

## RÈGLEMENT 187

Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers			
<b>Direction responsable :</b> Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives	<b>N° : 187</b>	<b>Entrée en vigueur :</b> 31 août 2015	<b>Révisé :</b> 2 décembre 2016 (Résolution 7850), 29 mai 2017 (Résolution 7871), 11 septembre 2017 (Résolution 7878), 10 septembre 2018 (Résolution 7909), 9 septembre 2019 (Résolution 7950), 1 <sup>er</sup> novembre 2020 (Résolution 7984), 3 mai 2021 (Résolution 8003)
			<b>Adopté par :</b> Le conseil d'administration
<b>Assise légale :</b> Article 15(3) de la <i>Loi sur la gouvernance des sociétés d'État</i> (chapitre G-1.02) ; article 30 de la <i>Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique</i> ; articles 3.6.12 et 3.6.16 du <i>Règlement de régie interne de la Société</i> (n°178).			

### PRÉAMBULE

Le présent règlement a notamment pour assise légale et réglementaire :

- La *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) ;
- La *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (chapitre G-1.02) ;
- La *Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique* ;
- La *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (C.T. 206828) ;
- La *Politique de gestion contractuelle concernant la reddition de comptes des organismes publics* (C.T. 206958) ;
- La *Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics* ;
- La *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* (C.T. 220866) ;
- La *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle* (C.T. 220841) ;
- Le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (chapitre C-65.1, r.2) ;
- Le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (chapitre C-65.1, r.4) ;
- Le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (chapitre C-65.1, r.5) ; et
- Le *Règlement de régie interne de la Société* (n° 178).

## **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement a pour objet d'établir les rôles, responsabilités et pouvoirs octroyés au conseil d'administration, et, en vertu du pouvoir de délégation que possède ce dernier, d'établir les rôles, responsabilités et pouvoirs qu'il délègue aux dirigeants et à certains employés de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique.

Enfin, le présent règlement a pour but d'assujettir certaines activités administratives, financières et légales à un cadre formel, le tout afin de préserver une saine gestion de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique.

### **1. DÉFINITIONS**

- **Attestation de délégation** : désigne les attestations de délégation de pouvoirs dans les modèles présentés et joints aux présentes à l'annexe A;
- **Conseil d'administration** : désigne le conseil d'administration de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique ;
- **Demande de biens et services** ou **DBS** : désigne un document interne permettant d'entreprendre le processus d'acquisition de biens, de services professionnels, de services techniques et de travaux de construction ;
- **Dirigeant** : désigne le président-directeur général, qui en est le principal dirigeant ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate du président-directeur général, et dont l'embauche et les conditions d'emploi sont soumises à l'approbation du conseil d'administration ;
- **Loi** : désigne, à moins que le contexte n'indique un sens différent, la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et ses règlements afférents ;
- **Loi sur la Société** : désigne la Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique ;
- **Registre** : désigne un document dans lequel sont consignées toutes les Attestations de délégation ;
- **Règlement 178** : désigne le *Règlement de régie interne de la Société* (n° 178) ;
- **Règlement 187** : désigne le *Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers* (n° 187) ; et
- **Société** : désigne la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique.

### **2. LA DÉLÉGATION DE POUVOIR**

- 2.1. Les délégations de pouvoirs discutées aux présentes sont accordées à un poste, et non à une personne nommément désignée. Ces autorisations sont décernées en tenant compte des fonctions et des responsabilités des postes et de leurs niveaux d'autonomie opérationnelle et professionnelle. Dans le cas où une personne serait nommée temporairement à un poste, les pouvoirs dévolus à ce poste peuvent lui être octroyés uniquement pour la durée de son mandat temporaire, et dans la forme prévue aux présentes.
- 2.2. Aux fins du règlement 187, on entend, par délégation de pouvoir, toute délégation autorisée par les présentes, par la Loi, ou par toute autre loi applicable.

### **3. LE POUVOIR D'ADOPTER LES PLANS ET LES BUDGETS**

**3.1.** En vertu de l'article 3.6.2 du règlement 178, le conseil d'administration est responsable d'approuver en temps opportun, notamment le plan d'immobilisations, les états financiers, le rapport annuel, le budget annuel d'opération et le budget de biens et équipements de la Régie. De plus, et en vertu de l'article 3.6.1 du règlement 178, le conseil d'administration est responsable d'approuver en temps opportun le plan stratégique et le plan de développement durable de la Société. Le conseil d'administration ne peut déléguer ces pouvoirs d'approbation.

**3.2.** En vertu de l'article 3.6.23 du règlement 178, tout dépassement de l'enveloppe globale du budget annuel d'opération ou du budget de biens et équipements doit être approuvé par le conseil d'administration. Le conseil d'administration ne peut déléguer ce pouvoir d'approbation.

**3.3.** Tout virement de crédit au plan d'immobilisation doit être approuvé par le conseil d'administration. Cependant, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue au premier vice-président, construction et entretien le pouvoir d'autoriser un tel virement de crédit. La Direction des finances ne peut procéder à un tel virement sans ce consentement préalable.

