



MRC DE  
L'ÎLE  
D'ORLÉANS

## FONDS RÉGIONS ET RURALITÉ

### **POLITIQUE DE SOUTIEN AUX PROJETS STRUCTURANTS ET PRIORITÉS ANNUELLES 2023-2025**

Pour améliorer les milieux de vie  
de la MRC de l'Île d'Orléans

Adoptée le 8 février 2023.

## **Mise en contexte**

Depuis de nombreuses années et tel que lui confère l'article 126.2 de la Loi sur les compétences municipales (RLRQ, chapitre C-47.1), la MRC de L'Île-d'Orléans exerce le pouvoir de prendre toute mesure afin de favoriser le développement local et régional sur son territoire.

À la suite de la signature de l'Entente relative au Fonds Régions et Ruralité (FRR) avec la ministre responsable de la région de la Capitale-Nationale, la MRC a identifié des Priorités annuelles d'intervention qui portent notamment sur les objets suivants :

- La réalisation de ses mandats au regard de la planification de l'aménagement et du développement du territoire ;
- Le soutien aux municipalités locales en expertise professionnelle ou l'établissement d'un partage de services (domaines social, culturel, touristique, environnemental, technologique ou autre) ;
- La promotion de l'entrepreneuriat, le soutien à l'entrepreneuriat et à l'entreprise ;
- La mobilisation des communautés et le soutien à la réalisation de projets structurants pour améliorer les milieux de vie, notamment dans les domaines social, culturel, économique, touristique et environnemental ;
- L'établissement, le financement et la mise en œuvre d'ententes sectorielles de développement local et régional avec des ministères ou organismes du gouvernement et le cas échéant, d'autres partenaires ;
- Le soutien au développement rural.

En conformité avec ces objectifs, la MRC de L'Île-d'Orléans a mis en place la présente Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles, assurant sa mise en œuvre, sa mise à jour ainsi que sa diffusion.

## **Objectifs de la Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles**

La MRC de L'Île-d'Orléans a pour objectif d'assurer la vitalité et le dynamisme de sa communauté, et ce, dans un environnement de grande qualité. Ainsi, cette politique vise à améliorer les milieux de vie qui composent la MRC, à soutenir et accompagner les acteurs du développement. Par ailleurs, la présente Politique cherche à permettre la meilleure utilisation des fonds alloués à ce chapitre.

Elle permet de soutenir par une aide technique et/ou financière tout projet structurant dans les domaines social, culturel, environnemental, économique et touristique de la MRC. D'autres programmes spécifiques pourraient venir se greffer à la présente Politique en fonction des ententes qui pourraient être signées avec différents ministères.

## **La nature d'un projet structurant**

La notion de projet structurant s'apprécie au regard de plusieurs caractéristiques, en particulier :

- Un projet structurant s'inspire et s'inscrit dans l'esprit des politiques de développement et des priorités d'intervention de la MRC ;
- Un projet structurant est un projet qui présente un rayonnement et une finalité qui participent à l'attractivité du territoire en termes d'image et de retombées (sociales, culturelles, environnementales, touristiques et économiques) susceptibles d'être générées sur le territoire ;
- Un projet structurant a un impact significatif sur l'amélioration des milieux de vie des communautés orléanaises ;
- Un projet structurant produit de nouveaux biens, de nouveaux services ou il accroît la durée de vie des biens et services existants;
- Un projet structurant a la capacité d'associer et de mobiliser les intervenants locaux et régionaux (citoyens, élus, bénévoles, etc.) en amont, en continu ou en aval de sa réalisation ;
- Un projet structurant démontre une pérennité et des retombées durables et continues pour le développement du territoire ;
- Un projet structurant se veut équitable pour chacun des territoires ciblés par l'initiative, en fonction des enjeux et objectifs poursuivis.

## **Fonds de soutien aux projets structurants et priorités annuelles**

Conformément à la présente Politique et à l'entente signée relative au Fonds Régions et Ruralités (FRR), un fonds de soutien aux projets structurants et priorités annuelles est mis en place. Sous la gestion de la MRC, il est dédié à des projets présentant un caractère et une portée de nature intermunicipale ou régionale.

### **L'admissibilité des promoteurs<sup>1</sup>**

Les organismes suivants, du territoire de l'Île d'Orléans, sont admissibles à une aide technique ou financière :

- Les organismes municipaux ;
- Les coopératives (à l'exclusion du secteur financier) ;
- Les organismes à but non lucratif ;
- Les entreprises d'économie sociale.

Les organisations admissibles doivent avoir pour mission de desservir en tout ou en partie les six municipalités de la MRC de L'Île-d'Orléans.

