ADMINISTRATION

Numéro : 10.6

RÈGLEMENT SUR LES AUTORISATIONS DE CONCLURE ET DE SIGNER DES CONTRATS AU NOM DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :	Délibération :
2005-05-16	E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24
2020-06-16	E-0150-5.1	14, 16, 22
2023-12-11	CU-0692-5.6	Refonte
2024-03-01	Secrétariat général	

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE 4

2. OBJECTIFS 4

3. CADRE LÉGAL ET NORMATIF 4

4. DÉFINITIONS 5

5. CHAMP D'APPLICATION 6

TITRE I – PRINCIPES GÉNÉRAUX 7

6. ÉVALUATION DES RISQUES 7

7. CONFORMITÉ AU CADRE LÉGAL ET NORMATIF 7

7.1 Respect du processus d'acquisition de biens et de services 7

7.2 Résolution du comité exécutif 8

8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS 8

8.1 Responsabilités du Signataire 8

8.1.1 Conflit d'intérêts 9

8.1.2 Conditions de conformité préalables à la Conclusion et à la Signature d'un Contrat 9

8.1.3 Conservation du Contrat 9

8.1.4 Dépassement de seuil 10

8.2 Conseil 10

8.3 Comité exécutif 10

8.4 Secrétaire général 10

8.5 Responsable de l'application des règles contractuelles (« RARC ») 10

8.6 Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle, Direction des immeubles et la Direction des projets majeurs d'infrastructures 11

8.7 Division des affaires juridiques (« DAJ ») 11

8.7.1 Projets de Contrats visés par la Division des affaires juridiques 12

8.7.2 Projets de Contrats qui n'ont pas à être visés par la DAJ 12

8.8 Division des archives et de la gestion de l'information 13

8.9 Comité d'audit et des finances 13

TITRE II : AUTORISATION DE CONCLURE ET DE SIGNER UN CONTRAT 14

9. DÉLÉGATION ET SOUS-DÉLÉGATION DE POUVOIRS 14

9.1 Pouvoirs du Conseil 14

9.2 Désignation des délégataires des pouvoirs du Conseil 14

9.3 Sous-délégation des pouvoirs du Conseil par les officiers 14

9.4 Exercice des pouvoirs en cas d'absence ou de vacance 15

9.4.1 Absence 15

9.4.2 Vacance 15

TITRE III : TABLEAUX SYNTHÈSE DES AUTORISATIONS PAR CATÉGORIE DE CONTRAT 16

10. ENTENTE DE NATURE INTERNATIONALE 16

11. CONTRAT RELATIF À DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION 19

12. ACQUISITION DES BIBLIOTHÈQUES 21

13. BAIL ET PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE 22

Adoption		
Date :	Délibération :	
2005-05-16	E-972-10	

Modifications		
Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24
2020-06-16	E-0150-5.1	14, 16, 22
2023-12-11	CU-0692-5.6	Refonte
2024-03-01	Secrétariat général	

14. CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION 24

15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET DE SERVICES 31

16. CONTRATS DE SERVICES RELIÉS À LA CONSTRUCTION 36

17. CONTRATS DANS LE DOMAINE DE LA RECHERCHE 40

18. CONTRAT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DE DROIT D'AUTEUR 45

19. DONS, LEGS ET COMMANDITES 46

20. ACQUISITION DE FONDS D'ARCHIVES, DE COLLECTIONS DE MANUSCRITS, DE LIVRES RARES, D'ŒUVRES D'ART ET D'OBJETS DE NATURE MUSÉOLOGIQUE, À TITRE ONÉREUX 48

21. CONTRAT D'ASSURANCE 49

22. QUITTANCE, MAINLEVÉE, RENONCIATION ET TRANSACTION 50

23. CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES PAR L'UNIVERSITÉ 52

24. DISPOSITION DE BIENS 54

25. ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ 55

ANNEXE 1 : DÉLÉGATION DES FONCTIONS DEVANT ÊTRE EXERCÉES PAR LE CONSEIL EN VERTU DE LA *LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS* (C. C-65.1) 56

Adoption		
Date :	Délibération :	
2005-05-16	E-972-10	

Modifications		
Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24
2020-06-16	E-0150-5.1	14, 16, 22
2023-12-11	CU-0692-5.6	Refonte
2024-03-01	Secrétariat général	

1. PRÉAMBULE

Dans l'accomplissement de sa mission, l'Université de Montréal (ci-après « l'Université ») conclut des Contrats notamment pour l'acquisition de biens et de services ainsi que pour formaliser des ententes avec des partenaires en matière d'enseignement, de recherche et de services à la communauté. Ces relations contractuelles doivent être établies dans le respect de règles de gouvernance et dans une perspective de saine gestion des fonds publics, d'évaluation des risques et de responsabilité des Signataires.

Ainsi, le présent règlement établit les règles qui doivent être respectées pour les autorisations de conclure et de signer des Contrats qui engagent l'Université. Il énonce d'abord les principes généraux qui gouvernent ledit règlement ainsi que les rôles et les responsabilités des intervenants de l'Université dans l'établissement de relations contractuelles. Il désigne ensuite les délégataires et les sous-délégataires autorisés par le Conseil à conclure et à signer des Contrats au nom de l'Université, par catégories de Contrats présentées sous forme de tableaux au Titre III, en précisant les exigences, les modalités et les seuils applicables. Enfin, en Annexe 1, le règlement prévoit les délégations d'exercice des fonctions spécifiques du Conseil pour les Contrats assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. C-65.1) (ci-après « LCOP »).

2. OBJECTIFS

Le présent règlement a pour objectifs :

- d'énoncer les conditions de conformité d'une autorisation de conclure et de signer un Contrat au nom de l'Université ;
- de définir les rôles et les responsabilités des intervenants de l'Université dans l'établissement des relations contractuelles ;
- de désigner des délégataires et des sous-délégataires des pouvoirs du Conseil qui sont autorisés à conclure et à signer un Contrat au nom de l'Université ;
- d'énumérer, par catégorie de Contrats, les exigences, les modalités et les seuils monétaires, le cas échéant, qui encadrent l'exercice du pouvoir de conclure et de signer un Contrat au nom de l'Université.

3. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

En matière contractuelle, l'Université est assujettie notamment au cadre légal et normatif suivant :

- *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. C-65.1) ;

- *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (c. C -65.1, r. 2) ;
- *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (c. C -65.1, r. 4) ;
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (c. C -65.1, r. 5) ;
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (c. C-65,1, r. 5.1) ;
- *Loi concernant la lutte contre la corruption* (c. L-6.1) ;
- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ;*
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ;*
- *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles.*

De plus, l'Université a son propre cadre légal et normatif :

- *Charte de l'Université de Montréal* ;
- *Statuts de l'Université de Montréal* ;
- *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction à l'Université de Montréal* (10.48) (ci-après « Politique d'acquisition ») ;
- *Politique de gestion des risques* (10.45) et son cadre d'application ;
- *Politique sur les avis juridiques, les recours judiciaires, certains pouvoirs du secrétaire général et autres questions d'ordre juridique* (10.51) ;
- *Règlement sur les conflits d'intérêts* (10.23) ;
- *Directive concernant l'archivage des contrats* (10.6.1) ;
- *Directives relatives à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information à l'Université de Montréal* (10.52).

4. DÉFINITIONS

Hormis les définitions ci-dessous, les définitions propres à chacune des catégories de Contrats visées par le présent règlement figurent en remarque introductive dans les tableaux au Titre III.

« **Conclusion d'un Contrat** » : consentement par lequel une ou des personnes engagent l'Université en manifestant leur volonté de contracter avec une autre partie ;

« **Contrat** » : engagement auquel souscrit l'Université, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits ou sur support électronique, quel que soit leur titre. Aux fins du présent règlement, « contrat » inclut également tous les documents accessoires au « contrat » et utiles à son exécution. Enfin, la notion de « contrat » inclut toute option de prolongation ou de renouvellement ainsi que tout avenant, addenda ou amendement.

« **Montant du Contrat** » : correspond à l'engagement financier total, avant les taxes applicables, incluant toute option de prolongation ou de renouvellement.

« **Signataire** » : titre de la personne à qui le pouvoir de signer un Contrat au nom de l'Université a été délégué ou sous-délégué.

« **Signature** » : apposition qu'un Signataire fait à un acte de son nom ou d'une marque qui lui est personnelle et qu'il utilise de façon courante, pour manifester son consentement, quel que soit le support utilisé. Une Signature peut notamment être apposée de façon manuscrite sur un support papier ou, dans le cas d'un document technologique, par un autre procédé recommandé par le secrétaire général et qui permet d'établir un lien entre le Signataire et le document.

« **Seuil LCOP** » : seuil d'appel d'offres minimal prévu par la LCOP, ses règlements et tout décret gouvernemental à cet effet.[1]

5. CHAMP D'APPLICATION

Tous les Contrats conclus et signés au nom de l'Université de Montréal sont visés par le présent règlement, selon les exigences, les modalités et les seuils qui y sont indiqués.

Les Contrats d'emploi individuels et collectifs ne sont pas assujettis au présent règlement.

[1] En date du 1er janvier 2024, le Seuil LCOP s'élève à la somme de 133 800,00$ et fera l'objet d'une mise à jour continue dans le présent règlement.

TITRE I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

6. ÉVALUATION DES RISQUES

La décision de conclure et de signer un Contrat au nom de l'Université doit intégrer la notion d'évaluation des risques en lien avec la réalisation de la mission de l'Université, notamment eu égard à des impacts d'ordre juridique, financier, réputationnel, environnemental, d'interruption des activités, la protection des renseignements personnels ou encore comportant des dangers pour la santé ou pour la sécurité des personnes, des animaux ou des biens.

Ainsi, le Signataire a la responsabilité de réaliser, préalablement à la Conclusion d'un Contrat, une évaluation des risques qui pourraient nuire à la mission de l'Université. Ces risques doivent être identifiés, analysés, évalués, signalés et traités de façon adéquate.

Le Signataire doit également veiller à ce que les contrôles et les mesures d'atténuation des risques prévus soient effectivement mis en œuvre pendant la durée du Contrat.

