soumissionnaires**

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

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

**27. Dénonciation et loyauté**

**27.1 Dénonciation**

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

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la directrice générale, la directrice générale au préfet, les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du Conseil de la MRC non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

**27.2 Loyauté**

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant de la MRC doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

**SECTION VII**  
**MODIFICATION D'UN CONTRAT**

**28. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

Sous réserve de l'article 28.1 pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la directrice générale, ou en son absence au directeur général adjoint. Ces modifications devront avoir été autorisées conformément au processus établi à l'article 28.1.

La MRC ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.



## **Règlements** **Municipalité régionale de comté de** **La Matanie (Québec)**

### **28.1 Processus décisionnel**

Toute modification accessoire à un contrat qui n'en change pas la nature et entraînant une dépense additionnelle au contrat original, sous réserve des disponibilités budgétaires, doit être autorisée, par écrit, de la manière suivante :

- Dépense additionnelle inférieure à 2 000 \$ : par le directeur de service concerné;
- Dépense additionnelle de moins de 10 000 \$ : par la directrice générale ou en son absence, le directeur général adjoint;
- Dépense additionnelle de moins de 25 000 \$ : par résolution du comité administratif de la MRC;
- Dépense additionnelle de plus de 25 000 \$ : par résolution du Conseil de la MRC.

### **28.2 Gestion des dépassements de coûts**

La même démarche d'autorisation de modification d'un contrat et le même processus prévus à l'article 28.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

## **29. Visite et réunions de chantier**

### **29.1 Visite de chantier**

Si une visite de chantier est prévue dans les documents d'appel d'offres ou la demande de prix, celle-ci n'est effectuée que sur rendez-vous avec les preneurs des documents d'appel d'offres et uniquement sur une base individuelle.

Le responsable des visites de chantier doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite. Lorsque justifié, il émettra un addenda à la fin des visites de façon à fournir les mêmes réponses à tous les soumissionnaires.

### **29.2 Réunions de chantier**

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

## **CHAPITRE IV** **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **30. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la directrice générale de la MRC, ou en son absence du directeur général adjoint. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*

### **31. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le Conseil, le 8 décembre 2010, et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, être un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 du *P.L. 122*.

Le présent règlement abroge l'article 12 du règlement numéro 270-2017 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour le compte de la MRC.




**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

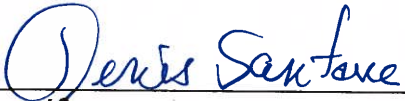
**32. Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi et est publié sur le site Internet de la MRC. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

  
\_\_\_\_\_  
Le préfet  
Denis Santerre

  
\_\_\_\_\_  
La directrice générale et secrétaire-trésorière  
Line Ross

Nous soussignés, Denis Santerre, préfet, et Line Ross, directrice générale et secrétaire-trésorière, certifions que le *Règlement numéro 274-2018 sur la gestion contractuelle de la MRC de La Matanie* a été adopté par le Conseil de la MRC le 13 décembre 2018.

  
\_\_\_\_\_  
Le préfet  
Denis Santerre

  
\_\_\_\_\_  
La directrice générale et secrétaire-trésorière  
Line Ross

<b>Avis de motion :</b>	28 novembre 2018
<b>Présentation du projet de règlement :</b>	28 novembre 2018
<b>Adoption du règlement :</b>	13 décembre 2018
<b>Publication :</b>	14 décembre 2018
<b>Entrée en vigueur :</b>	14 décembre 2018
<b>Transmission au MAMH :</b>	7 juin 2019





**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**ANNEXE 1**

**Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par la directrice générale de la MRC, pour :

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offres

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres »).

[Dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues. »]

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nom et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**ANNEXE 2**

**Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation**

<b>1 BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ</b>		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
<b>2 MARCHÉ VISÉ</b>		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sinon, justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission		
Autres informations pertinentes		
<b>3 MODE DE PASSATION CHOISI</b>		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
<b>4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>		
Prénom, nom	Signature	Date



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**ANNEXE 3**

**DOCUMENT D'INFORMATION**  
**(Gestion contractuelle)**

La MRC de La Matanie 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;
- assurer, 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 de moins de 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : **(indiquer ici le lien permettant d'accéder au règlement)**.

Toute personne qui entend contracter avec MRC de La Matanie est invitée à prendre connaissance du *Règlement sur la gestion contractuelle* et à s'informer auprès de la directrice générale, ou en son absence auprès du directeur général adjoint, 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 direction générale ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**ANNEXE 4**

**Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants**

**ENTRE :**     **MRC DE LA MATANIE**  
              **158, rue Soucy, 2<sup>e</sup> étage**  
              **Matane (Québec) G4W 2E3**  
              (ci-après appelée "MRC")

**ET :**             \_\_\_\_\_

                  \_\_\_\_\_

                  \_\_\_\_\_

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")

(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

**PRÉAMBULE**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du *Code municipal du Québec* et de son règlement de gestion contractuelle adopté par résolution du Conseil, la MRC de La Matanie doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

**CONSIDÉRANT QU'**en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la MRC et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

**CONSIDÉRANT QUE,** dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la MRC, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la MRC doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

**CONSIDÉRANT QUE** les PARTIES désirent confirmer leur entente par écrit;

**CONSIDÉRANT QUE** les PARTIES ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**1.     PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.





**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**1.00 OBJET**

**1.01 Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la MRC convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la MRC de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

**1.02 Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la MRC, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

**2.00 CONSIDÉRATION**

**2.01 Obligation de confidentialité**

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MRC à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

**2.02 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la MRC;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la MRC, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la MRC en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle.

**2.03 Remise des éléments d'information confidentielle**

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MRC à :



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

- a) remettre à sa demande à la MRC, au bureau de cette dernière, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

**3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la MRC :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la MRC;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la MRC;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_ \$ exigible à partir du moment où la MRC a appris le non-respect du présent engagement.

**4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT**

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance de la MRC dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la MRC et le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**SIGNÉ EN \_\_\_\_\_ ( ) EXEMPLAIRES,**

**À \_\_\_\_\_, PROVINCE DE \_\_\_\_\_,**

**EN DATE DU \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_

Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

**ANNEXE 5**

**Déclaration du soumissionnaire**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à \_\_\_\_\_ (nom et titre du destinataire de la soumission) suite à l'appel d'offres (ci-après l' « appel d'offres ») lancé par la MRC de La Matanie, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

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



**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

- (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué à l'article 7(b) ci-dessus;

- 9. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la MRC ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'article 7(b);
- 11. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 12. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- (b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*. Explications des activités :

---

---

---

---

---





**Règlements**  
**Municipalité régionale de comté de**  
**La Matanie (Québec)**

13. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil, un ou des dirigeants ou un des employés de la MRC;
- (b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la MRC :
- (c) indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la MRC :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

14. Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la MRC ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres.

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

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Témoin)



**Règlements  
Municipalité régionale de comté de  
La Matanie (Québec)**

**ANNEXE 6**

**Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaires auprès de la MRC de La Matanie dans le cadre du processus de l'octroi du contrat ou l'appel d'offres suivant :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Nom et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature