

Politique de gestion contractuelle

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

1. Objectifs

La présente politique vise à :

- Assurer une gestion transparente, équitable et responsable des contrats;
- Encadrer l'octroi, la signature et le suivi des contrats;
- Prévenir les conflits d'intérêts;
- Protéger l'APLSI et ses administrateurs;
- Favoriser la saine utilisation des ressources financières et matérielles;
- Garantir la conformité aux lois et règlements applicables.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les contrats conclus par l'APLSI, incluant mais sans s'y limiter :

- Services professionnels ou techniques;
- Fournitures et équipements;
- Travaux ou projets spéciaux;
- Location de locaux;
- Partenariats ou ententes de collaboration.

3. Principes directeurs

Les principes directeurs sont les suivants :

- **Transparence** : les décisions doivent être documentées et traçables.
- **Équité** : les fournisseurs et prestataires sont traités de manière juste et objective.
- **Intérêt supérieur** : les choix contractuels doivent toujours viser l'intérêt de l'APLSI et de ses membres.
- **Responsabilité financière** : tout contrat doit respecter le budget adopté et faire l'objet d'un suivi rigoureux.
- **Redevabilité** : toute décision doit pouvoir être justifiée et consignée.

4. Seuils d'approbation et processus

Montants du contrat ¹	Autorité d'approbation	Exigences supplémentaires
Jusqu'à 1 000 \$	Trésorier	- Aucune
De 1 001 à 5 000 \$	Exécutif (président)	- 2 soumissions verbales ou documentation via Internet de 2 fournisseurs
5001 \$ et plus	Bureau de direction / AGA	- Idem au seuil précédent - Minimum de 2 soumissions écrites si > 5 000\$ - Minimum de 3 soumissions écrites si > 10 000\$ - Documentation obligatoire des choix

¹ Tous les montants sont avant taxes. Les seuils peuvent être révisés par le bureau de direction selon l'évolution du budget. Les montants doivent être cohérents avec la politique financière.

Politique de gestion contractuelle

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

5. Appels de propositions et sélection

Les appels de propositions doivent préciser l'objet, les livrables, les délais et les critères de sélection. Des critères d'évaluation doivent être préalablement établis et peuvent inclure : prix, expertise, expérience, références, délais, valeur ajoutée, qualité. Les décisions doivent être documentées et consignées dans le procès-verbal du Bureau de direction ou dans le registre des contrats. Le processus doit favoriser la concurrence et éviter tout favoritisme.

6. Signature des contrats

Tous les contrats doivent être signés au nom de l'APLSI, et non à titre personnel. Les signataires autorisés sont le président et le trésorier, conjointement. Aucune signature ne doit être effectuée sans approbation préalable selon les seuils définis. Tout contrat proposé doit être accompagné d'une vérification budgétaire (fonds disponibles, marge de manœuvre) avant son approbation.

7. Clauses contractuelles essentielles

Chaque contrat doit inclure, au minimum :

- L'objet et la description des services ou biens;
- La durée, les modalités de renouvellement et de résiliation;
- Le montant et les modalités de paiement;
- Les obligations en matière de confidentialité, telles que prévues à la Politique de confidentialité;
- Les assurances et responsabilités;
- La conformité aux lois et règlements applicables;
- Les conditions en cas de retard ou de non-respect des obligations.

8. Suivi et reddition de comptes

Un registre des contrats² est tenu à jour par le secrétaire, en collaboration avec le trésorier qui assure le suivi des paiements et de la conformité aux livrables. Un rapport annuel sur les contrats doit être présenté à l'AGA et mis à la disposition des administrateurs et des membres du comité de gouvernance. Tout écart ou problème doit être signalé immédiatement au Bureau de direction.

9. Conflits d'intérêts

Tout administrateur ou employé en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer immédiatement et s'abstenir de toute discussion ou décision liée au contrat concerné, ainsi qu'à sa gestion et sa supervision. L'octroi d'un contrat à une entreprise liée à un administrateur, un employé ou un membre de sa famille³ est strictement interdit, sauf approbation explicite du Bureau de direction et mise en place de mesures de transparence. Les mesures de transparence peuvent inclure : documentation complète, approbation écrite et consultation du comité de gouvernance.

² Voir Annexe 1 pour un exemple de registre

³ Voir Annexe 2 pour les définitions de membre de la famille

Politique de gestion contractuelle

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

10. Suivi des fournisseurs

L'APLSI se réserve le droit d'évaluer les fournisseurs à la fin de chaque contrat selon des critères tels que : respect des délais, qualité des livrables, communication et conformité contractuelle. Ces évaluations peuvent être utilisées pour orienter de futures décisions contractuelles. Un formulaire d'évaluation standard peut être élaboré par le Bureau de direction.