Enfin, le Signataire doit porter à l'attention de son supérieur immédiat (ou du comité exécutif dans le cas d'un officier), toute nouvelle situation susceptible de nuire à la mission de l'Université, pendant la durée du Contrat.

7. CONFORMITÉ AU CADRE LÉGAL ET NORMATIF

L'exercice des pouvoirs délégués en vertu du présent règlement est assujetti au cadre légal et normatif ci-dessus décrit ainsi qu'aux règlements, politiques et directives de l'Université, notamment la Politique d'acquisition.

7.1 Respect du processus d'acquisition de biens et de services

7.1.1 *Politique d'acquisition de l'Université* (10.48)

Toutes les acquisitions de biens et de services par l'Université, sans égard à la provenance des fonds, doivent être effectuées selon les processus déterminés dans la *Politique d'acquisition*, fondés notamment sur une évaluation préalable des besoins, le traitement intègre et équitable des fournisseurs et des prestataires de services, une saine gestion des fonds publics et la transparence. La Politique d'acquisition précise les exigences, les modalités et les seuils applicables aux processus d'acquisition de biens et de services.

7.1.2 *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP)

L'Université étant un organisme public au sens de la LCOP, toutes les acquisitions de biens et de services doivent respecter les dispositions de ladite loi et des règlements et directives en découlant, notamment l'obligation de procéder par appel d'offres public pour les Contrats identifiés comme tels dans la Politique d'acquisition ou dont la valeur est égale ou supérieure au Seuil LCOP.

7.2 Résolution du comité exécutif

7.2.1 Exigence d'une résolution du comité exécutif

Lorsqu'une autorisation de conclure et de signer un Contrat doit être obtenue du comité exécutif en vertu du présent règlement, cette autorisation doit être accordée par voie de résolution.

La résolution précise, selon les cas, les modalités d'appel à la concurrence, notamment par appel d'offres public, les modalités de Conclusion du Contrat, et désigne des Signataires pour agir au nom de l'Université.

7.2.2 Exigence d'un sommaire décisionnel

Un sommaire décisionnel doit être soumis au comité exécutif par un officier de l'Université lorsque l'autorisation du comité exécutif est requise pour la Conclusion et la Signature d'un Contrat. Le comité exécutif détermine les informations que doit comporter le sommaire décisionnel aux fins de l'autorisation, par voie de résolution, de la Conclusion et de la Signature d'un Contrat.

8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

8.1 Responsabilités du Signataire

Le Signataire d'un Contrat est responsable de sa décision d'engager l'Université, notamment eu égard aux autorisations requises pour la dépense, à l'évaluation des risques que comporte le Contrat pour l'Université et au respect du cadre légal et normatif applicable pour sa Conclusion et sa Signature.

De cette responsabilité découle l'obligation pour un Signataire de démontrer à son supérieur immédiat que, dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, il s'est assuré du respect des conditions de conformité suivantes :

8.1.1 Conflit d'intérêts

Tout Signataire doit agir de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'Université. Il doit éviter de se placer en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. Une telle situation doit être divulguée et traitée conformément aux dispositions du *Règlement sur les conflits d'intérêts*.

8.1.2 Conditions de conformité préalables à la Conclusion et à la Signature d'un Contrat

Avant de procéder à la Conclusion et à la Signature d'un Contrat au nom de l'Université, un Signataire doit s'assurer que les conditions suivantes sont respectées :

- que la dépense requise, le cas échéant, est incluse au budget ;
- que le Contrat respecte le cadre législatif et réglementaire applicable, ainsi que les règlements, politiques et directives de l'Université, notamment en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels ;
- que l'octroi du Contrat est effectué dans le respect de la Politique d'acquisition ;
- qu'il détient le pouvoir de conclure et de signer ledit Contrat au nom de l'Université ;
- que le Contrat respecte les exigences des organismes subventionnaires et des partenaires de l'Université qui participent à son financement ou à son exécution, le cas échéant ;
- que l'opportunité dudit Contrat a été considérée eu égard aux bénéfices et aux responsabilités pour l'Université ;
- que les risques que comporte le Contrat, le cas échéant, ont été identifiés, analysés, évalués, signalés et traités de façon adéquate ;
- que le projet de Contrat a été visé par la Division des affaires juridiques, lorsque requis.

La personne qui conclut ou qui signe un Contrat sans respecter une des conditions préalables ci-dessus engage sa responsabilité personnelle ; il en est de même pour la personne qui a conseillé ou qui a permis que ces gestes soient posés.

8.1.3 Conservation du Contrat

La personne qui signe un Contrat au nom de l'Université doit s'assurer du respect des règles de gestion des documents établies par la Division des archives et de la gestion de l'information, notamment eu égard à la conservation des Contrats ainsi que de tout document accessoire et pièces justificatives qui s'y rapportent.

8.1.4 Dépassement de seuil

Le Signataire d'un Contrat signe également tout avenant, addenda ou amendement audit Contrat. Si cet avenant, addenda ou amendement a pour effet d'entrainer un changement de seuil monétaire, la personne autorisée à signer ce document est le Signataire du seuil monétaire supérieur, conformément aux tableaux du Titre III du présent règlement.

Le présent article ne s'applique pas aux Contrats de travaux de construction (article 14), aux Contrats d'approvisionnement de biens et de services (article 15) ni aux Contrats de services reliés à la construction (article 16).

8.2 Conseil

Le Conseil exerce tous les droits et tous les pouvoirs de l'Université, notamment eu égard à la Conclusion et à la Signature de Contrats. En vertu du présent règlement, le Conseil effectue une délégation et une sous-délégation desdits pouvoirs au Titre II.

8.3 Comité exécutif

Le comité exécutif exerce les pouvoirs accordés au Conseil, à l'exception des pouvoirs que le Conseil s'est expressément réservés. Le comité exécutif doit autoriser la Signature de tout Contrat pour lequel aucune délégation n'est prévue au présent règlement ou dont l'autorisation n'est pas réservée au Conseil.

8.4 Secrétaire général

Le secrétaire général est responsable de l'application du présent règlement.

Le secrétaire général est notamment autorisé à procéder à une modification de concordance du titre de la fonction d'une personne désignée ou d'une unité visée par le présent règlement, ou par tout autre document adopté par le Conseil ou par le comité exécutif. Il est également autorisé à apporter au présent règlement des modifications mineures qui n'en affectent pas le contenu.

8.5 Responsable de l'application des règles contractuelles (« RARC »)

Le RARC assure le respect de la conformité des pratiques d'acquisition et de gestion contractuelle de l'Université au cadre normatif des marchés publics. À cet égard, il a notamment la responsabilité de veiller au respect des règles découlant du cadre législatif et réglementaire, notamment la LCOP, de même que les règlements, politiques, directives et décrets pris en vertu de cette loi.

8.6 Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle, Direction des immeubles et la Direction des projets majeurs d'infrastructures

Le directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle est responsable des processus d'acquisition des biens et des services par l'Université à l'exception de ceux exclus dans la Politique d'acquisition ou dans les tableaux du Titre III du présent règlement.

Le directeur général de la Direction des immeubles et le directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures sont responsables, chacun dans le cadre de leur mission respective, des processus d'acquisition concernant les équipements, les biens intégrés aux bâtiments[2], les services professionnels et techniques ainsi que les services d'entrepreneurs en matière de travaux de construction.

La Direction des immeubles et la Direction des projets majeurs d'infrastructures effectuent la sollicitation des fournisseurs ou des prestataires de services par appel d'offres, lorsque requis par la Politique d'acquisition ou par la LCOP.

8.7 Division des affaires juridiques (« DAJ »)

Le rôle de la DAJ, dans le cadre du présent règlement, consiste à viser les projets de Contrats, lorsque requis par le présent règlement, en procédant à la vérification, notamment, des éléments suivants :

- la conformité du projet de Contrat au cadre législatif et règlementaire applicable ;
- la conformité du projet de Contrat aux règlements, politiques et directives de l'Université ;
- le signalement de risques juridiques potentiels ;
- l'existence d'une délégation de pouvoir autorisant le Signataire à conclure et à signer un Contrat au nom de l'Université.

Le visa de la DAJ ne constitue pas une autorisation de conclure ou de signer un Contrat au nom de l'Université ; le Signataire demeure responsable de la décision d'engager l'Université. En outre, les actes et procédures juridiques ciblés par la *Politique sur les avis juridiques, les recours judiciaires, certains pouvoirs du secrétaire général et autres questions d'ordre juridique* (10,51) sont du ressort de la DAJ.

[2] À l'exclusion des biens visés par un contrat cadre institutionnel ou en matière de technologies de l'information.

8.7.1 Projets de Contrats visés par la Division des affaires juridiques

Les projets de Contrats énumérés ci-dessous doivent être soumis à la DAJ pour être visés avant leur Conclusion et Signature :

a) tout Contrat dont la signature est autorisée par une résolution adoptée par le Conseil de l'Université ou par le comité exécutif ;

b) tout Contrat dont le montant excède le Seuil LCOP, que ce Contrat soit soumis ou non à la LCOP[3] ;

c) tout Contrat d'affiliation ;

d) tout bail dont la durée excède un an ;

e) tout Contrat qui contient des dispositions qui ont pour objet la cession d'un bien incorporel de l'Université, dont ses droits de propriété intellectuelle et ses créances ;

f) tout Contrat qui contient des dispositions qui ont pour objet l'octroi d'une licence sur les biens de l'Université.

8.7.2 Projets de Contrats qui n'ont pas à être visés par la DAJ

Nonobstant l'article 8.7.1, les projets de Contrats énumérés ci-dessous n'ont pas à être visés par la DAJ avant d'être conclus et signés :

a) toute entente de subvention, telle que définie au tableau *Contrats dans le domaine de la recherche* du présent règlement ;

b) toute entente de confidentialité en lien avec la recherche, telle que mentionnée au tableau *Contrats dans le domaine de la recherche* du présent règlement ;

c) tout Contrat de recherche, Contrat de propriété intellectuelle et Contrat d'équipement, tels que définis au tableau *Contrats dans le domaine de la recherche* du présent règlement, d'une valeur de moins de deux cent cinquante mille dollars (250 000 $) ;

[3] Le Seuil LCOP, tel que défini à l'article 4 du présent règlement, s'élève à la somme de 121 200,00 $ et fera l'objet d'une mise à jour continue dans le présent règlement.

d) tous amendements à un Contrat dans le domaine de la recherche, tels que définis au tableau *Contrats dans le domaine de la recherche* du présent règlement, incluant ceux approuvés par le comité exécutif, s'ils n'ont pour objectif que de prolonger le Contrat, d'augmenter le Montant du Contrat ou d'ajouter des activités à être réalisées par l'Université.