---

<sup>1</sup> L'annexe A résume les critères d'admissibilité et d'évaluation.

Les entreprises privées sont exclues de la présente politique. Elles sont néanmoins prises en compte dans la *Politique de soutien aux entreprises, y compris celles de l'économie sociale* de la MRC de L'Île-d'Orléans.

### **Les projets admissibles**

Les projets présentés doivent remplir les conditions suivantes :

- Les projets présentés doivent être conformes à la présente Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles de la MRC de l'Île d'Orléans ;
- Les projets présentés doivent répondre aux caractéristiques fixées à l'égard d'un projet structurant, telles que spécifiées ci-haut ;
- Les projets présentés doivent concorder avec les politiques de développement et les priorités d'intervention fixées annuellement par le conseil de la MRC de l'Île d'Orléans ;
- Les projets présentés ne s'inscrivent pas dans les responsabilités qui incombent à une municipalité ou une MRC ;
- Les projets doivent présenter un échéancier détaillé ;
- Les projets doivent être finalisés et comptabilisés à l'intérieur d'un rapport final d'activités au plus tard 3 mois suivant la fin du projet ;
- Les projets doivent être appuyés par un montage financier;
- La MRC ne s'engage pas à financer des projets récurrents, sauf exception.

### **Les dépenses admissibles**

Les dépenses admissibles visent la réalisation de projets au bénéfice des populations résidant dans le territoire d'application de la Politique et comprennent :

- Les traitements et les salaires des employés, des stagiaires et des autres employés assimilés, affectés à la réalisation du projet (y compris les charges sociales de l'employeur et les avantages sociaux) ;
- Les coûts d'honoraires professionnels ;
- Les dépenses en capital pour des biens tels que terrain, bâtisse, équipement, machinerie, matériel roulant, les frais d'incorporation ou toute autre dépense de même nature ;
- L'acquisition de technologies, de logiciels ou progiciels, de brevets ou toute autre dépense de même nature ;
- Les dépenses liées au renouvellement d'infrastructures et d'équipements des parcs publics et scolaires ;
- Les dépenses de promotion et communication reliées au projet et qui

ne font pas partie des activités ou des services normalement offerts par le promoteur ;

- Les autres coûts inhérents à l'élaboration et à la réalisation du projet ;
- Les dépenses effectuées à partir du dépôt de la demande seront considérées dans la mesure où elles sont admissibles. Toutefois, cela est au risque du promoteur si le projet n'est pas retenu à la suite du processus d'analyse et de la décision finale par la MRC, et n'engagera cette dernière d'aucune manière.

### **Les dépenses non admissibles**

Toute dépense qui n'est pas conforme au cadre d'admissibilité des projets défini dans la présente politique n'est pas recevable, soit :

- Les dépenses de fonctionnement des organismes, non liées à un projet réalisé dans le cadre de la présente Politique ;
- Toute dépense liée à des projets déjà complétés ;
- Les dépenses liées à des infrastructures, services, travaux, études ou opérations courantes, normalement financées par les budgets municipaux ou des programmes gouvernementaux, notamment :
  - Les construction ou rénovations d'édifices municipaux;
  - Les travaux et les opérations courantes liés aux travaux d'aqueduc et d'égouts et ceux liés aux travaux de voirie ;
  - Les infrastructures et les opérations courantes des services d'incendie et de sécurité ;
  - L'entretien des équipements de loisirs et des équipements culturels ;
- Les dépenses allouées à la réalisation d'un projet qui sont antérieures à son endossement par le Conseil de la MRC, à moins d'entente particulière avec cette dernière ;
- Le financement du service de la dette, au remboursement d'emprunts à venir ou au financement d'un projet déjà réalisé ;
- Les dépenses d'un projet qui peuvent être financées par d'autres sources de financement issues des différents gouvernements ou d'autres programmes. Cependant, l'aide peut être complémentaire à ces sources de financement ;
- Les contributions aux projets sous forme de biens et services (bénévolat, matériel, etc.).

### **La nature de l'aide financière et les modalités de paiement**

- Le Fonds est un financement complémentaire. Le promoteur doit démontrer qu'il a fait les efforts nécessaires afin de valider l'accessibilité

à d'autres sources de contribution pour réaliser le projet ;

- Afin de maximiser les retombées du Fonds, les promoteurs de projets doivent s'engager, dans la mesure du possible, à favoriser l'achat de biens et services dans la MRC de l'Île d'Orléans ;
- Le montant de l'aide financière sera déterminé par la MRC et versé sous la forme d'une subvention non remboursable;
- Pour tout projet, le montant d'aide maximal est de 70% du coût total du projet, à l'exception d'un projet régional (couvrant au moins deux municipalités et plus), le montant d'aide maximal est de 100% du coût total du projet;
- La contribution maximale de la somme des différentes sources de subventions gouvernementales est de 80% du coût total du projet ;
- La mise de fonds minimale des promoteurs est de 30%, à l'exception d'un projet régional.