Tout virement de crédit tel que décrit aux présentes doit être reproduit au Rapport des variations, qui doit être déposé au comité des immobilisations de la Société à la séance suivant un tel virement.

**3.4.** Tout virement de crédit d'une somme égale ou supérieure à 100 000 \$ au budget annuel d'exploitation d'une unité administrative à une autre doit être autorisé au préalable par le vice-président des finances et de l'administration et chef de la direction financière. Pour tout virement de crédit d'un montant égal ou supérieur à 50 000 \$, le dirigeant concerné par un tel virement effectué à même le budget annuel de son unité administrative doit l'autoriser préalablement.

**3.5.** Les dirigeants doivent transmettre à la Direction des finances leurs estimations budgétaires, incluant leurs besoins en opération et en biens et équipements, accompagnés de tous les détails et explications pertinentes au plus tard un (1) mois après l'envoi des instructions.

**3.6.** Aucune communication écrite à un tiers, comportant un engagement financier, ne peut être adressée sans que les crédits pour couvrir ces dépenses ne soient prévus au budget annuel ou à l'estimation globale approuvée pour l'étude ou le projet.

Un tel engagement peut cependant être pris, même s'il engage les crédits du budget non encore approuvé, ou s'il n'est pas prévu à une estimation globale approuvée, pourvu qu'il s'agisse de l'achat d'un bien ou service à caractère répétitif, d'un contrat d'entretien, de pièces d'équipement, ou de réparation d'urgence.

Tout engagement qui ne satisfait pas les conditions qui précèdent requiert l'approbation préalable du conseil d'administration.

### **4. LE POUVOIR D'ADOPTER LES RÈGLEMENTS ET POLITIQUES**

**4.1.** En vertu de l'article 3.6.16 du règlement 178, le conseil d'administration est responsable d'adopter les règlements et les politiques, de les modifier et de les abroger. Cependant, et en vertu des articles 3.6.12 et 5.4 du règlement 178, le conseil d'administration, par les présentes, délègue au président-directeur général les pouvoirs suivants :

- 4.1.1. Le pouvoir de modifier un règlement, pour autant que le fond et la substance n'en soient pas affectés ; et
- 4.1.2. Le pouvoir d'approuver, de modifier et d'abroger les politiques de la Société.
- 4.2. D'autres documents, tels que des directives et des procédures peuvent être adoptées par le président-directeur général, un dirigeant ou un directeur. Cependant, et en cas de contradiction entre deux documents, ceux dûment adoptés par le conseil d'administration ont préséance sur ceux dûment adoptés par le président-directeur général.
- 4.3. Tout document, directive ou procédure développée par un employé de la Société et applicable à une unité administrative donnée n'a pas de valeur légale, n'a pas le pouvoir de lier la Société et, en aucun cas, ne peut venir contredire un règlement ou une politique. En cas de divergence entre ces documents, directives et procédures et les règlements et politiques, ces derniers auront préséance.

## **5. LE POUVOIR D'AUTORISER DES RÈGLEMENTS DE RÉCLAMATION**

- 5.1. En vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue aux dirigeants le pouvoir d'autoriser certains règlements de réclamation de la manière, et sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes.
- 5.2. Aux fins du règlement 187, on entend, par réclamation, toute revendication de droit de quelque nature que ce soit, judiciairisée ou non, émanant d'un fournisseur ou d'un tiers, à l'encontre de la Société, ou de la Société à l'encontre d'un fournisseur ou d'un tiers.
- 5.3. Toute réclamation doit être transmise dans les plus brefs délais au Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives, le tout accompagné des pièces justificatives et de toutes les informations utiles permettant de faire l'étude des réclamations.
- 5.4. Le président-directeur général est autorisé à régler toute réclamation de sa compétence, lorsque le montant total du règlement de la réclamation est inférieur à 100 000 \$. Le document de quittance et de transaction doit être signé par le secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives et un autre dirigeant.
- 5.5. Le secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives est autorisé à régler toute réclamation de sa compétence, lorsque le montant total du règlement de la réclamation est de moins de 10 000 \$. Le document de quittance et de transaction, le cas échéant, doit être signé par le secrétaire général et vice-président des affaires juridiques et corporatives et un autre dirigeant.
- 5.6. Tout règlement de réclamation égal ou supérieur à 10 000 \$ doit se conclure par un document de quittance et transaction dûment signé par deux (2) dirigeants, ne contenant aucune admission de responsabilité et réglant de façon définitive et finale la réclamation. Cependant, il est suggéré, pour tout règlement de réclamation inférieur à 10 000 \$, de procéder aussi par la signature d'un document de quittance et transaction.

## **6. LES ATTESTATIONS DE DÉLÉGATION**

- 6.1.** En vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue au président-directeur général, qui lui par les présentes, délègue aux dirigeants les pouvoirs nécessaires à la bonne gestion de la Société qui ne sont pas du ressort exclusif du conseil d'administration, le tout, tel qu'édicte au règlement 187, à la loi ou à une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6.

