

RÈGLEMENT 2575-014

TITRE :	Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats		
ADOPTION PAR :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2005-05-30-09 CA-2006-12-19-16 CA-2017-10-23-07
Entrée en vigueur	30 mai 2005		

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
1. CHAMP D'APPLICATION	2
2. POUVOIRS GÉNÉRAUX	3
3. CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT	4
4. CONTRATS DE FORMATION	5
5. CONTRATS DE RECHERCHE	6
6. CONTRATS DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL	6
7. CONTRATS DE LOCATION (BAUX)	7
8. PROJETS ET CONTRATS DE CONSTRUCTION	8
9. AUTRES CONTRATS OU ENTENTES	9
10. DÉPENSES COURANTES	10
11. AUTRES DÉPENSES	10
12. CONTRATS DE DON	11
13. CONTRATS RELATIFS AUX ENGAGEMENTS FINANCIERS	11
14. CONTRATS D'ACQUISITION OU D'ALIÉNATION D'UN IMMEUBLE	11
15. CONTRATS SANS ENGAGEMENT FINANCIER	11
16. DIRECTIVES	11
17. INTERPRÉTATION DES MONTANTS	12
18. RESPONSABILITÉ	12
19. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
ANNEXE A	13
ANNEXE B	14

PRÉAMBULE

Le présent règlement détermine les niveaux hiérarchiques des autorisations requises lors de la conclusion de contrats. Ce règlement complète mais ne remplace pas la *Politique d'approvisionnement responsable* (Politique 2500-003).

Le conseil d'administration, le comité de direction de l'Université et les personnes désignées par le présent règlement approuvent les contrats et autorisent les dépenses qui relèvent de leur autorité, pour et au nom de l'Université.

À moins d'indication contraire dans le présent règlement, les personnes autorisées à signer un contrat peuvent aussi signer, le cas échéant, tous les documents accessoires qui n'auraient pas d'incidence financière ni de risque significatif et exécuter tous les actes imposés à l'Université ou qui lui sont permis en vertu du contrat ou des documents accessoires.

Le comité de direction de l'Université adopte les directives et procédures nécessaires à l'application du présent règlement.

1. CHAMP D'APPLICATION

À l'exclusion des dépenses liées à la rémunération du personnel qui obéissent aux règles prévues dans les règlements, les conventions collectives, les protocoles d'entente ou tout autre document de même nature, les pratiques administratives de passation de contrats obéissent aux règles établies dans le présent règlement.

À moins d'indication contraire dans le présent règlement, les montants indiqués pour l'approbation et la signature d'un contrat s'appliquent à tous les contrats générant une dépense ou un revenu pour l'Université.

Les différentes couvertures d'assurances de l'Université doivent comprendre une protection adéquate, tant à l'Université qu'aux membres de son personnel dans l'exercice de leurs fonctions, pour les contrats conclus au nom de l'Université. En cas d'incertitude, le membre du personnel cadre responsable de la gestion des assurances doit être consulté. Au besoin, cette personne obtient une confirmation écrite de l'assureur que la protection requise est comprise ou ajoutée.

Le présent règlement traite principalement de trois types de contrats, à savoir :

- les contrats d'approvisionnement (article 3) que sont les contrats d'achat, les ententes contractuelles, les bons de commande, les demandes de paiement ou tout autre document contractuel. Ce type de contrat est soumis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et à la *Politique d'approvisionnement responsable*;
- les autres types de contrats (articles 4, 5, 6 et 7) que sont les contrats qui ne sont pas soumis à la LCOP dont les contrats de formation, de recherche, de développement international et de location (baux). Les contrats d'acquisition de biens et services relatifs à ces secteurs d'activité sont soumis aux dispositions portant sur les contrats d'approvisionnement décrites dans le présent règlement (article 3);
- les contrats relatifs aux projets de construction (article 8) soit un contrat de construction ou un contrat d'honoraires professionnels en architecture ou en ingénierie. Ce type de contrat est soumis à la LCOP et à la *Politique d'approvisionnement responsable*. Les contrats d'acquisition de biens et services relatifs à ce secteur d'activité sont soumis aux dispositions portant sur les contrats d'approvisionnement décrites dans le présent règlement (article 3).

2. POUVOIRS GÉNÉRAUX

2.1 Approbation

Le conseil d'administration de l'Université a le pouvoir prépondérant de conclure tous les contrats, de quelle que nature que ce soit, qui lient l'Université.

