



Politique de gestion contractuelle et délégation de pouvoir de dépenser

Document adopté par le conseil d'administration
Entrée en vigueur le 3 septembre 2025, résolution 2025-09-001



SECTION I — GESTION CONTRACTUELLE

Article 1 – Terminologie

Dans la présente politique, les mots ou les expressions qui suivent ont la signification suivante :

Appel d'offres :	Une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite ou publique, suivant les règles prévues aux articles 935 et 936 du <i>Code municipal du Québec</i> (RLRQ, c. C-27.1).
COGEMRHY	Corporation de gestion des matières résiduelles de La Haute-Yamaska
Contrat de gré à gré :	Un contrat conclu sans avoir recours aux processus d'appel d'offres, de demande de prix ou à toute autre forme de mise en concurrence.
Demande de prix :	Une mise en concurrence autre que l'appel d'offres.
Direction générale :	La ou le directeur général ou en cas d'absence, la ou le directeur général substitué, de la COGEMRHY.
Exercice :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
Responsable d'activité budgétaire :	Un membre de la direction générale ou un employé de la COGEMRHY responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.
Soumissionnaire :	Tout fournisseur, entrepreneur ou assureur qui répond à un appel d'offres, une demande de prix ou toute autre forme de mise en concurrence.

Article 2 – Application

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la COGEMRHY. La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

La présente politique établit les règles de gestion contractuelle et de délégation d'autorisation de dépenser, de contrôle, de suivi et de reddition de compte budgétaires.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par la COGEMRHY, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 3 – Portée

La présente politique lie tous les membres du conseil d'administration, la direction générale et les employés de la COGEMRHY, de même que ses cocontractants et soumissionnaires.

Article 4 – Interprétation

Aux fins de la détermination du montant d'une dépense pour l'application des règles applicables en matière de gestion contractuelle et de délégation de pouvoir de dépenser, le montant total de la dépense prévue doit être utilisé :

- a) Le montant du contrat tel que déterminé selon l'une des situations suivantes :
 - i. Le montant total indiqué au contrat pour la période couverte lorsque celui-ci ne comporte pas de clauses d'option, de renouvellement ou de reconduction ;
 - ii. Le montant indiqué au contrat pour le terme initial auquel s'ajoute la valeur de toutes les clauses d'option, de renouvellement ou de reconduction automatique ;
- b) L'ensemble des dépenses supplémentaires prévues au contrat ;
- c) L'ensemble des dépenses supplémentaires déjà autorisées au contrat ;
- d) Les taxes nettes.

SECTION II — GESTION CONTRACTUELLE

Article 5 – Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

5.1 Dénonciation obligatoire

Tout membre du conseil d'administration, de la direction générale ou tout employé de la COGEMRHY qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage des offres, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer le plus tôt possible à la personne responsable de l'application de la présente politique ou à toute autre autorité compétente.

5.2 Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil d'administration, de la direction générale ou tout employé de la COGEMRHY doit, dans le cadre de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après ledit processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à sa connaissance quant à un tel processus.

Le cas échéant, tout cocontractant chargé par la COGEMRHY de rédiger des documents de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, ou encore de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de toutes les activités effectuées dans le cadre de ce mandat et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de ce mandat. À moins d'une autorisation de la COGEMRHY, il ne doit pas communiquer de renseignement à un fournisseur, entrepreneur ou assureur dans le cadre d'un processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat.

5.3 Visite des lieux

Dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, toute visite des lieux nécessaire avant la réception des soumissions ou des offres, et qui requiert la présence de la direction générale ou d'un employé de la COGEMRHY, doit s'effectuer individuellement et sur rendez-vous.

Toute question dans le cadre d'une telle visite, ou découlant d'une telle visite, doit être adressée par

écrit à la personne responsable du processus, désignée dans les documents de mise en concurrence, le cas échéant, et suivant les modalités qui y sont prévues. Lorsque requis, un addenda est émis afin de fournir la même information à tous.

Article 6 – Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2)

6.1 Information de base

La COGEMRHY favorise la participation des membres du conseil d'administration, de la direction générale ou d'employés de la COGEMRHY impliqués dans la gestion contractuelle à une formation ou s'assure qu'ils disposent de l'information de base offerte par le commissaire au lobbyisme relativement à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*.