Le recteur ou le secrétaire général peuvent déterminer les Contrats qui doivent être visés par la DAJ avant d'être conclus et signés. L'utilisation d'un document type, notamment un Contrat ou un document d'appel d'offres qui a été reconnu comme tel par la DAJ ne requiert pas le visa de cette dernière, sauf en ce qui a trait aux modifications et ajouts qui y sont apportés.

8.8 Division des archives et de la gestion de l'information

La Division des archives et de la gestion de l'information est responsable de l'application des règles de gestion des documents par les unités académiques et administratives de l'Université. À cet égard, elle rend disponibles des outils et soutient les unités pour assurer la conservation des Contrats ainsi que de tout document accessoire et pièces justificatives qui s'y rapportent, conformément aux règles de gestion.

8.9 Comité d'audit et des finances

Le comité d'audit et des finances exerce un rôle de vigie, basé notamment sur la gestion des risques, eu égard à l'application du présent règlement. Son mandat et ses responsabilités sont précisés dans le recueil officiel de l'Université.

Le comité d'audit et des finances détermine tout rapport qui doit lui être transmis eu égard à l'application du présent règlement, de même que toute information que doit comporter un tel rapport.

Le comité d'audit et des finances peut moduler l'obligation de produire certains rapports ou soustraire à cette obligation certaines catégories de Contrats, en tout ou en partie.

TITRE II : AUTORISATION DE CONCLURE ET DE SIGNER UN CONTRAT

9. DÉLÉGATION ET SOUS-DÉLÉGATION DE POUVOIRS

9.1 Pouvoirs du Conseil

En vertu de la Charte de l'Université, le Conseil exerce tous les droits de l'Université et tous les pouvoirs nécessaires à son administration et à son développement. Par le présent règlement, le Conseil délègue le pouvoir de conclure et de signer des Contrats à des Signataires.

Le comité exécutif exerce les pouvoirs accordés au Conseil, à l'exception des pouvoirs que le Conseil s'est expressément réservés. Le comité exécutif doit autoriser la Signature de tout Contrat pour lequel aucune délégation n'est prévue au présent règlement ou dont l'autorisation n'est pas réservée au Conseil.

9.2 Désignation des délégataires des pouvoirs du Conseil

Les tableaux du Titre III spécifient les Signataires ayant le pouvoir de conclure et de signer des Contrats, au nom de l'Université, selon les exigences, les modalités et les seuils qui y sont indiqués. Dans le présent règlement, le Directeur de l'école d'optométrie est assimilé à un doyen et exerce les mêmes pouvoirs de Signature.

9.3 Sous-délégation des pouvoirs du Conseil par les officiers[4]

Lorsque le Signataire identifié dans l'un des tableaux du Titre III du présent règlement est un officier, il est autorisé par le Conseil à sous-déléguer ses pouvoirs aux personnes qu'il désigne. Cette sous-délégation ne peut déroger à toute disposition du présent règlement et n'est valable que pour la durée qui y est indiquée. Elle doit également être consacrée par écrit, avec copie au secrétaire général.

Les officiers de l'Université demeurent imputables des Contrats conclus et signés par les personnes auxquelles ils ont délégué l'exercice de leurs pouvoirs.

Cette sous-délégation n'a pas pour effet d'empêcher les officiers délégataires d'exercer les pouvoirs sous-délégués. Les officiers délégataires peuvent mettre fin à une sous-délégation de pouvoir, de façon temporaire ou définitive, en avisant le sous-délégataire par écrit, avec copie au secrétaire général.

[4] Pour fins de précision, « officiers » désigne les officiers généraux au sens de la Charte et des Statuts de l'Université, soit le recteur, les vice-recteurs, le secrétaire général et le registraire.

Un sous-délégataire ne peut pas déléguer un pouvoir qui lui a été délégué pour la Conclusion et la Signature d'un Contrat. Toute nouvelle sous-délégation de pouvoirs, en vertu du présent règlement, doit être autorisée par un officier délégataire.

9.4 Exercice des pouvoirs en cas d'absence ou de vacance

9.4.1 Absence

En cas d'absence, le secrétaire général peut sous-déléguer au secrétaire général adjoint les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu du présent règlement, au nom de l'Université. Cette sous-délégation doit être constatée par écrit et n'est valable que pour la durée qui y est indiquée.

De la même façon, en cas d'absence, les pouvoirs délégués à un vice-recteur de conclure et de signer certains Contrats au nom de l'Université, en vertu du présent règlement, peuvent être sous-délégués à un vice-recteur adjoint du vice-rectorat concerné. Cette sous-délégation doit être constatée par écrit et n'est valable que pour la durée qui y est indiquée.

9.4.2 Vacance

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement à un vice-recteur dont le poste est vacant peuvent être exercés par le recteur ou le secrétaire général ; toutefois, chacun de ceux-ci ne peut agir seul si la Signature de deux officiers est requise.

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement à un doyen dont le poste est vacant peuvent être exercés par un vice-recteur du secteur concerné par l'objet du Contrat ou le secrétaire général.

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement à un directeur dont le poste est vacant peuvent être exercés par un doyen ou un vice-recteur du secteur concerné.

TITRE III : TABLEAUX SYNTHÈSE DES AUTORISATIONS PAR CATÉGORIE DE CONTRAT

10. ENTENTE DE NATURE INTERNATIONALE	
	« **Tiers étranger** » signifie toute entité partenaire située à l'extérieur de la province de Québec.
DÉFINITIONS	« **Accord de contribution internationale (ACI)** » signifie tout Contrat relatif à la réalisation d'activités d'enseignement ou de formation, d'aide au développement ou d'autres services, avec des Tiers étrangers, qu'elles se déroulent au Québec ou à l'extérieur du Québec. Ne constituent pas des ACI les ententes de mobilité professorale et d'échange étudiant.
	« **Demande de financement (DF)** » signifie toute contribution financière demandée, versée ou promise à l'Université ou au partenariat dont elle est membre, par un gouvernement étranger, un organisme subventionnaire contrôlé directement par un gouvernement étranger ou par un organisme subventionnaire canadien ou étranger, pour la réalisation d'un accord de contribution internationale.
	« **Entente de partenariat (EP)** » signifie tout Contrat dont l'objet est la création d'un partenariat avec une personne morale ayant pour finalité le dépôt d'une proposition dans le cadre d'un appel à projets ou la réalisation d'un accord de contribution internationale ; « Entente de partenariat » englobe la réalisation de cette proposition, lorsque celle-ci a été retenue. Ne constituent pas des EP, les ententes de mobilité professorale ou d'échange étudiant.
	« **Entente de nature internationale (ENI)** » signifie tout ACI, DF ou EP.
	« Entente de mobilité professorale et d'échange étudiant » signifie toute entente cadre entre l'Université et un milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec qui énonce les modalités générales de collaboration pour de futurs échanges académiques ou de mobilité professorale.
	« **Convention de stage à l'international** » signifie toute entente pour la réalisation par un étudiant d'une activité d'enseignement ou de formation telle qu'un cours, un séminaire ou un stage, incluant les conditions d'accueil et d'encadrement, à l'extérieur du Québec.
	« Entente de collaboration » signifie toute entente ayant pour objet la fourniture à un Tiers étranger, par l'Université, de services professionnels ou techniques ou des services de consultation, selon les modalités d'exécution prévues à ladite entente.

MODALITÉS	1. Une ENI doit être approuvée au préalable par le doyen de la faculté à laquelle est rattaché le professeur ou le chercheur principal.
	2. Une ENI comportant un volet « *Enseignement* ou *Formation* » doit faire l'objet d'une décision consensuelle entre le vice-recteur responsable des études et le vice-recteur responsable des affaires internationales concernant la qualification du Contrat, afin de déterminer son Signataire.
	3. Une ENI comportant un volet « *Recherche* » doit faire l'objet d'une décision consensuelle entre le vice-recteur responsable de la recherche et le vice-recteur responsable des affaires internationales concernant la qualification du Contrat, afin de déterminer son Signataire.
	4. Une Entente de collaboration comprenant des modalités relatives à la mobilité professorale ou étudiante doit être minimalement signée par le vice-recteur responsable des affaires internationales.
	5. La valeur des Contrats visés par la présente section doit inclure le montant des prestations de service en nature, lorsqu'applicable, pour en identifier le Signataire.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRES ET SIGNATAIRES	
Comité exécutif	> 5 000 000 $*
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des affaires internationales, secrétaire général	≤ 5 000 000 $
Recteur	≤ 3 000 000 $
Vice-recteur responsable des affaires internationales	≤ 3 000 000 $
Directeur général d'UdeM international et secrétaire général	≤ 1 000 000 $
Directeur général d'UdeM international	≤ 500 000 $

** Les montants indiqués dans le tableau sont en dollars canadiens.*

	Montant du Contrat (en nature ou en espèces)	Modalités	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Entente de nature internationale (ACI / DF / EP)	> 5 000 000 $	1. Approbation du doyen 2. Si volet *Enseignement* ou *Formation* - Doit faire l'objet d'une entente entre le vice-recteur responsable des études et le vice-recteur responsable des affaires internationales 3. Si volet *Recherche* - Doit faire l'objet d'une entente entre le vice-recteur responsable de la recherche et le vice-recteur responsable des affaires internationales	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des affaires internationales - Secrétaire général
	> 3 000 000 $ et ≤ 5 000 000 $		2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des affaires internationales - Secrétaire général
	> 1 000 000 $ et ≤ 3 000 000 $		Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des affaires internationales
	> 500 000 $ et ≤ 1 000 000 $		Directeur général d'UdeM international <u>ET</u> secrétaire général
	≤ 500 000 $		Directeur général d'UdeM international