De plus, le conseil d'administration permet au président-directeur général le pouvoir d'autoriser des sous-délégations de pouvoirs des dirigeants aux employés, pour autant que ces pouvoirs soient prévus à la loi, à toute autre loi applicable ou encore à ceux prévus au règlement 187 ou au règlement 178. Toute attestation de délégation déléguant l'exercice d'une activité non permise par la loi, par toute autre loi applicable ou encore par le règlement 178 ou le règlement 187, est réputée nulle et non avenue.

Cependant, et malgré ce qui précède, le pouvoir de déléguer tel qu'édicte à l'article 6.1 ne s'applique pas aux autorisations de dépenses égales ou supérieures au seuil d'appel d'offres public, qui elles sont traitées à l'article 8.8 des présentes.

Le pouvoir de signer les attestations de délégation ne peut être délégué aux employés.

- 6.2.** Toute demande d'attestation de délégation, pour être traitée, doit avoir été effectuée par écrit.
- 6.3.** Il est de la responsabilité du Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives de préparer et de gérer les demandes d'attestation de délégation.
- 6.4.** Une copie de chaque attestation de délégation dûment approuvée et signée doit être fournie au Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives.
- 6.5.** Il est de la responsabilité des dirigeants et des directeurs d'informer le Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives en temps opportun de toute modification ou annulation à être effectuée aux attestations de délégation. Uniquement le Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives peut autoriser et effectuer des modifications à des attestations de délégation.
- 6.6.** Pour être valide, toute attestation de délégation doit être rédigée avec l'un des modèles joints à l'annexe A et être signée par le président-directeur général. Toute attestation de délégation non conforme à l'un des modèles de l'annexe A, ou non signée, ou dont le Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives n'a pas l'original est réputée nulle et non avenue.

Toute Attestation de délégation qui ne respecte pas les seuils prévus à la loi, aux autres lois applicables ou encore au règlement 187 est réputée nulle et non avenue.

De plus, toute autorisation ou approbation donnée en vertu du règlement 187 doit respecter le niveau d'autorité reproduit à l'attestation de délégation. Une autorisation ou une approbation à une somme supérieure à celle reproduite à l'attestation de délégation est réputée nulle et non avenue.

**6.7.** Nonobstant l'article 6.6, les attestations de délégation signées préalablement à l'entrée en vigueur du Règlement 187 demeureront valides jusqu'à la survenance du premier des événements suivants, soit :

**6.7.1.** À la date de terminaison mentionnée dans ladite attestation de délégation ;

**6.7.2.** À la terminaison du projet pour lequel l'Attestation de délégation a été octroyée ; ou

**6.7.3.** Au 31 mars 2021.

## **7. LE REGISTRE DES ATTESTATIONS DE DÉLÉGATION**

**7.1.** Le Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives est responsable de la tenue du registre et de sa mise à jour. Le registre contient toutes les attestations de délégation prévues en vertu de la loi, de toute autre loi applicable, et de toutes les Attestations de délégation prévues en vertu du Règlement 187 ou du Règlement 178.

**7.2.** Le registre doit contenir tous les noms et prénoms des employés ainsi que leur poste, l'entrée en vigueur de l'attestation, le projet, le cas échéant, et la durée de l'attestation de délégation.

**7.3.** Tout employé désirant consulter le registre ou une attestation de délégation peut le faire en consultant le réseau informatique de la Société. Tout employé n'ayant pas accès au réseau informatique de la Société et désirant consulter le registre peut en faire la demande au Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques et corporatives.

**7.4.** En cas de divergence entre la loi, le règlement 187 et/ou le registre, la loi aura préséance. En cas de divergence entre le règlement 187 et le registre, le règlement 187 aura préséance.

## **8. LE POUVOIR DE REQUÉRIR DES DEMANDES DE BIENS ET SERVICES, ET LES MODES DE SOLLICITATION AFFÉRENTS**

**8.1.** Le conseil d'administration, en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, délègue aux dirigeants le pouvoir d'autoriser des demandes de biens et services (ou « DBS »), le tout de la manière prescrite aux articles 8.3, 8.4 et 8.5.

**8.2.** Le conseil d'administration autorise la sous-délégation des pouvoirs mentionnés aux articles 8.3, 8.4 et 8.5 entre les dirigeants et les employés, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

**8.2.1.** En effectuant une demande de biens et services, tout requérant représente, et atteste que les biens ou les services ont été dûment demandés, qu'ils sont nécessaires à la Société et qu'il possède les pièces justificatives pour démontrer le tout.

### **8.3. Demande de biens et services - Approvisionnement de biens**

**8.3.1.** Toute DBS relative à un contrat d'approvisionnement de biens peut être autorisée par le président-directeur général ou par un dirigeant.