6.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme

Lorsque requis par la COGEMRHY, le soumissionnaire ou le cocontractant doit remettre l'annexe « Déclaration du soumissionnaire » dûment remplie et signée. En cas de déclaration fautive ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

Article 7 – Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

7.1 Déclaration d'absence de collusion et de corruption

Lorsque requis par la COGEMRHY, le soumissionnaire ou le cocontractant doit remettre l'annexe « Déclaration du soumissionnaire » dûment remplie et signée. En cas de déclaration fautive ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

7.2 Retrait d'une soumission après la date limite de réception

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la COGEMRHY n'autorise pas les soumissionnaires à retirer leur soumission après la date limite de réception des soumissions.

7.3 Avantage à un membre du conseil d'administration, à la direction générale ou à un employé

Il est strictement interdit à un fournisseur, un entrepreneur, un assureur, un soumissionnaire actuel, passé ou éventuel de la COGEMRHY, ou un cocontractant actuel, passé ou éventuel de la COGEMRHY, d'effectuer un don, un paiement, un cadeau ou de procurer tout autre avantage à un membre du conseil d'administration, à la direction générale ou à un employé de la COGEMRHY.

Article 8 – Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

8.1 Déclaration d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration, de la direction générale ou tout employé de la COGEMRHY doit déclarer le plus tôt possible l'existence de tout lien familial, amical, financier, d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur susceptible d'obtenir un contrat avec la COGEMRHY, un soumissionnaire

ou un cocontractant. Il doit remettre l'annexe « Déclaration d'intérêts d'un membre du conseil d'administration, de la direction générale ou d'un employé » dûment remplie et signée.

Le secrétaire ou le membre d'un comité de sélection doit faire cette déclaration à l'annexe « Déclaration du membre de comité de sélection » ou « Déclaration du secrétaire de comité de sélection ».

8.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lorsque requis par la COGEMRHY, le soumissionnaire ou le cocontractant doit remettre l'annexe « Déclaration du soumissionnaire » dûment remplie et signée. En cas de déclaration fautive ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

8.3 Liens

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un cocontractant et un membre du conseil d'administration, la direction générale ou un employé de la COGEMRHY n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission, de l'offre ou la résiliation du contrat. La COGEMRHY peut, à sa seule discrétion, prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances, notamment adjuger le contrat à un autre soumissionnaire ou cocontractant.

8.4 Interdiction

À moins d'une autorisation de la direction générale, il est interdit à tout soumissionnaire de retenir les services d'un ancien membre de la direction générale ou d'un ancien employé de la COGEMRHY pour la préparation d'une soumission lorsque ce dernier a participé, dans les douze (12) mois précédents, à un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat en semblable matière alors qu'il était à l'emploi de la COGEMRHY.

Article 9 – 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

9.1 Délégation du pouvoir de former un comité de sélection

Le conseil d'administration délègue à la direction générale le pouvoir de former un comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres.

9.2 Choix des critères d'évaluation

Le conseil d'administration a le pouvoir de déterminer toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les soumissions dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

9.3 Responsable de l'information aux soumissionnaires

Un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques aux soumissionnaires potentiels est désigné dans les documents de mise en concurrence. Pour toute question ou tout commentaire, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable ainsi désigné.

Toute personne contactée par un fournisseur, entrepreneur ou assureur dans le cadre d'un processus de mise en concurrence doit le diriger obligatoirement vers le responsable de l'information.

Tout renseignement disponible concernant un tel processus doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels et le responsable est le seul pouvant émettre un addenda dans le cadre d'un tel processus.

9.4 Interdiction de soumissionner

Aucune personne impliquée dans un processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat ne peut soumissionner, participer à l'exécution du contrat pour le soumissionnaire, le cocontractant ou un sous-contractant ou contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire, cocontractant ou un sous-contractant.

Toutefois, cette interdiction ne vise pas une personne ayant participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la COGEMRHY d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, et ce, dans la mesure où la COGEMRHY considère que cette personne n'en retire aucun avantage indu ou encore, qu'il n'y a pas d'accroc au principe de l'égalité entre les soumissionnaires ou à l'intégrité du processus.

Article 10 – Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

10.1 Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat

Toute demande de modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, doit être justifiée par écrit par le responsable du contrat et être approuvée par la personne désignée en fonction de la délégation du pouvoir de dépenser.