	Montant du Contrat (en nature ou en espèces)	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Entente de collaboration	> 5 000 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des affaires internationales - Secrétaire général
	> 3 000 000 $ et ≤ 5 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des affaires internationales - Secrétaire général
	> 1 000 000 $ et ≤ 3 000 000 $	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des affaires internationales
	> 500 000 $ et ≤ 1 000 000 $	Directeur général d'UdeM international <u>ET</u> secrétaire général
	≤ 500 000 $	Directeur général d'UdeM international

	Montant de l'entente	Modalités	Autorisés à conclure et à signer une entente
Ententes de mobilité professorale et d'échange étudiant	N/A	N/A	Recteur OU Vice-recteur responsable des affaires internationales
Convention de stage à l'international	N/A	Confirmation que les objectifs du stage sont liés au programme d'études et qu'ils sont spécifiques, mesurables, atteignables et réalisables par le directeur du département concerné ou le vice-doyen aux études	Doyen

11. CONTRAT RELATIF À DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION

« **Contrat relatif à des activités d'enseignement ou de formation** » signifie tout Contrat, autre qu'un Contrat d'emploi ou une entente de nature internationale, entre l'Université et un tiers, ayant pour objet les activités suivantes :

a) la réalisation d'une activité d'enseignement ou de formation telle qu'un cours, un séminaire ou un stage, incluant les conditions d'accueil et d'encadrement des étudiants dans un milieu de stage, rattaché ou non à un établissement affilié.

b) l'extension d'un programme d'enseignement de l'Université à un autre établissement d'enseignement supérieur et vice versa.

c) un programme d'enseignement offert conjointement par l'Université et un autre établissement d'enseignement supérieur.

d) la propriété intellectuelle (PI) : Contrat ou disposition contractuelle relative à la PI en lien avec l'enseignement ou la formation, incluant la cession de droits de PI par l'Université ou à l'Université ou l'octroi d'une licence par l'Université ou à l'Université relativement à l'utilisation d'une activité d'enseignement ou de formation, dont un cours ou un programme, sur quelque support que ce soit, gratuitement ou avec une contrepartie financière.

e) un Contrat d'affiliation : Contrat cadre ou entente sous-jacente pour la réalisation d'une activité d'enseignement ou de formation dans un milieu rattaché à un établissement du secteur de la santé et des services sociaux.

MODALITÉS

1. Un Contrat relatif à des activités d'enseignement ou de formation comportant un volet « *Recherche* » doit être approuvé par le vice-recteur responsable de la recherche et visé par le vice-recteur responsable des études préalablement à la Signature.

2. Une entente de nature internationale comportant un volet « *Enseignement ou Formation* » doit faire l'objet d'une décision consensuelle entre le vice-recteur responsable des études et le vice-recteur responsable des affaires internationales concernant la qualification du Contrat, afin de déterminer son Signataire.

Catégories de Contrats	Conditions	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
a) la réalisation d'une activité d'enseignement ou de formation telle qu'un cours, un séminaire ou un stage, incluant les conditions d'accueil et d'encadrement des étudiants, dans un milieu de stage, rattaché ou non à un établissement affilié	En autant que l'objet du Contrat s'accomplisse dans le cadre des ressources imparties à la Faculté, sans requérir de nouvelles ressources	Doyen
	Lorsque l'objet du Contrat s'accomplit hors du cadre des ressources imparties à la Faculté ou requiert de nouvelles ressources - sur recommandation du doyen	Vice-recteur responsable des études
b) l'extension d'un programme d'enseignement de l'Université à un autre établissement d'enseignement supérieur et vice versa ;	Sur recommandation du doyen	Vice-recteur responsable des études
c) un programme d'enseignement offert conjointement par l'Université et un autre établissement d'enseignement supérieur ;	Sur recommandation du doyen ET avec l'approbation de la Commission des études	Vice-recteur responsable des études

Catégories de Contrats	Conditions	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
d) la propriété intellectuelle (PI)	Sauf si l'objet du Contrat est un programme	Doyen
	Si l'objet du Contrat est un programme	Vice-recteur responsable des études ET secrétaire général
e) Contrat d'affiliation	Sur recommandation des doyens des facultés concernées ET des vice-recteurs responsables des études et de la recherche	Recteur ET secrétaire général

12. ACQUISITION DES BIBLIOTHÈQUES

DÉFINITION	« **Acquisition** » entente pour la mise à disposition de la communauté universitaire de ressources documentaires nécessaires à l'enseignement et à la recherche. Ces ressources et services peuvent être rendus disponibles sur tout support.

MODALITÉS	Le Contrat d'acquisition des ressources documentaires des bibliothèques est exclu de la définition du Contrat d'approvisionnement de biens au sens du présent règlement.
	L'autorisation de conclure et de signer un Contrat d'acquisition d'une valeur égale ou inférieure à vingt-cinq mille dollars (≤ 25 000 $) est assujettie à une directive interne de la Direction des bibliothèques, qui précise les Signataires autorisés et prévoit les modalités d'acquisition par ces derniers.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRES ET SIGNATAIRES	
Comité exécutif	> 10 000 000 $
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des bibliothèques, secrétaire général	≤ 10 000 000 $
Recteur	≤ 4 000 000 $
Vice-recteur responsable des bibliothèques	≤ 4 000 000 $
Directeur général des bibliothèques	≤ 2 000 000 $
Directeur des collections	≤ 1 000 000 $
Chef du service des acquisitions ou Chef du service gestion des collections	≤ 100 000 $

Montant et Durée	**Autorisés à conclure et à signer une acquisition**
> 10 000 000 $ ou > 10 ans	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des bibliothèques - Secrétaire général
≤ 10 000 000 $ et ≤ 10 ans	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des bibliothèques - Secrétaire général
≤ 4 000 000 $ et ≤ 5 ans	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des bibliothèques
≤ 2 000 000 $ et ≤ 3 ans	Directeur général des bibliothèques
≤ 1 000 000 $ et ≤ 3 ans	Directeur des collections
≤ 100 000 $ et ≤ 3 ans	Chef du service des acquisitions <u>OU</u> Chef du service gestion des collections

13. BAIL ET PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE

DÉFINITION	« **Bail** » signifie tout Contrat par lequel l'Université acquiert ou cède la jouissance ou le droit d'occupation d'un immeuble, incluant les améliorations locatives, les offres de location, les renouvellements ou prolongations de bail ainsi que les prêts à usage (ne comportant aucun loyer).
MODALITÉS	Dans le cadre d'un Bail à durée fixe avec ou sans option de renouvellement, le Signataire est déterminé uniquement en fonction de la période de renouvellement, excluant la période déjà écoulée.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES	
Comité exécutif	> 10 000 000 $
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des immeubles, secrétaire général	≤ 10 000 000 $
Recteur	≤ 2 000 000 $
Vice-recteur responsable des immeubles	≤ 2 000 000 $
Directeur général de la Direction des immeubles	≤ 2 000 000 $
Directeur des résidences, directeur du Cepsum, gestionnaire de locaux désignés en vertu de la *Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces* (40,1), directeur du BPGE, Directeur des services à la communauté de la Direction des immeubles et doyen	≤ 100 000 $
Vice-doyen, secrétaire de faculté, directeur de département, directeur de service, directeur de centre de recherche	≤ 25 000 $

Montant et Durée	**Autorisés à conclure et à signer un bail**
> 10 000 000 $ ou > 10 ans	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
≤ 10 000 000 $ et ≤ 10 ans	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
≤ 2 000 000 $ et ≤ 5 ans	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles
≤ 100 000 $ et ≤ 1 an	Directeur des résidences, directeur du Cepsum, gestionnaire de locaux désignés en vertu de la *Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces* (40,1), directeur du BPGE, directeur des services à la communauté de la Direction des immeubles et doyen
≤ 25 000 $ et ≤ 1 mois	Vice-doyen, secrétaire de faculté, directeur de département, directeur de service, directeur de centre de recherche

DÉFINITIONS	« **Propriété immobilière** » signifie tout immeuble dont l'Université est propriétaire ou sur lequel elle possède un droit réel en vertu d'une modalité ou d'un démembrement du droit de propriété, notamment en copropriété, en propriété superficiaire, par usufruit, usage, emphytéose ou autre modalité ou démembrement du droit de propriété.
	« **Protocole de construction** » signifie une entente visant à régir les modalités d'occupation de l'espace et la gestion des nuisances lors de l'exécution de travaux de construction, de rénovation, de réparation, de démolition ou d'aménagement, entre l'Université et le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble voisin, dont les travaux doivent être exécutés ou empiètent sur un immeuble de l'Université, ou dont l'immeuble sera affecté par des travaux de l'Université.

Catégories de Contrat	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Acquisition d'une Propriété immobilière par l'Université	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
Aliénation par vente, cession ou autrement, d'une Propriété immobilière de l'Université, ou pour la grever d'une sûreté, telle une hypothèque	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
Servitude pour services publics ou avec les établissements affiliés sur le campus, opérations cadastrales, etc.	Vice-recteur responsable des immeubles ET secrétaire général
Protocoles de construction	Vice-recteur responsable des immeubles

14. CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

DÉFINITIONS	« **Contrat de travaux de construction neuve** » signifie un Contrat pour l'exécution de travaux destinés à ériger un nouveau bâtiment ou une nouvelle structure en vue de son utilisation par l'Université. La définition inclut toute convention avec une caution en vertu d'un cautionnement d'exécution ou d'un cautionnement pour le paiement des gages, matériaux et services.
	« **Contrat de travaux de rénovation** » signifie un Contrat pour l'exécution de travaux de rénovation, de réparation, de démolition, d'agrandissement ou d'aménagement dans un immeuble dont l'Université est propriétaire, locataire ou occupante. La définition inclut toute convention d'intervention d'une caution en vertu d'un cautionnement d'exécution ou d'un cautionnement pour le paiement des gages, matériaux et services.
MODALITÉS	Le pouvoir de conclure et de signer une transaction en règlement des différends, judiciarisés ou non, relatifs à un Contrat de travaux de construction à la suite d'une négociation, d'une médiation ou autre méthode de résolution amiable des différends est délégué au tableau *Quittance, mainlevée et transaction* du présent règlement.
	Dans le cadre d'un Contrat à prix unitaire, le calcul du pourcentage d'évolution des ordres de changement est fait en fonction du montant initial ajusté. Un ajustement à l'estimé initial est ajouté à la valeur du Contrat initial. Cette modification n'est pas considérée comme un changement au Contrat. Conséquemment, le montant de cette modification ne doit pas être considéré dans le calcul du pourcentage de la valeur des modifications au Contrat au sens de l'article 17 de la LCOP ni dans le calcul des dépenses supplémentaires au sens du présent règlement.