Le pouvoir général et prépondérant du conseil d'administration n'est pas diminué par la délégation de pouvoirs qui peut être conférée au comité de direction de l'Université et aux personnes nommément désignées dans le présent règlement.

Les modalités décrites aux deux paragraphes précédents doivent par ailleurs être appliquées conformément à l'article 34.5 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke* en vertu duquel le comité de direction de l'Université doit « pourvoir, conformément aux politiques et règlements en vigueur, à la passation de contrats, à l'approbation et au contrôle des dépenses pour lesquelles le conseil d'administration a approuvé des crédits budgétaires ».

L'annexe « A » présente un tableau récapitulatif des fonctions ou des instances pouvant approuver des contrats selon les niveaux d'approbation déterminés et les catégories de contrats faisant l'objet du présent règlement. En cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent règlement et les informations apparaissant à l'annexe A, les dispositions du présent règlement prévalent.

2.2 Signature

Tout signataire autorisé peut signer un contrat relevant de sa juridiction dont le montant est inférieur ou égal au plafond autorisé pour sa signature.

Si aucune personne n'a été désignée comme signataire autorisé d'un contrat, la rectrice ou le recteur ou la rectrice adjointe ou le recteur adjoint ou la secrétaire générale ou le secrétaire général a l'autorité pour signer ce contrat.

2.3 Équivalent à une personne désignée

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « équivalent à une personne désignée » signifie une personne qui a les mêmes responsabilités et pouvoirs qu'une personne nommément désignée pour l'autorisation ou la signature d'un contrat. L'annexe B présente les équivalents à une personne désignée.

Lorsqu'un contrat est approuvé ou signé par l'équivalent à une personne désignée, la personne ayant procédé à l'approbation ou à la signature en fait rapport à la première personne.

2.4 Responsabilités du signataire

Avant la signature d'un contrat, le signataire autorisé par le présent règlement doit s'assurer :

- que l'Université a demandé et obtenu les approbations gouvernementales requises et que les lois, les politiques ou les règlements gouvernementaux sont respectés notamment la *Loi sur l'administration financière*, la *Loi sur les contrats des organismes publics* et les conditions d'encadrement des projets d'infrastructure présenté au *Plan quinquennal des investissements universitaires et cadre de référence*;

- de se conformer au présent règlement ainsi qu'aux politiques, règlements et directives en vigueur de l'Université notamment la *Politique d'approvisionnement responsable* (Politique 2500-003), la *Directive relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et d'acquisition de technologie informatique* (Directive 2600-062) et la *Directive d'application du Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* (Directive 2600-071);
- que l'Université est en mesure de rencontrer les obligations incluses dans les termes du contrat et que l'autre partie contractante ou les autres parties contractantes est ou sont en mesure de rencontrer leurs obligations;
- que les risques et les responsabilités présentés dans le contrat ont été évalués et pris en compte;
- que l'aspect financier et les responsabilités de l'Université qui résultent du contrat ont été considérés et qu'ils ont été jugés raisonnables.

Toute personne qui conclut et signe un contrat alors que le pouvoir de poser ces gestes ne lui a pas été autorisé spécifiquement ou généralement par le conseil d'administration, engage sa responsabilité personnelle; il en est de même pour la personne qui a permis que ces gestes soient posés.

2.5 Non-disponibilité et cas d'urgence

En cas de non-disponibilité du membre du comité de direction de l'Université dûment habilité à approuver et à signer un contrat ou en cas d'urgence, la rectrice ou le recteur ou la rectrice adjointe ou le recteur adjoint ou la secrétaire générale ou le secrétaire général approuve et signe le contrat.

Lorsqu'un contrat est approuvé et signé en l'absence de la personne normalement autorisée, la personne ayant procédé à l'approbation et à la signature en fait rapport à la personne normalement autorisée.

3. CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « contrat d'approvisionnement » signifie un bon de commande, une entente contractuelle, ou un contrat visant l'acquisition de biens, de services techniques ou professionnels (autres que ceux en architecture et en ingénierie en lien avec un projet de construction) ou la location de biens, pour le compte de l'Université, à l'exclusion des ressources documentaires papiers.

Sous réserve des dispositions particulières du présent règlement relatives à des types de contrats spécifiquement nommés, les dispositions générales suivantes s'appliquent.