Les projets autorisés feront l'objet d'un protocole d'entente entre la MRC et l'organisme admissible. Ce protocole définira les conditions de versement de l'aide financière et les obligations des parties.

### **Les documents exigés pour les demandes**

Les demandes d'aide financière doivent inclure les documents suivants sous peine d'être rejetées :

- Le formulaire de subvention dûment rempli en version électronique ;
- Une copie de la charte d'incorporation de l'organisme, sauf pour les municipalités et la MRC ;
- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme qui indique que l'organisme donne son aval au dépôt d'une demande de subvention à la Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles et qui désigne le responsable signataire des documents relatifs à la demande d'aide financière ;
- Ladite résolution doit aussi indiquer le nom de la personne désignée comme responsable du projet et le nom de la personne autorisée à signer, pour et au nom de l'organisme, tout document relatif à cette demande d'aide, incluant le protocole d'entente ;
- Les engagements écrits de tous les partenaires financiers identifiés au projet (incluant les promoteurs) indiquant le montant et la nature de l'engagement.

### **Les critères d'admissibilité et d'évaluation**

Les projets présentés dans le cadre de la présente Politique sont analysés et évalués par la conseillère aux entreprises de la MRC. Pour les projets municipaux, elle travaille directement avec la direction générale désignée au

projet et s'assure que toutes les conditions sont remplies afin de procéder au versement de l'aide financière accordée à la suite de la signature d'un protocole d'entente liant les deux parties.

Pour les projets régionaux, la conseillère aux entreprises exécute le même travail et émet une recommandation au Conseil des maires qui décide alors de l'octroi et du montant de l'aide accordé ainsi que de certaines conditions pouvant s'y appliquer.

Les projets peuvent être déposés en continu auprès de la conseillère aux entreprises de la MRC, Mme Julie Goudreault au [jgoudreault@mrcio.qc.ca](mailto:jgoudreault@mrcio.qc.ca). Vous pouvez également la rejoindre au 418 829-1011 #232.

### **Les règles de gouvernance**

Les projets structurants financés dans le cadre du Fonds Régions et Ruralité doivent respecter la Politique de gestion contractuelle de la MRC de l'Île d'Orléans, telle que présentée à l'annexe B.

### **Entrée en vigueur**

La présente politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles, remplace toute version antérieure à celle-ci et entre en vigueur à compter du 8 février 2023. Elle constitue le texte intégral de la Politique adoptée par la MRC de l'Île-d'Orléans.



Madame Lina Labbé  
Préfète



Madame Chantale Cormier  
Directrice générale

### **Information**

Pour tout renseignement complémentaire sur cette Politique, nous vous invitons à communiquer avec :

Madame Julie Goudreault  
Conseillère aux entreprises  
418-829-1011 poste 232  
[jgoudreault@mrcio.qc.ca](mailto:jgoudreault@mrcio.qc.ca)

Mise à jour : 2023-02-08

## ANNEXE A

### 1. Les règles d'admissibilité

#### 1.1 Admissibilité de l'organisme

- L'admissibilité de l'organisme selon le type ;
- L'admissibilité de l'organisme selon le territoire desservi.

#### 1.2 Admissibilité du projet

- Le projet ne s'inscrit pas dans les responsabilités qui incombent à un organisme municipal ;
- Le projet doit présenter un échéancier détaillé.

#### 1.3 Exigences documentaires

- Le formulaire de subvention dûment rempli en version électronique
- Une copie de la charte d'incorporation de l'organisme, si requise ;
- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme qui indique que l'organisme donne son aval au dépôt d'une demande de subvention à la Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles et qui désigne le responsable signataire des documents relatifs à la demande d'aide financière ;
- Les engagements écrits de tous les partenaires financiers identifiés au projet (incluant les promoteurs) indiquant le montant et la nature de l'engagement.

### 2. Les règles d'évaluation

#### 2.1 Les critères de nature financière et administrative

- Le projet est appuyé par un montage financier réaliste ;
- Le projet est viable et pérenne ;
- Le promoteur possède l'expertise, la compétence et les ressources pour le mener à bien et à terme ;
- Les dépenses sont conformes au cadre d'admissibilité défini dans la politique (pp. 5-6) ;
- La mise de fonds minimale du promoteur est de 30%, à l'exception des projets régionaux.