SEUIL MAXIMAL POUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION NEUVE	
Comité-exécutif	> 15 000 000 $
2 des 3 officiers suivants : recteur, vice-recteur resp. des immeubles, secrétaire général	≤ 15 000 000 $
Recteur	≤ 10 000 000 $
Vice-recteur responsable des immeubles	≤ 10 000 000 $
Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures ET secrétaire général	≤ 10 000 000 $
Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures	≤ 5 000 000 $
Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie	≤ 500 000 $

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
> 15 000 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 15 M $	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Secrétaire général - Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives > 10 M $ et ≤ 15 M $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Secrétaire général - Vice-recteur responsable des immeubles

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
> 15 000 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives max. 10 M $	- Recteur OU - Vice-recteur responsable des immeubles OU - Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures ET secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 % max. 5 M $	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
> 10 000 00 $ et ≤15 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 50 % ou >15 M $ montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 15 M $ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 10 % ou ≤ 10 M $ montant initial et dép. suppl.	- Recteur OU - Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
> 5 000 000 $ et ≤ 10 000 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable des immeubles OU Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures ET secrétaire général	dép. suppl. cumulatives >100 % ou >15 M $ montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 % ou max. 15 M $ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
> 5 000 000 $ et ≤ 10 000 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable des immeubles OU Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures ET secrétaire général	dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 10 M $ montant initial et dép. suppl.	- Recteur OU - Vice-recteur responsable des immeubles OU - Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures ET secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction Grands projets d'infrastructures
>500 000 $ et ≤ 5 000 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable des immeubles OU Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures	dép. suppl. cumulatives > 50 %	Si Contrat signé par un officier : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général ; Si Contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 %	- Recteur OU - Vice-recteur responsable des immeubles OU - Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures ET secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
>25 000 $ et ≤ 500 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable des immeubles OU Directeur général de la Direction des immeubles/ Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures OU Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie	dép. suppl. cumulatives > 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. > 1 M$	Si Contrat signé par un officier : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général ; Si Contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures : / Vice-recteur responsable des immeubles OU recteur Si Contrat signé par Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie : Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
		dép. suppl. cumulatives > 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. ≤ 1 M$	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 % ET max. 500 k$ montant initial et dépenses suppl.	Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie

SEUIL MAXIMAL POUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE RÉNOVATION	
Comité exécutif	>10 000 000 $
2 des 3 officiers suivants : recteur, vice-recteur resp. des immeubles, secrétaire général	≤ 10 000 000 $
Recteur	≤ 8 000 000 $
Vice-recteur responsable des immeubles	≤ 8 000 000 $
Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des Grands projets d'infrastructures ET secrétaire général	≤ 8 000 000 $
Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des Grands projets d'infrastructures	≤ 4 000 000 $
Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie	≤ 250 000 $

<table>
<tr><th colspan="2">Contrat initial</th><th colspan="2">Dépenses supplémentaires</th></tr>
<tr><th>Montant du Contrat initial</th><th>Autorisés à conclure et à signer un Contrat</th><th>Seuils</th><th>Autorisation des dépenses supplémentaires et signature</th></tr>
<tr><td rowspan="4">> 10 000 000 $</td><td rowspan="4">Autorisation : comité exécutif

Signature :
2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Vice-recteur responsable des immeubles
- Secrétaire général</td><td>dép. suppl. cumulatives
> 10 M $</td><td>Autorisation : comité exécutif

Signature : 2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Secrétaire général
- Vice-recteur responsable des immeubles</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives
> 8 M $ et ≤ 10 M $</td><td>2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Secrétaire général
- Vice-recteur responsable des immeubles</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives
max. 8 M $</td><td>- Recteur <u>OU</u>
- Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u>
- Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d’infrastructures <u>ET</u> secrétaire général</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives
≤ 10 % max. 4 M$</td><td>Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d’infrastructures</td></tr>
</table>

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
> 8 000 000 $ et ≤ 10 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 50 % ou > 10 M $ montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 10 M $ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 10 % ou ≤ 8 M $ montant initial et dép. suppl.	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
> 4 000 000 $ et ≤ 8 000 000 $	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures <u>ET</u> secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 100 % ou > 10 M$ montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 % ou max. 10 M $ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 8 M $ montant initial et dép. suppl.	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> - Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
> 250 000 $ et ≤ 4 000 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable des immeubles OU Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures	dép. suppl. cumulatives > 50 %	Si Contrat signé par un officier : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général ; Si Contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructure Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 %	- Recteur OU - Vice-recteur responsable des immeubles OU - Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures ET secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
>25 000 $ et ≤ 250 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable des immeubles OU Directeur général de la Direction des immeubles Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures OU Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie	dép. suppl. cumulatives > 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. > 500 k$	Si Contrat signé par un officier : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général ; Si Contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures / Vice-recteur responsable des immeubles OU recteur Si Contrat signé par Directeur de la Division de la gestion des projets et de l'ingénierie : Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
		dép. suppl. cumulatives > 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. ≤ 500 k$	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 % ET max. 250 k$ montant initial et dépenses suppl.	Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie

15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET DE SERVICES

DÉFINITIONS	« **Contrat d'approvisionnement de biens** » signifie tout Contrat ayant pour objet l'acquisition de biens meubles, de fournitures ou d'équipements, sous quelque titre que ce soit, incluant un bon de commande, une lettre d'intention, par crédit-bail ou location (sans loyer), et quel que soit le mode de paiement. Des frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de formation peuvent être inclus dans un tel Contrat, de même que des droits d'utilisation. Sont exclus de cette définition les Contrats d'acquisition des ressources documentaires des bibliothèques, les Contrats de licence et de propriété intellectuelle non commerciales du secteur de la recherche ainsi que les biens intégrés aux bâtiments dans le cadre de travaux construction.
	« **Contrat d'approvisionnement de services** » signifie tout Contrat ayant pour objet l'acquisition d'une prestation de services de toute nature, incluant des services techniques et professionnels. Sont exclus de cette définition le Contrat de travaux de construction, le Contrat de services relié à la construction, le Contrat de services d'auditeurs et de services juridiques, le Contrat d'enseignement et de formation et le Contrat de services de recherche.

MODALITÉS	Toute acquisition de biens ou de services doit être effectuée conformément à la Politique d'acquisition et, lorsqu'applicable, à la LCOP. Ainsi, la Politique d'acquisition prévoit le seuil pour lequel toute acquisition de biens ou de services doit être effectuée par appel d'offres public.
	Le mode d'acquisition de biens ou de services d'une valeur inférieure ou égale au seuil d'appel d'offres prévu à la Politique d'acquisition est déterminé par cette dernière ou par directive interne.
	Toute dépense pour l'acquisition de biens ou de services d'une valeur de plus de 5 000 $ doit d'abord faire l'objet d'une demande d'acquisition dans Synchro.
	Le traitement par honoraires de services de consultants confiés à des travailleurs autonomes est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines (DRH).
	Les frais de voyage, de déplacement, de réception et de représentation sont remboursés selon les modalités fixées au *Règlement concernant les frais de voyage ou de déplacement* (40,3) et dans les directives prises en vertu dudit règlement.

RESPONSABILITÉS
Le requérant qui initie un processus d'acquisition est responsable comme demandeur de s'assurer de la disponibilité du budget pour la dépense et, comme approbateur, de vérifier la conformité des biens ou des services acquis.
La Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle est responsable de la stratégie et du processus d'acquisition préalables à la Conclusion des Contrats d'acquisition de biens et de services.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRES ET SIGNATAIRES	
Comité exécutif	> 2 000 000 $
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des approvisionnements, secrétaire général	≤ 2 000 000 $
Recteur	≤ 1 000 000 $
Vice-recteur responsable des approvisionnements	≤ 1 000 000 $
Vice-recteur adjoint-Directeur des finances ET secrétaire général	≤ 1 000 000 $
Vice-recteur adjoint-Directeur des finances	≤ 500 000 $
Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle	≤ 500 000 $
Chef de section de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle	≤ 100 000 $

<table>
<tr><th colspan="2">Contrat initial</th><th colspan="2">Dépenses supplémentaires</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Montant du Contrat initial</th><th rowspan="2">Autorisés à conclure et à signer un Contrat</th><th>Seuils</th><th>Autorisation des dépenses supplémentaires et signature</th></tr>
<tr><th colspan="2">Modalité : Toutes les dépenses supplémentaires doivent être approuvées et signées par le requérant</th></tr>
<tr><td rowspan="4">> 2 000 000 $</td><td rowspan="4">Autorisation : comité exécutif
Signature par 2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Vice-recteur responsable des approvisionnements
- Secrétaire général</td><td>dép. suppl. cumulatives > 2 M $</td><td>Autorisation : comité exécutif
Signature : 2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Vice-recteur responsable des approvisionnements
- Secrétaire général</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives > 1 M $ et ≤ 2 M $</td><td>2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Vice-recteur responsable des approvisionnements
- Secrétaire général</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives ≤ 50 % ou ≤ 1 M $</td><td>- Recteur OU
- Vice-recteur responsable des approvisionnements OU
- Vice-recteur adjoint - Directeur des finances ET secrétaire général</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %</td><td>Dép. suppl. cumulatives ≤ 1 M $:
- Recteur OU
- Vice-recteur responsable des approvisionnements OU
- Vice-recteur adjoint - Directeur des finances ET secrétaire général
Dép. suppl. cumulatives ≤ 500 K $:
- Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle OU
- Vice-recteur adjoint - Directeur des finances</td></tr>
</table>