La personne désignée en fonction de cette délégation peut notamment refuser d'approuver la modification et exiger qu'une mise en concurrence suivant les règles applicables en fonction de la valeur de la modification soit effectuée.

10.2 Principes

La COGEMRHY 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.

10.3 Éléments devant justifier la modification

La modification est une exception et doit être interprétée restrictivement.

Le caractère accessoire d'une modification s'analyse au cas par cas, selon les faits de chaque situation. Pour déterminer le caractère accessoire et de même nature d'une modification, les éléments ci-après peuvent être notamment considérés. La modification :

- a) Découle d'imprévus qui ne pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat ;
- b) Est nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat ;
- c) Ne découle pas d'un changement de besoins ;
- d) Ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

10.4 Mécanismes de contrôle

Le responsable du contrat conserve une liste détaillée de toutes les modifications apportées au contrat. Cette liste permet notamment d'obtenir une vision globale de toutes les modifications effectuées pour un même contrat et d'appuyer la décision d'autoriser ou non une modification subséquente.

Afin de déterminer la personne autorisée à approuver la modification, soit la personne désignée en fonction de la délégation du pouvoir de dépenser, le cumul de tous les montants des modifications est considéré.

En ce sens, lorsque le cumul des modifications atteint le montant maximal de la délégation de pouvoir de la personne désignée, les modifications subséquentes doivent être approuvées par la personne suivante selon la délégation ou par le conseil d'administration, le cas échéant.

Article 11 – Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

11.1 Participation de cocontractants différents

Les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants visent les contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, ainsi que les contrats visés par une mesure d'achat québécois ou autrement canadien.

11.2 Mesures de rotation

Pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, la COGEMRHY applique, dans la mesure du possible, les mesures suivantes :

- a) Procéder à un appel d'intérêt ou à tout autre mécanisme de veille de marché afin de connaître les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins ;
- b) Utiliser un fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins ;
- c) Établir une liste de cocontractants potentiels répartis par catégories de contrats et sélectionner chacun des cocontractants à tour de rôle ;
- d) Utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les cocontractants avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin d'évaluer la possibilité de procéder à une rotation pour le futur ;
- e) Limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même cocontractant.

11.3 Rotation difficile

Certaines situations peuvent rendre la rotation des éventuels cocontractants plus complexe ou impossible, notamment :

- a) Le manque de concurrents qualifiés ou le degré d'expertise nécessaire ;
- b) La disponibilité des biens ou services ;
- c) Le délai de livraison ou d'exécution du contrat ;

- d) La qualité des biens, travaux ou services ;
- e) Le service d'entretien ;
- f) L'expérience et la capacité financière requises ;
- g) L'unicité d'un fournisseur ;
- h) La compatibilité avec des produits déjà en possession de la COGEMRHY.

Lorsque la rotation n'est pas effectuée, le responsable du contrat doit en documenter les raisons et obtenir l'approbation de la personne désignée en fonction de la délégation du pouvoir de dépenser.

Article 12 – Mesures pour favoriser l'achat local, québécois ou autrement canadien

Les mesures pour favoriser l'achat local, québécois ou autrement canadien visent les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Pour les fins de la présente politique, l'expression « biens, services ou travaux de construction québécois ou autrement canadiens » signifie :

1° Dans le cas des biens :

- a) les biens à l'état naturel entièrement obtenus au Québec ou ailleurs au Canada ;
- b) les biens entièrement produits au Québec ou ailleurs au Canada à partir de biens visés au sous-paragraphe a uniquement ; ou
- c) les biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada ;

2° Dans le cas des services ou des travaux de construction, les services ou les travaux de construction pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada dans une proportion correspondant à 70 % ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction. Pour les fins de la présente politique, l'expression « transformation substantielle » signifie un changement fondamental des biens sur le plan de la fonction, du caractère ou de la nature qui leur confère leurs caractéristiques essentielles.

12.1 Biens, services ou travaux de construction québécois ou autrement canadiens

Les responsables d'activité budgétaire désignés de la présente politique peuvent choisir d'exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens.

12.2 Marge préférentielle pour l'achat local

Lorsque la COGEMRHY compare les prix des différents soumissionnaires, elle peut appliquer une marge préférentielle de 5 % pour toute offre d'un fournisseur, entrepreneur ou assureur local.