**8.3.2.** Toute DBS relative à un contrat d'approvisionnement de biens impliquant un montant de moins de 25 300 \$ peut être autorisée par un employé, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

#### **8.4. Demande de biens et services - Services professionnels et services techniques**

**8.4.1.** Toute DBS relative à un contrat de services professionnels ou de services techniques peut être autorisée par le président-directeur général ou par un dirigeant.

**8.4.2.** Toute DBS relative à un contrat de services professionnels ou de services techniques impliquant un montant inférieur à 101 100 \$ peut être autorisée par un employé, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

#### **8.5. Demande de biens et services – Travaux de construction**

**8.5.1.** Toute DBS relative à un contrat de travaux de construction peut être autorisée par le président-directeur général ou par un dirigeant.

**8.5.2.** Toute DBS relative à un contrat de travaux de construction impliquant un montant de moins de 101 100 \$ peut être autorisée par un employé, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

#### **8.6. Les bons de commande**

**8.6.1.** En vertu de l'article 3.6.12 du Règlement 178, le conseil d'administration délègue le pouvoir d'émettre des bons de commande aux dirigeants, ainsi qu'il autorise la sous-délégation entre les dirigeants et les employés des pouvoirs décrits à l'article 8.6, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

**8.6.2.** Tout bon de commande relativement à de l'approvisionnement de biens impliquant un montant de 25 300 \$ et plus peut être autorisé par un employé pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie et qu'une lettre d'adjudication ou que le contrat afférent ait préalablement été signé par deux (2) dirigeants tels que requis aux présentes aux articles 9 et 10.1.

**8.6.3.** Tout bon de commande à des services professionnels, à des services techniques ou des travaux de construction impliquant un montant de 101 100 \$ et plus peut être autorisé par un employé pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie et qu'une lettre d'adjudication ou que le contrat afférent ait préalablement été signé par deux (2) dirigeants tels que requis aux présentes aux articles 9 et 10.1.

**8.6.4.** Tout bon de commande impliquant un montant de 5 000 \$ ou moins peut être autorisé par un employé pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

- 8.6.5.** Tout bon de commande impliquant un montant supérieur à 5 000 \$ et inférieur aux seuils stipulés aux articles 8.6.2 et 8.6.3 doit être autorisé par un directeur des Ressources matérielles.

## **8.7. Les modes de sollicitation**

- 8.7.1.** Le mode de sollicitation de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation peut être utilisé pour la conclusion d'un contrat d'approvisionnement de biens impliquant un montant de moins de 25 300 \$. Toutefois, une autorisation du président-directeur général ou d'un dirigeant est requise pour procéder de gré à gré, lorsque le montant du contrat est entre 15 000 \$ et moins de 25 300 \$. Cependant, la possibilité de procéder par appel d'offres public doit être évaluée pour tout contrat d'approvisionnement de biens de 22 500 \$ et plus.
- 8.7.2.** Le mode de sollicitation de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation peut être utilisé pour la conclusion d'un contrat de services professionnels ou de services techniques impliquant un montant de moins de 101 100 \$. Toutefois, une autorisation du président-directeur général ou d'un dirigeant est requise pour procéder de gré à gré, lorsque le montant du contrat est entre 50 000 \$ et moins de 101 100 \$. Cependant, la possibilité de procéder par appel d'offres public doit être évaluée pour tout contrat de services professionnels de 90 000 \$ et plus.
- 8.7.3.** Le mode de sollicitation de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation peut être utilisé pour la conclusion d'un contrat de travaux de construction impliquant un montant de moins de 101 100 \$. Toutefois, une autorisation du président-directeur général ou d'un dirigeant est requise pour procéder de gré à gré, lorsque le montant du contrat est entre 50 000 \$ et moins de 101 100 \$. Cependant, la possibilité de procéder par appel d'offres public doit être évaluée pour tout contrat de construction de 90 000 \$ et plus.

## **8.8. Les modifications aux contrats**

- 8.8.1.** Dans le cas de tout contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, mais ne dépassant pas dix pour cent (10 %) de la valeur totale du contrat, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président-directeur général, le tout tel qu'édicté à l'article 17 de la loi. De plus, tout dépassement de cette nature doit être reproduit au Rapport des dépassements, et doit être déposé au conseil d'administration à la séance subséquente à la dépense supplémentaire.

Cependant, le président-directeur général peut déléguer ce pouvoir d'autorisation aux dirigeants et aux employés pour autant qu'une Attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie, et que le montant maximum auquel un dirigeant ou un employé peut approuver la dépense supplémentaire à un contrat n'est pas supérieur au montant maximum qui lui est consenti pour autoriser une demande de biens et services ou, le cas échéant, un bon de commande.

- 8.8.2.** Dans le cas de tout contrat comportant une dépense supplémentaire portant le montant total modifié égal ou inférieur au niveau du seuil d'appels d'offres publics et des limites prévues à la loi, dont celle prévue à l'article 17, le président-directeur général peut déléguer l'autorisation d'une modification à un dirigeant ou un employé, pour autant qu'une attestation de délégation



dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie, et que le montant maximum auquel un dirigeant ou un employé peut approuver la dépense supplémentaire à un contrat n'est pas supérieur au montant maximum qui lui est consenti pour autoriser une demande de biens et services.