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
		Modalité : Toutes les dépenses supplémentaires doivent être approuvées et signées par le requérant	
> 1 000 000 $ et ≤ 2 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 50 % ou > 2 M $ du montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 % ou ≤ 2 M $ du montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle <u>OU</u> Vice-recteur adjoint - Directeur des finances
> 500 000 $ et ≤ 1 000 000 $	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u> Vice-recteur adjoint-Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 2 M $ ou dép. suppl. cum. > 100 %	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 % ou > 1 M $ du montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou ≤ 1 M $ du montant initial et dép. suppl.	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint - Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle <u>OU</u> Vice-recteur adjoint - Directeur des finances

<table>
<tr><th rowspan="2">Montant du Contrat initial</th><th rowspan="2">Autorisés à conclure et à signer un Contrat</th><th>Seuils</th><th>Autorisation des dépenses supplémentaires et signature</th></tr>
<tr><th colspan="2">Modalité : Toutes les dépenses supplémentaires doivent être approuvées et signées par le requérant</th></tr>
<tr><td rowspan="2">> 100 000 $ et ≤ 500 000 $</td><td rowspan="2">Vice-recteur adjoint-Directeur des finances
<u>OU</u>
Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle</td><td>dép. suppl. cumulatives > 50 %</td><td>Dép. suppl. cumulatives > 2 M $: comité exécutif
Dép. suppl. cumulatives > 1 M $ et ≤ 2 M $:
2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Vice-recteur responsable des approvisionnements
- Secrétaire général
Dép. suppl. cumulatives max. 1 M $:
- Recteur <u>OU</u>
- Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u>
- Vice-recteur adjoint - Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives ≤ 50 %</td><td>> 500 000 $: Vice-recteur adjoint-Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général
≤ 500 000 $: Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle <u>OU</u>
Vice-recteur adjoint - Directeur des finances</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Contrat initial</th><th colspan="2">Dépenses supplémentaires</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Montant du Contrat initial</th><th rowspan="2">Autorisés à conclure et à signer un Contrat</th><th>Seuils</th><th>Autorisation des dépenses supplémentaires et signature</th></tr>
<tr><th colspan="2">Modalité : Toutes les dépenses supplémentaires doivent être approuvées et signées par le requérant</th></tr>
<tr><td rowspan="5">> 25 000 $ et ≤ 100 000 $</td><td rowspan="5">Coordonnateur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle</td><td>dép. suppl. cumulatives > 100 %</td><td>> 1 M $ et ≤ 2 M $: 2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Vice-recteur responsable des approvisionnements
- Secrétaire général
max. 1 M $:
- Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u>
- Vice-recteur adjoint - Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 %</td><td>Si Contrat initial signé par Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle :
Vice-recteur adjoint - Directeur des finances
Si Contrat signé par Coordonnateur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle :
Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives ≤ 50 %</td><td>Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives ≤ 10 % et montant initial + dép. suppl. > 100 000 $</td><td>Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives ≤ 10 % et montant initial + dép. suppl. ≤ 100 000 $</td><td>Chef de section de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle</td></tr>
</table>

16. CONTRATS DE SERVICES RELIÉS À LA CONSTRUCTION

DÉFINITION	« **Contrat de services relié à la construction** » signifie un Contrat de services de professionnels relié à la construction, un Contrat de gestion ou de services de gérance, un Contrat de services techniques ou tout autre Contrat de services relié à la construction.
MODALITÉS	Le calcul du pourcentage d'évolution des ordres de changement est fait en fonction du montant initial ajusté. Un ajustement à l'estimé initial est ajouté à la valeur du Contrat initial. Cette modification n'est pas considérée comme un changement au Contrat. Conséquemment, le montant de cette modification ne doit pas être considéré dans le calcul du pourcentage de la valeur des modifications au Contrat au sens de l'article 17 de la LCOP et dans le calcul des dépenses supplémentaires au sens du présent règlement.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRES ET SIGNATAIRES	
Comité exécutif	> 3 000 000 $
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur responsable des immeubles, secrétaire général	≤ 3 000 000 $
Recteur	≤ 2 000 000 $
Vice-recteur responsable des immeubles	≤ 2 000 000 $
Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures ET secrétaire général	≤ 2 000 000 $
Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures	≤ 1 000 000 $
Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie	≤ Seuil LCOP

Contrat initial		**Dépenses supplémentaires**	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
> 3 000 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 3 M $	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 3 M $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 2 MK$	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 % max. 1 M $	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
> 2 000 000 $ et ≤ 3 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 50 % ou > 3 M $ du montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 3 M$ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
> 1 000 000 $ et ≤ 2 000 000 $	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures <u>ET</u> secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 100 % ou montant initial + dép. suppl. cumul. > 3 M$	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 % max. 3 M $ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 2 M $ montant initial et dép. suppl.	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du Contrat initial	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**	**Seuils**	**Autorisation des dépenses supplémentaires et signature**
>Seuil LCOP$ et ≤ 1 000 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable des immeubles OU Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures	dép. suppl. cumulatives >100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. >1 M $	Si Contrat signé par un officier, doit être autorisé par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général Si Contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures : Vice-recteur responsable des immeubles OU recteur
		dép. suppl. cumulatives > 100 % et montant initial et dép. suppl. cumulatives ≤ 1 M $	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
		dép. suppl. cumulatives ≤ 100 % mais montant initial et dép. suppl. cumul. >1 M $	Si Contrat signé par un officier, doit être autorisé par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général Si Contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures : Vice-recteur responsable des immeubles OU recteur
		dép. suppl. cumulatives ≤ 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. ≤ 1 M $	Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
>25 000 $ et ≤ Seuil LCOP$	Recteur OU Vice-recteur responsable des immeubles OU Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général – Direction des projets majeurs d'infrastructures OU Directeur de la Division de la gestion de projets et de l'ingénierie	dép. suppl. cumulatives >100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. >Seuil LCOP$	Si Contrat signé par un officier, doit être autorisé par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général Si Contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des grands projets majeurs d'infrastructures : Vice-recteur responsable des immeubles OU recteur

<table>
<tr><th colspan="2">Contrat initial</th><th colspan="2">Dépenses supplémentaires</th></tr>
<tr><th>Montant du Contrat initial</th><th>Autorisés à conclure et à signer un Contrat</th><th>Seuils</th><th>Autorisation des dépenses supplémentaires et signature</th></tr>
<tr><td rowspan="3">>25 000 $ et
≤ Seuil LCOP$</td><td rowspan="3">Recteur <u>OU</u>

Vice-recteur responsable des immeubles

<u>OU</u>
Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général – Direction des projets majeurs d’infrastructures
OU
Directeur de la Division de la gestion de projets et de l’ingénierie</td><td>dép. suppl. cumulatives > 100 % et montant initial et dép. suppl. cumulatives ≤ Seuil LCOP$</td><td>Directeur de la Division de la gestion de projets et de l’ingénierie / Directeur général de la Direction des projets majeurs d’infrastructures</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives ≤ 100 % mais montant initial et dép. suppl. cumul. > Seuil LCOP$</td><td>Si Contrat signé par un officier, doit être autorisé par 2 des 3 officiers suivants :
- Recteur
- Vice-recteur responsable des immeubles
- Secrétaire général
Si Contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles / Directeur général de la Direction des projets majeurs d’infrastructures :
Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU recteur</u>
Si Contrat signé par Directeur de la Division de la gestion de projets et de l’ingénierie
Directeur général de la Direction des immeubles</td></tr>
<tr><td>dép. suppl. cumulatives ≤ 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. ≤ Seuil LCOP$</td><td>Directeur de la Division de la gestion de projets et de l’ingénierie / Directeur général de la Direction des projets majeurs d’infrastructures</td></tr>
</table>

17. CONTRATS DANS LE DOMAINE DE LA RECHERCHE

DÉFINITIONS	**« Entente de subvention »** Contrat découlant de l'octroi d'une contribution financière par un organisme subventionnaire et qui comporte principalement des dispositions concernant les modalités d'utilisation des fonds aux fins prévues à la demande de subvention et des dispositions visant l'utilisation ou la diffusion des rapports. Cette définition inclut toute demande de subvention présentée à un organisme subventionnaire que cette demande devienne ou non le Contrat une fois la subvention octroyée.
	« Contrat de recherche » Contrat encadrant la réalisation de travaux de recherche pour un tiers ou en collaboration avec un tiers, autre qu'un organisme subventionnaire. La définition du « Contrat de recherche » inclut notamment le Contrat de services de recherche et l'entente de collaboration, et peut comporter des dispositions sur la PI. Le Contrat de recherche peut aussi comporter une section relative au prêt ou au transfert d'équipement de recherche nécessaire à la réalisation de travaux de recherche.
	« Contrat de propriété intellectuelle (PI) » Contrat traitant de PI en lien avec la recherche, à l'exclusion d'un Contrat de recherche et d'une entente de subvention, et incluant notamment l'entente de licence de toute nature et à toutes fins, la cession de PI, l'entente de partage de revenus découlant de la PI, l'entente de gestion de PI, l'entente de transfert de matériel (biologique, chimique, algorithme, logiciel, etc.) ou de partage de données, l'entente de confidentialité en lien avec la recherche ainsi que tout document en lien avec un brevet.
	« Contrat d'équipement » Contrat en vertu duquel l'Université prête, cède ou loue à un tiers des équipements de recherche. Cette définition comprend également le Contrat en vertu duquel l'Université bénéficie d'un accès ou d'une cession d'équipements de recherche, à titre gratuit ou sous réserve que ce Contrat ne soit pas assujetti à la LCOP.
	« Création d'une entreprise dérivée » entente pour la création d'une société ou entreprise découlant de travaux de recherche dans laquelle l'Université ou un membre de la communauté universitaire, à l'exclusion d'un étudiant, détient un contrôle effectif. Cette définition comprend également toute convention d'actionnaire ou entente de participation de l'Université dans une société ou entreprise visant notamment l'utilisation, la diffusion, la gestion, la commercialisation ou le partage de revenus de PI. Les Signataires identifiés par le comité exécutif pour la signature d'une entente pour la Création d'une entreprise dérivée signent également tout Contrat de PI découlant de cette entente, sous réserve des conditions établies par le comité exécutif.
	« Entente de consortium ou de regroupement » entente entre l'Université et des tiers encadrant les modalités d'un consortium, d'un regroupement ou d'un réseau et ayant notamment comme mission la recherche et le partage des connaissances.