Pour les fins de la présente politique, l'expression « fournisseur, entrepreneur ou assureur local » signifie un fournisseur ou entrepreneur ou assureur ayant une place d'affaires sur le territoire de la MRC de La Haute-Yamaska, soit un endroit où il exerce en tout ou en partie ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Par exception, dans le cas d'un travailleur autonome, son établissement peut être à l'adresse de son

domicile et peut ne pas être identifié à son nom et ne pas être accessible au public.

12.3 Ordres professionnels du Québec

La COGEMRHY peut exiger dans ses documents de mise en concurrence, sous peine de rejet de l'offre, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient exécutés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

12.4 Spécifications techniques et exigences

La COGEMRHY peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser les biens ou services québécois ou autrement canadiens.

Article 13 – Règles de passation des contrats

Les règles de passation suivantes visent les contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public.

13.1 Mode de sollicitation

Sous réserve de l'approbation préalable de la personne désignée en fonction de la délégation du pouvoir de dépenser, tout contrat peut être conclu de gré à gré. En tout temps, il est alternativement possible de choisir d'utiliser l'un ou l'autre des modes de mise en concurrence ci-dessous :

- Appel d'offres
- Demande de prix
- Toute autre forme de mise en concurrence.

Lorsque la COGEMRHY veut procéder de gré à gré, elle doit documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n'est pas requise, par exemple en démontrant qu'une analyse de marché a été effectuée.

13.2 Mode d'attribution

Dans le cadre d'une demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence autre que l'appel d'offres, afin de favoriser un approvisionnement stratégique, le mode d'attribution le plus approprié est retenu, en fonction de la nature du contrat. Par exemple :

- a) Prix le plus bas ;
- b) Prix le plus bas compte tenu de l'avantage accordé à l'achat local ;
- c) Offre la plus avantageuse ;
- d) Offre qui présente le plus haut niveau de qualité ;
- e) Coût total d'acquisition le plus bas ;
- f) Soumissionnaire qui démontre la meilleure compréhension du mandat.

Les modalités propres à chaque contrat sont déterminées au cas par cas.

Lorsque la COGEMRHY procède par demande de prix ou toute autre forme de mise en concurrence autre que l'appel d'offres, elle n'a pas à suivre les règles applicables à l'appel d'offres sur invitation (art. 936 et suivants du *Code municipal du Québec*).

Article 14 – Évaluation de rendement

Pour tout type de contrat, peu importe sa valeur, la COGEMRHY peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat, et ce, conformément à la procédure établie à l'article 935, paragraphe 2.0.1 du *Code municipal du Québec*. La COGEMRHY peut utiliser cette évaluation pour :

- a) L'exclure de tout fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels ;
- b) Décider de ne pas l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence pour un contrat futur ;
- c) Rejeter sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de l'article 935 du *Code municipal du Québec*.

Article 15 – Délégation en lien avec l'Autorité des marchés publics

Le conseil d'administration délègue à la direction générale le pouvoir d'agir à titre de dirigeant de la COGEMRHY au sens de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1).

Article 16 – Contrat avec un membre du conseil d'administration, de la direction générale ou tout employé de la COGEMRHY

Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la COGEMRHY se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil d'administration détient un intérêt ou contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil d'administration ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt. La COGEMRHY doit notamment publier sur son site Internet le nom du membre du conseil d'administration et, le cas échéant, de l'entreprise avec qui le contrat est conclu de même que, selon le cas, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci ou de l'objet du contrat de service et de son prix. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une rencontre du conseil d'administration, si applicable.

Conformément à l'article 269.1 du *Code municipal du Québec* et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la COGEMRHY se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre de la direction générale ou un employé de la COGEMRHY détient un intérêt. La COGEMRHY doit notamment publier sur son site Internet le nom du membre de la direction générale ou de l'employé concerné et celui du commerce, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une rencontre du conseil d'administration, si applicable.