**8.8.3.** Le président-directeur général doit autoriser, et ne peut déléguer le pouvoir d'autoriser toute dépense supérieure au seuil d'appels d'offres publics dépassant dix pour cent (10 %) de la valeur totale du contrat. Son autorisation, et sa signature à l'attestation de délégation peuvent être accompagnées de signatures d'autres dirigeants pour seconder sa décision, mais ceux-ci n'ont pas le pouvoir d'autoriser de telles dépenses. De plus, si la dépense est supérieure au seuil d'appel d'offres public, mais inférieure à dix pour cent (10 %) de la valeur totale du contrat, elle doit être autorisée par le président-directeur général qui ne peut déléguer ce pouvoir.

**8.8.4.** Dans le cas de tout contrat comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire peut être autorisée par des dirigeants et des employés pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 leur certifie, et que le montant total modifié du contrat demeure en dessous du seuil d'appel d'offres public.

## 8.9. Tableau synthèse

Types de contrats	Modes de sollicitation		
	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation (1)	Appel d'offres public
Approvisionnement de biens	moins de 15 000 \$	moins de 25 300 \$, mais supérieur ou égal <sup>1</sup> à 15 000 \$	25 300 \$ et plus
Services professionnels et techniques	moins de 50 000 \$	moins de 101 100 \$, mais supérieur ou égal <sup>1</sup> à 50 000 \$	101 100 \$ et plus
Travaux de construction	moins de 50 000 \$	moins de 101 100 \$, mais supérieur ou égal <sup>1</sup> à 50 000 \$	101 100 \$ et plus

### Remarque :

(1) Il y a possibilité de procéder en gré à gré suivant l'autorisation du président-directeur général ou d'un dirigeant. La possibilité de procéder à un appel d'offres public doit être évaluée pour tout contrat dont le montant se situe à 10 % ou moins du seuil d'appel d'offres public.

## 9. LE POUVOIR D'ADJUGER DES CONTRATS

**9.1.** Une fois l'adjudication d'un contrat autorisée par le Conseil du Trésor, le conseil d'administration ou un dirigeant, le cas échéant, une lettre doit être envoyée au soumissionnaire sélectionné confirmant ladite adjudication. La lettre doit être signée par deux (2) dirigeants, agissant conjointement. Ce pouvoir ne peut être délégué.

<sup>1</sup> Modifié le 15 avril 2021

## **10. LE POUVOIR DE SIGNER**

### **10.1. Le pouvoir de signer des contrats**

- 10.1.1.** Le conseil d'administration est le seul à pouvoir autoriser la Société à signer un contrat lorsque, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement de biens, la valeur de celui-ci est de 200 000 \$ et plus ; dans le cas d'un contrat de services professionnels ou de services techniques, la valeur est de 500 000 \$ et plus; et, dans le cas d'un contrat de travaux de construction, si la valeur est de 1 000 000 \$ et plus. Une fois cette autorisation donnée par le conseil d'administration, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue, par les présentes, le pouvoir de signer ces contrats à deux (2) dirigeants, agissant conjointement.
- 10.1.2.** Pour tous les autres contrats, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration, par les présentes, délègue aux dirigeants, le pouvoir d'autoriser les contrats et de les signer, pourvu qu'ils soient deux (2) agissant conjointement, et, lorsque, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement de biens, la valeur de celui-ci est de moins de 200 000 \$; dans le cas d'un contrat de services professionnels ou de services techniques, lorsque la valeur est de moins de 500 000 \$; et, dans le cas d'un contrat de travaux de construction, lorsque la valeur est de moins de 1 000 000 \$.
- Cependant, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration, par les présentes, délègue aux dirigeants, agissant seul, le pouvoir d'autoriser les contrats et de les signer, lorsque, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement de biens, d'un contrat de services professionnels ou de services techniques ou d'un contrat de travaux de construction, la valeur est de moins de 15 000\$ ; En vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue également ce dernier pouvoir tant au directeur des ressources matérielles qu'au directeur adjoint des ressources matérielles.<sup>2</sup>
- 10.1.3.** L'autorisation d'effectuer un bail doit être donnée par le conseil d'administration, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue, par les présentes, le pouvoir de signer un bail à deux (2) dirigeants, agissant conjointement.
- 10.1.4.** L'autorisation d'octroyer un contrat de location doit être donnée du conseil d'administration et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue, par les présentes, le pouvoir de signer un contrat de location à deux (2) dirigeants, agissant conjointement.
- 10.1.5.** Selon le seuil applicable, l'autorisation d'octroyer un contrat de concession doit être donnée par le conseil d'administration, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue, par les présentes, le pouvoir de signer un contrat de concession à deux (2) dirigeants, agissant conjointement.