MODALITÉS	Une **entente de nature internationale** comportant un volet « *Recherche* » doit être communiquée au vice-recteur responsable des affaires internationales pour faire l'objet d'une décision consensuelle entre le vice-recteur responsable de la recherche et le vice-recteur responsable des affaires internationales concernant la qualification du Contrat (Contrat dans le domaine de la recherche ou entente de nature internationale) afin de déterminer son Signataire au nom de l'Université.
	La constitution de personnes morales ou de sociétés est encadrée par la *Politique sur les avis juridiques, les recours judiciaires, certains pouvoirs du secrétaire général et autres questions d'ordre juridique* (10,51) de l'Université.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRES ET SIGNATAIRES	ENTENTE DE SUBVENTION	CONTRAT DE RECHERCHE CONTRAT DE P.I.	CONTRAT D'ÉQUIPEMENT
Comité exécutif	> 30 M $	> 4 M $	> 4 M $
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur responsable de la recherche, secrétaire général	≤ 30 M $	≤ 4 M$	≤ 4 M $
Recteur	≤ 10 M $	≤ 2 M$	≤ 2 M $
Vice-recteur responsable de la recherche	≤ 10 M $	≤ 2 M$	≤ 2 M $
Vice-recteur adjoint responsable de la recherche et secrétaire général	≤ 10 M $	≤ 2 M$	≤ 2 M $
Directeur général du BRDV et secrétaire général	≤ 10 M $	≤ 2 M$	≤ 2 M $
Vice-recteur adjoint responsable de la recherche	≤ 4 M $	≤ 1 M$	≤ 1 M $
Directeur général du BRDV	≤ 2 M$	≤ 750 k$	≤ 500 K $
Directeur de la recherche subventionnée du BRDV	≤ 1 M $		≤ 500 K $
Directeur des projets structurants du BRDV	≤ 1 M $		≤ 500 K $
Directeur contrats et partenariats du BRDV	≤ 1 M$	≤ 750 k$	≤ 500 K $
Directeur valorisation et innovation du BRDV		≤ 750 K $	≤ 500 K $

Catégories de Contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Entente de subvention	> 30 000 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 30 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 10 000 000 $	- Recteur OU - Vice-recteur responsable de la recherche OU - Vice-recteur adjoint responsable de la recherche ET secrétaire général OU - Directeur général du BRDV ET secrétaire général
	≤ 4 000 000 $	Vice-recteur adjoint responsable de la recherche
	≤ 2 000 000 $	Directeur général du BRDV
	≤ 1 000 000 $	- Directeur de la recherche subventionnée du BRDV OU - Directeur contrats et partenariats du BRDV OU - Directeur des projets structurants du BRDV OU - Directeur valorisation et innovation
Contrat de recherche	> 4 000 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général

Catégories de Contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Contrat de recherche	≤ 4 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 2 000 000 $	- Recteur OU - Vice-recteur responsable de la recherche OU - Vice-recteur adjoint responsable de la recherche ET secrétaire général OU - Directeur général du BRDV ET secrétaire général
	≤ 1 000 000 $	Vice-recteur adjoint responsable de la recherche
	≤ 750 000 $	- Directeur général du BRDV OU - Directeur contrats et partenariats du BRDV OU - Directeur valorisation et innovation du BRDV

Catégories de Contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Contrat de PI	> 4 000 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 4 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 2 000 000 $	- Recteur OU - Vice-recteur responsable de la recherche OU - Vice-recteur adjoint responsable de la recherche ET secrétaire général OU - Directeur général du BRDV ET secrétaire général
	≤ 1 000 000 $	Vice-recteur adjoint responsable de la recherche
	≤ 750 000 $	- Directeur général du BRDV OU - Directeur contrats et partenariats du BRDV OU - Directeur valorisation et innovation du BRDV
Contrat d'équipement	> 4 000 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 4 000 000 $	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 2 000 000 $	- Recteur OU - Vice-recteur responsable de la recherche OU - Vice-recteur adjoint responsable de la recherche ET secrétaire général OU - Directeur général du BRDV ET secrétaire général
	≤ 1 000 000 $	Vice-recteur adjoint responsable de la recherche
	≤ 500 000 $	- Directeur général du BRDV OU - Directeur contrats et partenariats du BRDV OU - Directeur valorisation et innovation du BRDV OU - Directeur de la recherche subventionnée du BRDV OU - Directeur des projets structurants du BRDV
Création d'une entreprise dérivée	Toute valeur	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général

Catégories de Contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Entente de consortium ou de regroupement	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général	

18. CONTRAT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DE DROIT D'AUTEUR	
DÉFINITIONS	**« Contrat de propriété intellectuelle et de droit d'auteur »** : Contrat ou disposition d'un Contrat, autres que ceux visés par les tableaux Contrat relatif à des activités d'enseignement ou de formation, Acquisition des bibliothèques et Contrat dans le domaine de la recherche du présent règlement, par lequel l'Université acquiert ou cède un droit de propriété intellectuelle ou un droit d'auteur relativement à une œuvre.
	« Propriété intellectuelle » signifie, au sens du présent tableau, l'ensemble des droits d'un titulaire sur une création, une œuvre, une invention, qui peuvent être protégés notamment par une marque de commerce, un brevet, un droit d'auteur, un dessin industriel.
	« Œuvre » signifie toute production originale au sens de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. c. C -42), notamment du domaine littéraire, musical, scientifique ou artistique, quel qu'en soit le mode, le support ou la forme d'expression.

Catégories de Contrat	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Acquisition de propriété intellectuelle ou de droit d'auteur	Secrétaire général
Cession de propriété intellectuelle ou de droit d'auteur dont l'Université est titulaire, notamment par Contrat de licence	Secrétaire général

19. DONS, LEGS ET COMMANDITES

DÉFINITIONS	« **Don ou legs** » signifie tout Contrat par lequel une personne physique ou morale cède à l'Université, à titre gratuit, un bien, meuble ou immeuble, incluant une somme d'argent.
	« **Commandite »** : entente de nature commerciale aux termes de laquelle une unité de l'Université reçoit un soutien financier, matériel, ou en services d'un tiers en contrepartie d'une forme de visibilité ou de reconnaissance.

MODALITÉS	Toute offre de don ou de legs faite à l'Université doit être dirigée, par la personne qui la reçoit, au directeur général de la Direction du développement philanthropique.
	Toute acceptation d'une œuvre d'art ou d'un objet de nature muséologique doit être conforme aux formalités prévues à *Politique générale de gestion de la collection d'œuvres d'art de l'Université de Montréal pour le Centre d'exposition* (40,24).

Catégories de Contrats	Nature des biens	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Tout document pouvant donner effet à l'acceptation d'un don ou d'un legs	Don ou legs à titre gratuit d'une somme d'argent, de valeurs mobilières ou d'une police d'assurance vie	- Recteur OU - Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) OU - Directeur général de la Direction du développement philanthropique
	Dons ou legs assorti à des conditions, notamment une dépense, un engagement ou une obligation de l'Université	- Recteur OU - Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) OU - Directeur général de la Direction du développement philanthropique et secrétaire général
Tout document pouvant donner effet à l'acceptation d'un don ou d'un legs en nature	Livres et d'autres ressources documentaires, sur recommandation du directeur général des bibliothèques	- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) OU - Directeur général de la Direction du développement OU - Vice-recteur responsable des bibliothèques OU - Directeur général des bibliothèques
	Fonds et collections d'archives, sur recommandation du directeur de la Division des archives et de la gestion de l'information	- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) OU - Directeur général de la Direction du développement OU - Secrétaire général OU - Directeur de la Division des archives et de la gestion de l'information

Catégories de Contrats	Nature des biens	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Tout document pouvant donner effet à l'acceptation d'un don ou d'un legs en nature	Œuvres d'arts et objets de nature muséologique, sur recommandation du Comité des œuvres d'art et des objets de nature muséologique	- Vice-recteur responsable de la Galerie
	Objets, biens ou équipements, sur recommandation d'un doyen, directeur de département, d'institut ou de centre de recherche, ou directeur d'un service concerné	- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) OU - Directeur général de la Direction du développement OU - Vice-recteur responsable du secteur concerné
Commandite	Conformément aux dispositions du *Règlement relatif aux activités commerciales* (40,11)	- Directeur du Cepsum - Directeur des services – Cepsum - Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) - Directeur - Direction des relations avec les diplômés - Directeur des services auxiliaires - Doyens - Directeurs de département - Directeur de l'unité concernée

20. ACQUISITION DE FONDS D'ARCHIVES, DE COLLECTIONS DE MANUSCRITS, DE LIVRES RARES, D'ŒUVRES D'ART ET D'OBJETS DE NATURE MUSÉOLOGIQUE, À TITRE ONÉREUX

MODALITÉS	Les acquisitions ou locations par l'Université à titre onéreux de fonds d'archives, de collections de manuscrits, de livres rares, d'œuvres d'art et d'objets de nature muséologique sont visées par la LCOP et peuvent devoir faire l'objet d'une reddition de compte.
	Tout prêt et toute acquisition d'œuvres d'art ou d'objets de nature muséologique doit être conforme aux formalités prévues à la *Politique générale de gestion de la collection d'œuvres d'art de l'Université de Montréal pour le Centre d'exposition* (40,24).