SECTION III — DÉLÉGATION DE POUVOIR DE DÉPENSER

Article 17 – Principes du contrôle et du suivi budgétaire

17.1 Imputabilité

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer la présente politique lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

17.2 Adoption du budget

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

17.3 Autorisation préalable des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil d'administration ou un responsable d'activité budgétaire dûment autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la présente politique, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

17.4 Utilisation de la petite caisse

Le recours à la petite caisse n'est possible que si les conditions suivantes sont réunies :

- a) Il est préférable d'effectuer la dépense en argent comptant ;
- b) La dépense doit être autorisée préalablement par le responsable de l'activité budgétaire ou par le conseil d'administration ;
- c) La dépense ne peut excéder la valeur de la petite caisse ;
- d) Le responsable d'activité budgétaire s'assure que toutes les pièces justificatives sont conservées.

Article 18 – Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats

18.1 Matières visées

La délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats s'applique de façon générale pour les dépenses de fonctionnement ou d'investissement, sauf s'il s'agit de :

- a) Contrat ou entente de plus de 25 000 \$ ou avec un gouvernement provincial ou fédéral, à l'exclusion des sociétés d'État ;
- b) Entente intermunicipale ;
- c) Entente de service ou pour un projet spécial avec un organisme à but non lucratif ou dans le cadre d'un programme de responsabilité élargie des producteurs (REP) ;
- d) Aide financière, prêt, don ou subvention ;

- e) Toute dépense découlant d'un contrat ou d'une modification à un contrat qui contrevient au Code municipal ou à la présente politique ;
- f) Toute dépense non prévue au budget ;
- g) Toute dépense refusée par le conseil d'administration et dont la décision n'a pas été renversée ;
- h) Toute dépense découlant d'un contrat pour lequel une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée était requise et que la procédure prescrite n'a pas été suivie ;
- i) Formation, congrès, colloque, journée d'information en dehors du territoire du Québec, ainsi que les frais de déplacement et de séjour s'y rapportant.

18.2 Seuils autorisés

Le conseil d'administration délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la COGEMRHY jusqu'à concurrence des montants suivants, incluant les taxes nettes :

Responsables d'activité budgétaire	Seuil maximal autorisé (par dépense ou contrat)
Direction générale	25 000 \$
Coordonnateur aux opérations (pour ce poste, seules les dépenses identifiées au budget dans la section frais d'opérations ou pour la fourniture de matériel sont autorisées)	1 000 \$

La délégation de pouvoirs n'empêche pas le conseil d'administration d'exercer ces mêmes pouvoirs.

18.3 Signature des contrats

Les responsables d'activité budgétaire ont le pouvoir de signer tous les contrats passés en vertu du pouvoir qui leur est délégué, ainsi que les documents inhérents à ceux-ci.

18.4 Engagement du personnel

Le conseil d'administration délègue à la direction générale le pouvoir d'engager une personne qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, ch. C-27) ainsi que le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin si les crédits sont disponibles.

La liste des personnes engagées est déposée lors d'une rencontre du conseil d'administration qui suit leur engagement.

18.5 Formation et participation à des congrès, colloques ou journées d'information au Québec

Le conseil d'administration délègue à la direction générale le pouvoir d'autoriser la participation des employés à des cours, activités de formation, des congrès, colloques ou journées d'information ainsi que les frais de déplacement et de séjour s'y rapportant.

Le conseil d'administration a le pouvoir d'autoriser à la direction générale ou à un membre du conseil d'administration la participation à des formations, congrès, colloques ou journée d'information, ainsi que les frais de déplacement et de séjour s'y rapportant.

18.6 Réclamations contre la COGEMRHY

Le conseil d'administration délègue à la direction générale le pouvoir d'autoriser le règlement d'une réclamation adressée à la COGEMRHY dans le cadre d'une transaction d'un montant de 1 000 \$ ou moins.

18.7 Autorisation de paiement

La Direction générale est autorisée à effectuer le paiement des dépenses suivantes sans égard au montant, pourvu que les montants aient été prévus au budget ou que les dépenses aient été autorisées :

- a) La rémunération des membres de comités ;
- b) La rémunération du personnel incluant les retenues à la source, les cotisations d'employeur relatives aux rémunérations, les avantages sociaux présents ou futurs de même que les dépenses inhérentes aux conditions de travail ;
- c) Les dépenses courantes de fonctionnement ;
- d) Les dépenses autorisées par un responsable d'activité budgétaire en vertu de la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses ;
- e) Les dépenses qui découlent d'un contrat, d'une convention, d'une entente ou d'un protocole dont la COGEMRHY est partie ;
- f) Le remboursement de toute somme due à un tiers incluant, notamment, le remboursement des garanties de soumission, garanties d'exécution ou retenues ;
- g) Les frais de banque, les frais d'intérêts sur les emprunts temporaires, le remboursement de prêts du fonds de roulement ou tout autre frais de même nature ;
- h) Les paiements de capital et d'intérêts sur obligations, billets et autres dettes à long terme selon les échéances prescrites ;
- i) Les frais de déplacement et de séjour des employés, des membres du conseil d'administration et de la direction générale ;
- j) Le maintien d'un fonds de petite caisse ;
- k) Les autres dépenses autorisées par résolution du conseil d'administration.