---

<sup>2</sup> Modifié le 15 avril 2021

## **10.2. L'obligation de signer des contrats**

- 10.2.1.** Toute dépense en approvisionnements de biens d'une valeur de 101 100 \$ et plus doit faire l'objet d'un contrat dûment signé.
- 10.2.2.** Toute dépense en services professionnels ou en services techniques d'une valeur de 101 100 \$ et plus doit faire l'objet d'un contrat dûment signé. Une dépense en services professionnels ou en services techniques de moins de 101 100 \$ peut, mais n'est pas obligée, de faire l'objet d'un contrat dûment signé. Cependant, il est suggéré, pour toute dépense de 50 000 \$ et plus, de faire l'objet d'un contrat dûment signé.
- 10.2.3.** Toute dépense en travaux de construction d'une valeur de 101 100 \$ et plus doit faire l'objet d'un contrat dûment signé. Une dépense en travaux de construction de moins de 101 100 \$ peut, mais n'est pas obligée, de faire l'objet d'un contrat dûment signé. Cependant, il est suggéré, pour toute dépense en travaux de construction de 50 000 \$ et plus, de faire l'objet d'un contrat dûment signé.

## **10.3. Le pouvoir de signer des documents autres**

- 10.3.1.** Dans le cadre de ses activités, la Société doit rendre compte à diverses instances gouvernementales et produire annuellement des rapports, des états, requérir des licences, établir des plans qui doivent être autorisés par le conseil d'administration.
- 10.3.2.** Par les présentes, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue le pouvoir de signature des documents décrits aux présentes aux dirigeants et de tout document de nature similaire, à moins que les lois applicables n'en proscrivent la délégation.

## **10.4. L'utilisation de la signature électronique**

- 10.4.1.** Par les présentes, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue au président-directeur général, qui lui délègue aux dirigeants le pouvoir d'autoriser l'utilisation de signatures électroniques.
- 10.4.2.** L'utilisation de la signature électronique est autorisée pour tout employé ayant dûment signé l'entente concernant l'utilisation d'une signature électronique dans la forme et le modèle prévus à l'annexe B des présentes.
- 10.4.3.** L'utilisation de la signature électronique doit être faite en conformité avec le règlement 187, les lois applicables et à toute délégation de pouvoirs dûment signée par deux dirigeants de la Société.
- 10.4.4.** Le Secrétariat général et vice-présidence des affaires juridiques est responsable de tenir à jour un registre des autorisations de signature électroniques octroyées.
- 10.4.5.** À tout moment, un dirigeant peut requérir le retrait d'une autorisation donnée à un employé.

## **11. LE POUVOIR D'APPROUVER DES FACTURES**

- 11.1.** En vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue aux dirigeants le pouvoir d'approuver des factures de la manière, et sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes. De plus, le conseil

d'administration autorise la sous-délégation de certains pouvoirs d'approbation de factures par les dirigeants aux employés, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

- 11.2. Aux fins du règlement 187, le pouvoir d'approuver des factures représente le droit d'autoriser des dépenses, de demander l'émission de paiement(s) par la Direction des finances.
- 11.3. Le montant maximum auquel un employé peut approuver une facture ne doit pas être supérieur au montant maximum qui lui est consenti pour autoriser une demande de biens et services, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.
- 11.4. En approuvant une facture, l'employé représente, et atteste que les biens, services ou travaux de construction ont été dûment fournis ou rendus tel que requis et à la satisfaction de la Société et qu'il possède les pièces justificatives pour démontrer le tout.

## **12. LE POUVOIR D'ACQUÉRIR DES BIENS ET SERVICES PAR CARTE D'ACHAT**

- 12.1. En vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue aux dirigeants, ainsi qu'il autorise la sous-délégation entre les dirigeants et les employés le pouvoir d'acquérir des biens et services par l'entremise d'une carte d'achat de la manière, et sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes et pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.
- 12.2. L'acquisition de biens et services par l'entremise d'une carte d'achat a pour objectif la réduction des coûts d'émission des bons de commande lors de petits achats et d'achats récurrents, et d'accélérer l'achat et la livraison de biens et services. De plus, le pouvoir d'acquérir des biens et services par l'entremise d'une carte d'achat a pour but de faciliter les transactions où l'émission d'un bon de commande avec paiement sous facturation est impossible.
- 12.3. La carte d'achat est la propriété exclusive de la Société. Aucune transaction personnelle n'est autorisée.
- 12.4. Le droit d'acquérir des biens et services par l'entremise d'une carte d'achat est jusqu'à hauteur du montant qui est consenti à même l'attestation de délégation.
- 12.5. Pour être valide, toute réquisition d'une demande d'acquisition de biens et services par carte d'achat doit mentionner la date, le montant de l'achat, le nom du fournisseur et l'imputation budgétaire du requérant.
- 12.6. Davantage d'informations sur les cartes d'achat, sur le type et la nature des achats permis et sur le processus d'acquisition sont discutés à la Directive concernant le traitement des cartes de crédit et des cartes d'achats.