3.1 Approbation

Les contrats, les bons de commande ou les ententes contractuelles sont approuvés au nom de l'Université par les personnes ci-après désignées, pourvu qu'ils aient préalablement fait l'objet d'une demande d'achat autorisée :

- 3.1.1 pour tous les contrats d'approvisionnement d'au plus 100 000 \$:** selon les spécificités de certaines unités administratives, par la ou le responsable de l'enveloppe budgétaire qui assume la dépense;

- 3.1.2 pour tous les contrats d'approvisionnement de plus de 100 000 \$ et d'au plus 250 000 \$:** par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières;
- 3.1.3 pour tous les contrats d'approvisionnement de plus de 250 000 \$ et d'au plus 1 000 000 \$:** par le comité de direction de l'Université;
- 3.1.4 pour tous les contrats d'approvisionnement de plus de 1 000 000 \$:** conformément à l'article 34.5 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke*, par le conseil d'administration sauf :
- si le conseil d'administration a déjà approuvé des crédits budgétaires relatifs au type de dépense du contrat ou si le contrat est relié à une dépense de nature récurrente; le cas échéant, le comité de direction de l'Université approuve le contrat et désigne le ou les signataires.

Des frais accessoires supplémentaires d'un montant maximal équivalent à 10 % de la valeur du contrat initial, notamment des frais de transport, de douane ainsi que des frais découlant d'une garantie ou d'une augmentation due à un changement du taux de taxes ou du taux de change peuvent être ajoutés à un contrat déjà approuvé sans que le comité de direction de l'Université ou le conseil d'administration n'approuve le contrat modifié.

3.2 Signature

Après l'obtention des autorisations nécessaires pour les contrats, les bons de commande ou les ententes contractuelles, ces derniers sont signés pour et au nom de l'Université par la directrice ou le directeur de la section approvisionnement du Service des ressources financières.

3.3 Bibliothèques

Nonobstant les niveaux d'approbation indiqués à l'article 3.1, à l'intérieur du budget adopté par le conseil d'administration, les contrats d'achats de livres et autres publications, incluant les publications électroniques et les banques de données, par les bibliothèques de l'Université, sont approuvés et signés par la directrice générale ou le directeur général du Service des bibliothèques et archives, peu importe le montant.

3.4 Centre culturel

Nonobstant les niveaux d'approbation indiqués à l'article 3.1, à l'intérieur du budget adopté par le conseil d'administration, l'ensemble des contrats avec les médias, les firmes de communication et les productrices et producteurs de spectacles est approuvé par la directrice générale ou le directeur général du Centre culturel, peu importe le montant.

4. CONTRATS DE FORMATION

Le comité de direction de l'Université adopte un ou des modèles de contrat de formation. De plus, le comité de direction de l'Université détermine les clauses strictement obligatoires devant être incluses au contrat de formation.

Les contrats de formation, incluant toute modification mineure à ceux-ci, c'est-à-dire qui ne modifie pas les clauses strictement obligatoires déterminées par le comité de direction de l'Université ou tout contrat proposé par le cocontractant qui inclut de telles clauses et ne comporte pas d'autres clauses minimisant la portée des premières, sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

- 4.1 pour tous les contrats de formation d'au plus 50 000 \$** : par la doyenne ou le doyen d'une faculté, ou la directrice ou le directeur d'un centre universitaire de formation de qui relève ledit contrat ou, si le contrat de formation implique plusieurs unités administratives, par chaque doyenne ou doyen concerné ainsi que la directrice ou le directeur du Centre universitaire de formation continue (CUFC);
- 4.2 pour tous les contrats de formation de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$** : par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève la formation;
- 4.3 pour tous les contrats de formation de plus de 250 000 \$** : par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires.

5. CONTRATS DE RECHERCHE

Le comité de direction de l'Université adopte un ou des modèles de contrat de recherche, avec ou sans dispositions relatives à la cession de propriété intellectuelle. De plus, le comité de direction de l'Université détermine les clauses strictement obligatoires devant être incluses aux contrats de recherche ainsi que les clauses souhaitables.

Les contrats de recherche, incluant toute modification mineure à ceux-ci, c'est-à-dire qui ne modifie pas les clauses déterminées par le comité de direction de l'Université ou tout contrat proposé par le cocontractant qui inclut de telles clauses et ne comporte pas d'autres clauses minimisant la portée des premières, sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

- 5.1 pour tous les contrats de recherche d'au plus 50 000 \$** : par la directrice générale ou le directeur général du Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création (SARIC);
- 5.2 pour tous les contrats de recherche de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$** : par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève la recherche;
- 5.3 pour tous les contrats de recherche de plus de 250 000 \$** : par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires.