Catégories de Contrats	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Acquisition d'un fonds d'archives ou d'une collection de manuscrits	Secrétaire général OU Directeur de la Division des archives et de la gestion de l'information
Acquisition d'un livre ou ressource documentaire rare	Vice-recteur responsable des bibliothèques OU Directeur général des bibliothèques
Acquisition ou location d'œuvres d'art et d'objets de nature muséologique	Vice-recteur responsable de la Galerie
Prêt ou emprunt d'œuvres d'art et d'objets de nature muséologique par l'Université	Vice-recteur responsable de la Galerie

21. CONTRAT D'ASSURANCE

Catégories de Contrat	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Contrat d'assurance	Vice-recteur adjoint-Directeur des finances OU Secrétaire général
Quittance d'une indemnité d'assurance versée à l'Université	Vice-recteur adjoint-Directeur des finances OU Secrétaire général

22. QUITTANCE, MAINLEVÉE, RENONCIATION ET TRANSACTION

DÉFINITIONS	« **Quittance** » signifie la reconnaissance qu'une obligation a été exécutée en faveur d'un créancier, notamment qu'une somme d'argent a été payée au créancier et que le débiteur est libéré de celle-ci.
	« **Mainlevée** » signifie la renonciation à une garantie ou à une sûreté consentie, notamment une hypothèque ou un cautionnement, en contrepartie de l'exécution totale, partielle ou dans certains cas en l'absence d'exécution de l'obligation qui était garantie.
	« **Renonciation** » signifie la renonciation à un droit résultant d'un Contrat ou de la loi, notamment la renonciation à la prescription.
	« **Transaction** » signifie le Contrat par lequel les parties préviennent une contestation à naître, règlent un différend à l'amiable, terminent un procès ou règlent les difficultés qui surviennent lors de l'exécution d'un jugement, au moyen de concessions ou de réserves réciproques.

MODALITÉS	Dans le cas d'une Transaction, l'identification du Signataire est déterminée par la valeur totale initiale de la contestation, du différend, de la réclamation ou de la procédure judiciaire à laquelle elle met fin.
	Les quittances d'une indemnité d'assurance versée à l'Université sont traitées à l'article 21 du présent règlement.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRES ET SIGNATAIRES	
Comité exécutif	> 3 500 000 $
Recteur	≤ 3 500 000 $
Vice-recteur responsable du secteur concerné et Secrétaire général	≤ 3 500 000 $
Vice-recteur responsable du secteur concerné	≤ 1 500 000 $
Secrétaire général	≤ 1 500 000 $
Doyen, directeur général de l'unité concernée, directeur des finances, directeur des relations de travail, directeur de la Division des affaires juridiques	≤ 400 000 $
Conseiller en relation de travail	≤ 50 000 $

Catégories de Contrats	**Montant**	**Autorisés à conclure et à signer un Contrat**
Quittance, mainlevée, renonciation et transaction	> 3 500 000 $	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable du secteur concerné - Secrétaire général
	≤ 3 500 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable du secteur concerné ET Secrétaire général
	≤ 1 500 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable du secteur concerné OU Secrétaire général

Catégories de Contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Quittance, mainlevée, renonciation et transaction	≤ 400 000 $	Doyen OU Directeur des finances OU Directeur général de l'unité concernée OU Directeur des relations de travail OU Directeur de la Division des affaires juridiques
	≤ 50 000 $	Conseiller en relation de travail

23. CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES PAR L'UNIVERSITÉ

DÉFINITIONS	« **Contrat de prestation de services** » signifie tout Contrat ayant pour objet la fourniture à un tiers, par l'Université, d'un service de toute nature, notamment des services professionnels ou techniques, des services de consultation, selon des modalités d'exécution prévues audit Contrat. Sont exclus de cette définition l'entente de nature internationale, le Contrat relatif à des activités d'enseignement ou de formation ainsi que le Contrat de services de recherche.
	« **Contrat de prêt de services** » signifie tout Contrat prévoyant les modalités entourant le prêt des services d'un employé de l'Université à un tiers et pendant lequel le lien d'emploi entre l'Université et l'employé est maintenu.
	« **Subvention de fonctionnement** » signifie toute entente prévoyant les modalités entourant le financement de soutien continu dans le but de favoriser la réalisation des activités auxquelles se livre l'Université dans le cadre de sa mission.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRES ET SIGNATAIRES	CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES	CONTRAT DE PRÊT DE SERVICES	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT
Comité exécutif	> 1 000 000 $		
Recteur	≤ 1 000 000 $	> 1 000 000 $	> 1 000 000 $
Vice-recteur responsable du secteur concerné et secrétaire général	≤ 1 000 000 $	≤ 1 000 000 $	≤ 1 000 000 $
Vice-recteur responsable du secteur concerné	≤ 500 000 $	≤ 500 000 $	≤ 500 000 $
Secrétaire général	≤ 500 000 $		≤ 500 000 $
Doyen et secrétaire général		≤ 500 000 $	
Doyen de la faculté concernée	≤ 500 000 $		≤ 500 000 $
Directeur de l'unité concernée	≤ 500 000 $		≤ 500 000 $

Catégories de Contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Contrat de prestation de services	> 1 000 000 $	Comité exécutif
	≤ 1 000 000 $	Recteur OU Vice-recteur responsable du secteur concerné ET secrétaire général
	≤ 500 000 $	Vice-recteur responsable du secteur concerné OU Secrétaire général OU Doyen de la faculté concernée OU Directeur de l'unité concernée
Contrat de prêt de services	> 1 000 000 $	Recteur
	≤ 1 000 000 $	Vice-recteur responsable du secteur concerné ET secrétaire général
	≤ 500 000 $	Vice-recteur responsable du secteur concerné OU Doyen ET secrétaire général

Catégories de Contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Subvention de fonctionnement	> 1 000 000 $	Recteur
	≤ 1 000 000 $	Vice-recteur responsable du secteur concerné ET secrétaire général
	≤ 500 000 $	Vice-recteur responsable du secteur concerné OU Secrétaire général OU Doyen de la faculté concernée OU Directeur de l'unité concerné

24. DISPOSITION DE BIENS

DÉFINITION	« **Disposition de biens** » signifie toute vente ou cession de biens meubles, de fournitures ou d'équipements de l'Université, tels que mobilier, appareillage, outillage, matériel informatique et audio-visuel, matériel roulant ou autres, servant à des fins académiques, de recherche ou administratives. Sont exclus de cette définition les biens immeubles et les biens incorporels de l'Université, dont ses droits de propriété intellectuelle et ses créances.

MODALITÉS	Toute disposition de biens doit être effectuée conformément aux exigences des organismes subventionnaires qui ont financé leur acquisition, le cas échéant, et selon les modalités prévues à la Politique d'acquisition, dans les procédures ou directives internes.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRES ET SIGNATAIRES	
Comité exécutif	> 2 000 000 $
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des approvisionnements, secrétaire général	≤ 2 000 000 $
Recteur	≤ 1 000 000 $
Vice-recteur responsable des approvisionnements	≤ 1 000 000 $
Vice-recteur adjoint-Directeur des finances ET secrétaire général	≤ 1 000 000 $
Vice-recteur adjoint-Directeur des finances	≤ 500 000 $
Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle	≤ 500 000 $

25. ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

DÉFINITION	« **Entente de confidentialité** » signifie tout Contrat qui gouverne l'échange et/ou l'utilisation de tout type d'information (orale ou écrite) sous quelque forme que ce soit, transmise par une partie à une autre ou échangée entre deux ou plusieurs parties. Sont exclues de cette définition les ententes de confidentialité en lien avec la recherche.

MODALITÉS	« **Projet immobilier** » s'entend d'un projet qui n'est pas déjà encadré par un Contrat dont la Signature est prévue aux articles 14 ou 16 du présent Règlement. Pour ces projets, il conviendra alors de se référer à ces articles pour identifier le Signataire de l'Entente de confidentialité.

Catégories de Contrat	Autorisés à conclure et à signer un Contrat
Entente de confidentialité concernant un projet immobilier	- Recteur OU - Vice-recteur responsable des immeubles ET secrétaire général
Entente de confidentialité, non liée à l'immobilier ou à la recherche	- Recteur OU - Vice-recteur du secteur concerné OU - Secrétaire général OU - Doyen OU - Directeur général de l'unité concernée

ANNEXE 1 : Délégation des fonctions devant être exercées par le Conseil en vertu de la *Loi sur les contrats des* organi*smes publics* (c. C-65.1)

1. Dispositions générales

Outre les pouvoirs qui lui sont dévolus par la charte de l'Université, le Conseil est désigné « dirigeant de l'organisme » pour exercer des fonctions qui lui sont conférées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Cependant, le Conseil peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif ou à un membre du personnel de direction supérieure au sens de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* (c. E-14.1).

2. Délégation des fonctions

Conformément au deuxième alinéa de l'article 8 de la LCOP et à la charte de l'Université, et dans le respect des délégations et sous-délégations de pouvoirs prévues au *Règlement sur les autorisations de conclure et de signer un contrat au nom de l'Université de Montréal* (10,6), le Conseil délègue l'exercice de ses fonctions de « dirigeant de l'organisme » aux délégataires de l'Université désignés au tableau suivant :

Fonctions du dirigeant de l'organisme	Corps universitaire et titres des délégataires
Toutes les fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en vertu de la LCOP, de ses règlements et de ses directives, à l'exception de celles spécifiquement déléguées ci-dessous dans le tableau.	Comité exécutif OU Recteur OU Vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un Contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au Seuil LCOP tel que prévu au 2e alinéa de l'article 17 LCOP.	Comité exécutif OU Vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles

Adoption

Date :	Délibération :
2005-05-16	E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24
2020-06-16	E-0150-5.1	14, 16, 22
2023-12-11	CU-0692-5.6	Refonte

Fonctions du dirigeant de l'organisme	Corps universitaire et titres des délégataires
Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection en vertu de l'article 10 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.*	Comité exécutif OU Recteur OU Vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles
Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection en vertu de l'article 10 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* uniquement eu égard à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres des comités de sélection.	Directeur général de la Direction des immeubles OU Directeur de la Direction des approvisionnements et de la gestion contractuelle OU Directeur général de la Direction des projets majeurs d'infrastructures
Signature de la déclaration annuelle du dirigeant de l'organisme à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor en vertu du point 8 de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.	Vice-recteur à l'administration et aux finances