## **13. LE POUVOIR D'AUTORISER DES FEUILLES DE TEMPS ET DES AVIS D'EXCEPTION**

- 13.1. Par les présentes, et en vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue le pouvoir d'autoriser des feuilles de temps et des avis d'exception aux dirigeants.
- 13.2. Le conseil d'administration autorise la sous-délégation de certains pouvoirs d'autorisation de feuilles de temps et d'avis d'exception entre les dirigeants et les

employés de leur unité administrative, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

- 13.3. En approuvant des feuilles de temps d'employés, quiconque dûment autorisé à le faire atteste que les heures ont été travaillées et que le travail a été accompli.

14. **LE POUVOIR D'AUTORISER DES RÉQUISITIONS DE PERSONNEL, D'EMBAUCHER, DE POSER TOUT ACTE NÉCESSAIRE À LA BONNE GESTION DES EMPLOYÉS ET DE TERMINER UN LIEN D'EMPLOI**

- 14.1. En vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue aux dirigeants le pouvoir d'autoriser des réquisitions de personnel, soit d'ouvrir un poste permanent ou contractuel, soit de promouvoir ou de rétrograder un employé, soit de combler un départ ou encore d'embaucher de nouveaux employés de la manière, et sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes. Cette délégation de pouvoir exclut et ne concerne pas les employés qui sont des dirigeants de la Société, ce pouvoir étant exclusif au conseil d'administration en vertu de l'article 3.6.15 du règlement 178.

Davantage, et en vertu de l'article 3.6.15 du règlement 178, le conseil d'administration délègue aux dirigeants le pouvoir de terminer un lien d'emploi, notamment par la mise à pied, le licenciement ou le congédiement. Enfin, le conseil d'administration délègue aux dirigeants, et, le cas échéant, aux employés, toutes les tâches et les responsabilités édictées à la Politique concernant les ressources humaines (n° 09).

- 14.2. La fiche de réquisition doit être signée par la directrice des ressources humaines, par le vice-président des finances et de l'administration et chef de la direction financière et, le cas échéant, par le président-directeur général. Dans le cas où un dirigeant serait absent, le pouvoir de signer la fiche de réquisition revient à un autre dirigeant.
- 14.3. Nonobstant toute disposition contraire, le pouvoir d'autoriser et de nommer des dirigeants appartient au conseil d'administration et celui-ci ne peut déléguer ce pouvoir.
- 14.4. La décision de la fin d'un lien d'emploi est, pour un employé, la responsabilité du dirigeant de qui relève cet employé. En l'absence de ce dirigeant, un autre dirigeant peut prendre cette décision et signer tous documents nécessaires à cet effet. La décision de mettre fin à un lien d'emploi d'un dirigeant est la responsabilité du conseil d'administration, avec la recommandation préalable du président-directeur général.

15. **LES POUVOIRS FINANCIERS**

- 15.1. En vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue certains pouvoirs financiers aux dirigeants, ainsi qu'il autorise la sous-délégation entre les dirigeants et des employés de certains pouvoirs financiers de la manière, et sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes.
- 15.2. Un ou plusieurs comptes de banque peuvent être tenus au nom de la Société dans une ou plusieurs institutions financières différentes, pour autant que le conseil d'administration en ait préalablement autorisé par écrit son ouverture.
- 15.3. Uniquement le vice-président des finances et de l'administration et chef de la direction financière a le pouvoir d'ouvrir un compte en banque. Ce pouvoir ne peut être délégué.

- 15.4.** Tous les chèques, traites, billets, ordres de paiement, acceptations, lettres de change, bons, obligations et autres instruments de même nature peuvent être établis, signés, tirés, acceptés, endossés, selon le cas, par n'importe lequel des dirigeants, par la directrice des Finances, ou de toute autre personne désignée de temps à autre par le conseil d'administration, pourvu qu'ils soient deux (2) agissants conjointement, et que celui qui n'est pas dirigeant et à qui on délègue ce pouvoir a obtenu l'approbation préalable écrite du président-directeur général, et qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

Lesdits chèques, billets, bons, obligations et autres documents commerciaux pourront porter la signature manuelle de ces personnes ou leur signature numérisée, gravée ou lithographiée, ou une reproduction de leur signature apposée mécaniquement et pourront être endossés au moyen d'une étampe ou autrement, et lesdits documents auront alors la même force et valeur que s'ils avaient été signés manuellement.