6. CONTRATS DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « contrat de développement international » signifie un contrat avec le gouvernement canadien ou un gouvernement d'un état étranger, ou l'un de ses ministères ou organismes, ou avec une organisation internationale ou l'un de ses organismes, concernant des projets de développement international.

Les contrats de développement international, incluant toute modification mineure à ceux-ci, sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

- 6.1 pour tous les contrats de développement international d'au plus 50 000 \$** : par la directrice générale ou le directeur général de l'Agence des relations internationales de l'Université de Sherbrooke (ARIUS);
- 6.2 pour tous les contrats de développement international de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$** : par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le développement international;
- 6.3 pour tous les contrats de développement international de plus de 250 000 \$** : par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires.

7. CONTRATS DE LOCATION (BAUX)

Le présent article s'applique à tout bail immobilier, que l'Université soit bailleur ou locataire, sauf les baux relatifs aux résidences universitaires et aux locations de locaux ponctuelles ou à court terme.

Les contrats de location (baux), incluant les options de renouvellement et les modifications mineures à ceux-ci, sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

- 7.1 **pour tous les contrats de location d'au plus 50 000 \$ (voir cas spécifique à l'article 7.6) :** par la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources financières;
- 7.2 **pour tous les contrats de location de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$ (voir cas spécifique à l'article 7.6) :** par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières;
- 7.3 **pour tous les contrats de location pour lesquels l'Université est bailleur de plus de 250 000 \$:** par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires;
- 7.4 **pour tous les contrats de location pour lesquels l'Université est locataire de plus de 250 000 \$ et d'au plus 1 000 000 \$:** par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires;
- 7.5 **pour tous les contrats de location pour lesquels l'Université est locataire de plus de 1 000 000 \$:** par le conseil d'administration et conformément à l'article 34.5 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke*, dans les limites du budget adopté par le conseil d'administration, le comité de direction de l'Université approuve le contrat de location et désigne le ou les signataires. Le comité de direction de l'Université est autorisé à approuver les modifications aux contrats de location, sauf :
 - s'il s'agit d'un contrat dont le budget a été adopté par le conseil d'administration et que des modifications font en sorte que les engagements de l'Université excèdent les sommes prévues au budget original;
 - s'il s'agit d'un contrat qui n'a pas été approuvé par le conseil d'administration et que les modifications font en sorte que les engagements de l'Université dépassent 1 000 000 \$.

7.6 Cas spécifiques d'approbation

Les contrats de location suivants nécessitent une approbation spécifique différente de ce qui est indiqué à l'article précédent. Les contrats de location (baux), incluant les options de renouvellement et les modifications mineures à ceux-ci, sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

- 7.6.1 **pour tous les contrats de location d'une durée supérieure à cinq ans et de moins de 250 000 \$:** par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires;
- 7.6.2 **pour tous les contrats de location au Campus de Longueuil de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$:** par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Campus de Longueuil;

7.7 Tarification pour les résidences étudiantes

Le comité de direction de l'Université approuve la tarification des chambres pour les résidences étudiantes. Le facteur d'indexation est déterminé annuellement en tenant compte de l'obligation d'autofinancer l'exploitation, l'entretien et la rénovation des résidences ainsi que la marge de manœuvre établie par la Régie du logement en considération de l'augmentation du coût de la vie et de la situation du marché locatif.

8. PROJETS ET CONTRATS DE CONSTRUCTION

8.1 Projets de construction

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « projet de construction » signifie tout projet de construction, de rénovation, de réparation, d'entretien ou de transformation, de quelle que nature que ce soit, visant un bien immeuble appartenant à l'Université ou qui lui est dévolu, quel que soit son emplacement.

Les projets de construction ainsi que les budgets en découlant pour leur réalisation, incluant tous les frais afférents et les frais collatéraux (l'aménagement extérieur, les infrastructures de réseaux civils, les réseaux routier et piétonnier, les stationnements, etc.), sont approuvés pour et au nom de l'Université :

8.1.1 pour un projet de construction d'au plus 100 000 \$: par la directrice générale ou le directeur général du Service des immeubles;

8.1.2 pour un projet de construction de plus de 100 000 \$ et d'au plus 250 000 \$: par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles;

8.1.3 pour un projet de construction de plus de 250 000 \$ et d'au plus 500 000 \$: par le comité de direction de l'Université;

8.1.4 pour un projet de construction d'un engagement de plus de 500 000 \$: par le conseil d'administration et conformément à l'article 34.5 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke*, dans les limites du budget adopté par le conseil d'administration, le comité de direction de l'Université approuve les contrats découlant d'un projet de construction et désigne le ou les signataires.