Ces dépenses sont soumises aux règles de suivi et de reddition de compte budgétaires prévues à la présente politique.

Article 19 – Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

19.1 Vérification préalable

Avant d'autoriser une dépense ou de soumettre une dépense pour autorisation au conseil d'administration, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer de la disponibilité des crédits.

19.2 Variations budgétaires

Un responsable d'activité budgétaire qui constate que la dépense envisagée nécessite un transfert de crédits budgétaires doit respecter les dispositions de la présente politique.

Une variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense l'occasionnant n'ait lieu.

19.3 Employé non autorisé

Un employé qui n'est pas responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

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

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

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

La direction générale s'assure que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

19.5 Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux transferts budgétaires appropriés.

Article 20 – Délégation du pouvoir d'autoriser des transferts de crédits budgétaires

20.1 Délégation du pouvoir d'autoriser des transferts de crédits budgétaires dans le cadre du budget d'investissement

Le conseil d'administration délègue à la direction générale le pouvoir d'autoriser des transferts de crédits budgétaires jusqu'à concurrence de 25 000 \$.

Tout autre transfert de crédits budgétaires non autorisé à la présente politique devra être soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 21 – Suivi et reddition de comptes budgétaires

21.1 Responsabilité de contrôle interne

La direction générale est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect de la présente politique par tous les employés de la COGEMRHY.

21.2 Suivi des variations budgétaires

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et anticiper les variations budgétaires qui vont au-delà des règles prescrites par la présente politique, si applicables.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert de crédits budgétaires, la direction générale doit en informer le conseil d'administration et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

21.3 Transferts bancaires

Le conseil d'administration nomme par résolution les responsables autorisés à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la COGEMRHY afin de combler ou de régulariser des soldes.

21.4 Rapport financier

À chaque rencontre ordinaire du conseil d'administration, dans la mesure du possible, la direction générale dépose au conseil d'administration un rapport financier incluant les dépenses autorisées et les paiements pour information accompagnée du rapport d'avancement budgétaire.

SECTION IV — SANTIONS

Article 22 – Sanctions

22.1 Membre du conseil d'administration

Tout membre du conseil d'administration qui contrevient, directement ou indirectement, à la présente politique est passible des sanctions prévues aux différentes lois applicables.

22.2 Direction générale ou employé

Les obligations imposées par la présente politique font partie intégrante de tout contrat de travail liant la direction générale ou un employé à la COGEMRHY.

Tout employé ou membre de la direction générale qui contrevient, directement ou indirectement, à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires modulées selon la gravité de la contravention commise, en fonction du principe de gradation des sanctions et pouvant entraîner une suspension sans traitement ou un congédiement.

22.3 Cocontractant

Le cocontractant qui contrevient, directement ou indirectement, à la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui peut voir son contrat résilié ou se voir exclure de tout processus de

mise en concurrence ou d'octroi de contrat dans lequel la COGEMRHY peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

22.4 Soumissionnaire

Le soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, à la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui peut voir sa soumission ou son offre rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat dans lequel la COGEMRHY peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

Article 23 – Plaintes

La direction générale de la COGEMRHY est responsable de la gestion des plaintes en lien avec la présente politique.

Article 24 – Reddition de compte relative à la gestion contractuelle

La direction générale de la COGEMRHY est responsable de la confection du rapport de gestion contractuelle qui doit être déposé annuellement au conseil d'administration concernant l'application de la présente politique, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*.

Article 25 – Abrogation

La présente politique remplace et abroge toute politique ou résolution d'encadrement de la gestion contractuelle et de la délégation de pouvoir de dépenser précédente.

Article 26 – Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à son adoption par le conseil d'administration et a effet sur tout contrat dont le processus commence à partir de la date d'adoption.