## 2.2 Les critères relatifs au caractère structurant des projets

- Le projet s'inspire et s'inscrit dans l'esprit des politiques de développement et/ou des priorités d'intervention fixées par la MRC ;
- Il génère de nouveaux biens, de nouveaux services ou bonifie l'offre de services existants ;
- Son rayonnement et sa finalité participent à l'attractivité du territoire ;
- Il a un impact significatif sur l'amélioration des milieux de vie;
- Il a la capacité d'associer et de mobiliser les intervenants locaux et régionaux ;
- La réalisation du projet peut amener la création d'organisations, de réseaux ou des outils ;
- Le projet respecte le critère d'équité en regard des territoires ciblés.

## 2.3 Autres

Le projet doit être finalisé et comptabilisé à l'intérieur d'un rapport final d'activités au plus tard trois mois suivant la fin du projet.

## ANNEXE B



**QUÉBEC**  
**MRC DE L'ÎLE D'ORLÉANS**

---

### RÈGLEMENT numéro 2019-03 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

---

SÉANCE ordinaire du conseil de la Municipalité régionale de comté de L'Île-d'Orléans, tenue le 4 décembre 2019, à 20h00, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LE PRÉFET : M. Harold Noël

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Mmes : Lina Labbé

Debbie Deslauriers

MM. : Sylvain Bergeron

Jean-Claude Pouliot

Jean-Pierre Turcotte

Tous membres du conseil et formant quorum.

#### **Adoption du Règlement 2019-03 sur la gestion contractuelle**

##### **Résolution 2019-12-157**

**Attendu** qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la MRC de L'Île d'Orléans le 8 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appelé « C.M. ») ;

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

**Attendu** que la MRC souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. ;

**Attendu** qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

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

**Attendu** qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 6 novembre 2019 ;

**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 pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

**Considérant que** le 6 novembre 2019, le conseil de la MRC adoptait, par la résolution 2019-11-142, le Projet de règlement numéro 2019-03 sur la gestion contractuelle ;

**Sur proposition de** M. Sylvain Bergeron, **appuyée par** Mme Lina Labbé, il est **résolu à la majorité** que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

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

### **SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. Objet du règlement :**

Le présent règlement a pour 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 C.M. ;
- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

#### **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 aux articles 938.0.1 et 938.0.2 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 MRC, 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.

### **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 :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les MRC 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 MRC comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;

- b) 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 invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« Soumissionnaire » :

Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

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

### **7. Généralités**

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

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

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet 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 invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

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

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la MRC.

## **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 décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

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

## **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, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;

- c) la 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 en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4 ;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la 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.

*(Ajout de l'article 10.1, règlement 2021-02 adopté le 7 juillet 2021 et demeure effectif jusqu'au 25 juin 2024)*

**10.1** Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la MRC doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La MRC, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 8, 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

## **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 invitation). 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'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services) ;
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 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 ;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

#### **12. Mesures**

Lorsque la MRC choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation) ;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation) ;
- c) Conflits 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 1, de façon à informer



la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## **SECTION II TRUQUAGE DES OFFRES**

### **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. Déclaration**

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

## **SECTION III LOBBYISME**

### **16. 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.

### **17. Formation**

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

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

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

### **19. 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 au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal 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.

### **20. 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 2.

## **SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **21. 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.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal 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.

## **22. 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.

## **23. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

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

### **24. 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.

## **25. 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.

## **26. 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 au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

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

### **27. Modification d'un contrat**

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

La 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.

### **28. 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**

### **29. Responsabilités et devoirs de L'AMP**

Conformément à l'article 33 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1), le conseil délègue à la directrice générale les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, la directrice générale doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

### **30. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la MRC. 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 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 14 décembre 2010 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les MRC sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c.13).

### **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. Il constitue le texte intégral du règlement sur la gestion contractuelle adoptée par la MRC de L'Île-d'Orléans.

Le préfet,

La directrice générale,

  
Monsieur Harold Noël

  
Madame Chantale Cormier

**ANNEXE 1**  
**DOCUMENT D'INFORMATION**  
(Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement numéro 2019-03  
sur la gestion contractuelle)

La MRC 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 lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi ;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :  
[http : mrc.iledorleans.com/fra/administration](http://mrc.iledorleans.com/fra/administration).

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

**ANNEXE 2**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**  
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

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

**ANNEXE 3**  
**DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

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



**ANNEXE 4**  
**FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION**

Besoin de la MRC		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
Marché visé		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
Mode de passation choisi		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	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?		
Signature de la personne responsable		
Prénom, nom	Signature	Date