11. Révision de la politique

La présente politique doit être révisée tous les 3 ans ou lors de changements significatifs dans la législation, la réglementation ou l'organisation. Elle doit faire l'objet d'une révision coordonnées avec la Politique financière, afin de garantir que les seuils sont harmonisés. Toute modification doit être approuvée par le Bureau de direction.

12. Approbation et entrée en vigueur

Cette politique a été approuvée par le Bureau de direction de l'APLSI le 22 février 2026 et entre en vigueur à compter de cette date.

Politique de gestion contractuelle

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

ANNEXE 1

EXEMPLE DE RAPPORT ANNUEL SUR LES CONTRATS - APLSI

Année : [Année]

Présenté à : Bureau de direction / AGA

Responsable de la préparation : [Nom, titre]

1. Introduction

Le présent rapport rend compte de la gestion et du suivi des contrats conclus par l'APLSI au cours de l'année [Année]. Il vise à assurer la transparence, l'équité et la responsabilité financière, conformément à la Politique de gestion contractuelle.

2. Synthèse des contrats

No	Fournisseur / Prestataire	Objet du contrat	Montant (\$)	Durée	Signataires	État Livrables /
1	[Nom]	[Service / Bien]	[Montant]	[Durée]	[Président + Trésorier]	[Livré / En cours / Retard]
2	[Nom]	[Service / Bien]	[Montant]	[Durée]	[Président + Trésorier]	[Livré / En cours / Retard]
...

Total des contrats signés : [Total \$]

3. Appels de propositions et sélection

- Total d'appels de propositions publiés : [Nombre]
- Pour chaque appel de proposition :
 - Fournisseurs distincts sollicités : [Nombre]
 - Soumissions reçues : [Nombre]
- Contrats attribués après appel de propositions : [Nombre]
- Observations : [Ex. : Tous les contrats > 5 000 \$ ont reçu au moins 2 soumissions écrites; processus respecté.]

4. Suivi des livrables

- Nombre de contrats livrés dans les délais : [Nombre / %]
- Nombre de contrats en cours ou retardés : [Nombre / %]
- Actions correctives mises en place : [Ex. : relances, réunions de suivi, pénalités si applicables]
- Respect des obligations prévues au contrat :

5. Conformité et gestion des conflits d'intérêts

- Aucun conflit d'intérêts déclaré / [Nombre] conflits déclarés et gérés selon la politique

Politique de gestion contractuelle

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

- Mesures de transparence appliquées : [Ex. : approbation du Bureau de direction, documentation complète]

6. Observations et recommandations

- Points forts : [Ex. : procédures suivies, documentation complète, respect des seuils d'approbation]
- Points à améliorer : [Ex. : accélérer certains processus, élargir la base de fournisseurs]
- Recommandations pour l'année prochaine : [Ex. : automatiser le registre des contrats, renforcer le suivi des livrables]

Préparé par : _____ Date : _____

Approuvé par le Bureau de direction Date : _____

Politique de gestion contractuelle

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

ANNEXE 2

Définitions de "membre de la famille" :

On entend généralement par *membre de la famille* le conjoint ou la conjointe, les enfants, les parents, les frères et sœurs, les beaux-parents, les gendres et belles-filles, ainsi que toute personne résidant sous le même toit que l'administrateur. Il ne s'agit habituellement pas des membres de la famille éloignée, tels des cousins, cousines, des oncles ou des tantes.

Le terme *interdiction* est utilisé à juste titre dans la présente politique afin d'affirmer que ce type de situation n'est pas souhaitable. Cette interdiction vise à prévenir tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparents.

Toutefois, une dérogation exceptionnelle peut être accordée, à condition qu'elle soit transparente, dûment documentée et approuvée au préalable par le Bureau de direction.

Voici des exemples de situations qui pourraient justifier une dérogation :

1. Absence d'autres fournisseurs compétents ou disponibles
Exemple : dans une petite communauté ou un domaine très spécialisé, lorsque le membre de la famille est le seul prestataire de services qualifié.
2. Offre objectivement la plus avantageuse
Lorsque le membre de la famille a participé à un appel d'offres compétitif, que sa proposition a été évaluée selon des critères objectifs, et qu'elle s'est révélée la meilleure.
3. Nature mineure ou ponctuelle d'un contrat
Par exemple, un contrat de très faible valeur ou un service d'urgence rendu sans intention d'en tirer un avantage déloyal.

Dans ces situations, la transparence du processus d'attribution du contrat doit être totale. Le cas doit être déclaré par écrit, discuté en réunion du Bureau de direction, consigné au procès-verbal et approuvé formellement par les membres du Bureau, avant toute conclusion de contrat.

Il faut toujours démontrer :

- Que le choix repose sur des critères objectifs (tarif, compétence, disponibilité);
- Que plusieurs offres ont été considérées;
- Que l'administrateur en conflit d'intérêts s'est retiré du processus décisionnel;
- Que la décision a été consignée au procès-verbal.