## **16. LE POUVOIR D'EFFECTUER DES REMBOURSEMENTS À MÊME LES PETITES CAISSES**

- 16.1.** En vertu de l'article 3.6.12 du Règlement 178, le conseil d'administration délègue aux dirigeants le pouvoir d'autoriser et d'effectuer des remboursements de dépenses de dirigeants et d'employés. De plus, le conseil d'administration autorise la sous-délégation de ce pouvoir entre les dirigeants et les employés, pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.
- 16.2.** La petite caisse est destinée à faciliter et à accélérer le traitement des transactions de faible valeur, compte tenu des coûts inhérents et du temps relié au traitement d'une transaction financière. Les petites caisses sont composées d'une somme représentant le montant nécessaire pour régler les petites factures au cours d'une période d'un mois.
- 16.3.** Les petites caisses sont conservées dans des lieux sécuritaires, dans des coffrets de sécurité et ne sont accessibles uniquement pendant les heures d'ouverture des bureaux. Un seul employé de chaque unité administrative, dûment mandaté par son dirigeant, ou le dirigeant lui-même, en est personnellement responsable, clés et combinaisons inclusivement.
- 16.4.** Le remboursement est conditionnel au dépôt d'une pièce justificative datée et comportant le nom du fournisseur. Une demande de remboursement à même une petite caisse peut être refusée si elle n'est pas accompagnée d'une pièce justificative démontrant la dépense.
- 16.5.** Les avances de fonds à un membre du personnel sont permises pour une dépense préautorisée, à condition que le montant de cette dépense ne dépasse pas 200 \$, excluant les taxes. Une pièce justificative approuvée en bonne et due forme et faisant mention du but de l'avance doit temporairement appuyer cette avance. Le droit d'obtenir une avance de fond est compris dans le droit d'être remboursé à même une petite caisse.

## **17. LE POUVOIR D'AUTORISER ET D'EFFECTUER DES SORTIES DE MAGASIN**

- 17.1.** En vertu de l'article 3.6.12 du règlement 178, le conseil d'administration délègue aux dirigeants le pouvoir d'autoriser les employés à effectuer des sorties de magasin,



pour autant qu'une attestation de délégation dûment signée et dans la forme prescrite à l'article 6.6 le certifie.

**18. ENTRE EN VIGUEUR**

- 18.1.** Le présent Règlement remplace ceux précédemment approuvés.
- 18.2.** Le Règlement entre en vigueur le 3 mai 2021 tel qu'approuvé par le *Conseil* par la résolution 8003.
- 18.3.** Toute modification affectant le fond et la substance du Règlement 187 et l'abrogation doivent être adoptées par le conseil d'administration
- 18.4.** L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.

# ANNEXE A



## ATTESTATION DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN VERTU DU RÈGLEMENT 187 CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET AUTRES ASPECTS FINANCIERS

La présente atteste que, conformément au Règlement 187, le président-directeur général de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique autorise les délégations ci-après mentionnées :

TITRE ET NOM	DEMANDE DE BIENS ET SERVICES			CARTE D'ACHAT	BON DE COMMANDE	FACTURE	PETITE CAISSE	SORTIE DE MAGASIN	FEUILLES DE TEMPS	AVIS D'EXCEPTION
	MOINS DE 1000 \$	ENTRE 1000 \$ ET 5000 \$	5000 \$ ET PLUS							

Nonobstant la présente délégation, toutes les dispositions du règlement 187 demeurent en vigueur et les délégués autorisés doivent s'y conformer.

Cette délégation de pouvoirs est en vigueur en date du [REDACTED] et le demeurera pour une période de deux (2) ans, à moins d'une terminaison préalable.

\_\_\_\_\_  
Michel Labrecque  
Président-directeur général

\_\_\_\_\_  
Me Denis Privé  
Secrétaire général et vice-président des  
affaires juridiques et corporatives

\_\_\_\_\_  
Maurice Landry, ing., PMP  
Premier vice-président  
Construction et entretien

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B



### ENTENTE CONCERNANT L'UTILISATION D'UNE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, (titre d'emploi) \_\_\_\_\_  
à la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (ci-après, la « Société »), reconnais avoir été autorisé à utiliser une signature électronique de la Société dans le cadre de mes tâches et fonctions, et ceci, notamment dans une optique de migration vers un environnement sans papier. Je m'engage, tout au long de mon emploi à la Société, à faire usage de ma signature électronique en conformité avec les *Normes d'éthique des employés*, ou, le cas échéant, avec le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et de dirigeants*.

J'accepte et m'engage par les présentes à:

- a) utiliser ma signature électronique qu'aux seules fins pour lesquelles elle m'a été accordée, dans les limites et conditions prévues aux lois applicables, au *Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers* (n° 187) et à toute délégation de pouvoirs dûment signée par deux dirigeants de la Société;
- b) la conserver dans un lieu sécuritaire dont seul moi ai accès;
- c) ne pas la communiquer à tout autre employé, ou encore à tout tiers, à moins qu'une situation exceptionnelle ne le justifie;
- d) aviser promptement mon supérieur immédiat ainsi qu'un employé de la direction des technologies de l'information et télécommunications de la perte de ma signature électronique, ou de son utilisation par un tiers;
- e) en aucun cas, je ne porterais préjudice ou je ne nuirais aux affaires de la Société en posant des actes non requis de par mes fonctions, ou encore illégaux.

Finalement, je comprends que les obligations décrites aux présentes devront être respectées tout au long de mon emploi à la Société, et qu'advenant ma cessation d'emploi, je n'utiliserais plus la signature électronique qui m'a été fournie par la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique.

ET J'AI SIGNÉ À MONTRÉAL, CE \_\_ JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ 20\_\_.

---