Pour tout autre processus qui est déjà en cours à la date d'entrée en vigueur de la politique ou pour tout autre contrat dont la date de fin n'est pas atteinte, les termes de l'ancienne politique de gestion contractuelle demeurent applicables.

Annexe I — Déclaration du soumissionnaire

Titre et numéro de l'appel d'offres ou du processus de mise en concurrence (ci-après « l'appel d'offres »)

Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission »), en mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente, atteste des déclarations suivantes :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- 2) Je sais que la soumission peut être rejetée, ou le contrat résilié, si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes.
- 3) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter une soumission en son nom.
- 4) Aux fins de la présente déclaration, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout soumissionnaire potentiel, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) Qui a été invité à participer au processus d'appel d'offres ;
 - (b) Qui pourrait présenter une soumission compte tenu notamment de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
- 5) Le soumissionnaire a établi la présente soumission **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :
 - (a) sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.
 - (b) après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents, 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.
- 6) À l'exception de ce qui est divulgué à l'article 5(b), le cas échéant, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement : aux prix ; aux méthodes, facteurs ou formules pour établir les prix ; à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ; à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ; aux détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres.
- 7) À l'exception de ce qui est divulgué à l'article 5(b), le cas échéant, les modalités de la soumission 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 la date limite de réception des soumissions ou l'octroi du contrat, et ce, à moins d'être requis de le faire par la loi.
- 8) Le soumissionnaire déclare qu'à sa connaissance et après des vérifications sérieuses, qu'aucune tentative ou manœuvre d'intimidation, d'influence, de corruption ou de pression en lien avec l'appel d'offres n'a été effectuée par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs, associés ou

actionnaires auprès du comité de sélection, le cas échéant ou de toute personne associée au processus d'appel d'offres.

9) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :

(a) qu'il n'a pas effectué, directement ou indirectement, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)* auprès des membres du conseil d'administration, de la direction générale ou d'employés et que personne n'a effectué de telles activités pour son compte.

(b) qu'il a effectué, directement ou indirectement, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)* auprès des membres du conseil d'administration, de la direction générale ou d'employés de la COGEMRHY suivants :

Pour les motifs suivants :

10) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :

(a) qu'il n'a pas, personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, de liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil d'administration, de la direction générale ou employé de la COGEMRHY.

(b) qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les membre(s) du conseil d'administration, de la direction générale ou employé(s) de la COGEMRHY suivant(s) :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

Nom

Date

Signature

Annexe II — Déclaration d'intérêts d'un membre du conseil d'administration, de la direction générale ou employé

Période visée par la déclaration (année) : _____

En vertu de la politique de gestion contractuelle de la COGEMRHY en vigueur et du chapitre SP 2200 — Information relative aux apparentés du Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public, chaque membre du conseil d'administration, de la direction générale ou employé doit présenter l'information relative aux intérêts, aux apparentés et aux opérations conclues avec ceux-ci.

1. Je soussigné(e), déclare que je possède un lien familial, amical, financier, d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec le fournisseur, l'entrepreneur ou l'assureur suivant susceptible d'obtenir un contrat avec la COGEMRHY ou avec le soumissionnaire ou le cocontractant suivant :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

2. Moi ou, à ma connaissance, une personne avec qui j'ai un lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre identifié précédemment a effectué les transactions ou contrats suivants avec la COGEMRHY au cours de la période visée :

Nom	Nature de la transaction ou du contrat

Nom

Fonction

Date

Signature

Annexe III — Déclaration du membre de comité de sélection

Titre et numéro de l'appel d'offres

Je soussigné(e), membre du comité de sélection, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions, 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 à évaluer les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération.
- 3) Je m'engage à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.
- 4) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des autres membres du comité de sélection ou du secrétaire, le mandat qui m'a été confié par la COGEMRHY et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
- 5) Je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires du présent appel d'offres ;
- 6) Je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres ;
- 7) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Nom

Date

Signature

Annexe IV — Déclaration du secrétaire de comité de sélection

Titre et numéro de l'appel d'offres

Je soussigné(e), secrétaire du comité de sélection, en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, 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 à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des membres du comité de sélection, le mandat qui m'a été confié par la COGEMRHY et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
- 3) Je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires du présent appel d'offres ;
- 4) Je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres ;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Nom

Date

Signature