L'approbation des contrats découlant d'un projet de construction est conditionnelle à l'approbation dudit projet tel qu'établi au présent article.

Le membre du comité de direction de qui relève le Service des immeubles ou le comité de direction de l'Université sont également autorisés à approuver des modifications aux projets dans le respect du budget et des marges de manœuvre approuvées dans le cadre du *Plan directeur immobilier* (PDI). Le PDI est approuvé annuellement et le conseil d'administration est informé des modifications aux projets et des marges de manœuvre utilisées.

8.2 Contrats découlant d'un projet de construction

8.2.1 Contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie pour un projet de construction

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « contrat de services professionnels en architecture et en ingénierie » signifie tout

contrat d'honoraires professionnels octroyé à une firme d'architectes ou d'ingénieurs requis pour la réalisation d'un projet de construction.

Conditionnellement à l'approbation d'un projet selon les niveaux établis à l'article 8.1, les contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie pour un projet de construction, incluant toute modification à ceux-ci d'un montant maximal équivalent à 10 % de la valeur du contrat initial, sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

8.2.1.1 pour un contrat de services professionnels en architecture et en ingénierie d'au plus 100 000 \$: par la directrice générale ou le directeur général du Service des immeubles;

8.2.1.2 pour un contrat de services professionnels en architecture et en ingénierie de plus de 100 000 \$: par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles.

Nonobstant ce qui précède, lorsque des études d'avant-projet sont nécessaires pour la réalisation d'un projet, ces honoraires professionnels peuvent être octroyés sans l'approbation préalable du projet de construction.

8.2.2 Contrats de construction

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « contrat de construction » signifie tout contrat de construction, de rénovation, de réparation, d'entretien ou de transformation, de quelle que manière que ce soit, y compris les contrats avec des entrepreneurs généraux et les contrats de sous-traitance incluant les ouvrages de génie civil, visant un bien immeuble appartenant à l'Université ou qui lui est dévolu, quel que soit son emplacement.

Conditionnellement à l'approbation d'un projet selon les niveaux établis à l'article 8.1, les contrats de construction, incluant toute modification à ceux-ci d'un montant maximal équivalent à 10 % de la valeur du contrat initial, sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

8.2.2.1 pour un contrat de construction d'au plus 100 000 \$: par la directrice générale ou le directeur général du Service des immeubles;

8.2.2.2 pour un contrat de construction de plus de 100 000 \$ et d'au plus 500 000 \$: par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles;

8.2.2.3 pour un contrat de construction de plus de 500 000 \$: par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires.

9. AUTRES CONTRATS OU ENTENTES

Le présent article s'applique à tous les autres contrats ou ententes non spécifiquement prévus au présent règlement. Ces contrats ou ententes, incluant toute modification à ceux-ci, sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

9.1 pour tout contrat ou entente dont la valeur est d'au plus 50 000 \$: par la ou le responsable de l'unité administrative qui assume la dépense;

- 9.2 pour tout contrat ou entente dont la valeur est de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$:** par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève l'unité administrative ou par la secrétaire générale ou le secrétaire général;
- 9.3 pour tout contrat ou entente dont la valeur est de plus de 250 000 \$ et d'au plus 500 000 \$:** par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires;
- 9.4 pour tout contrat ou entente dont la valeur est de plus de 500 000 \$:** conformément à l'article 34.5 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke* :
- si le conseil d'administration a approuvé des crédits budgétaires relatifs au type de dépense du contrat ou de l'entente, le comité de direction de l'Université approuve le contrat ou l'entente et désigne le ou les signataires;
 - si les crédits budgétaires n'ont pas été approuvés par le conseil d'administration, ce dernier approuve le projet et adopte le budget pour sa réalisation.

10. DÉPENSES COURANTES

Les dépenses courantes sont les dépenses d'utilisation du téléphone, d'accès au réseau Internet ou de câblodistribution, les dépenses de consommation électrique et de gaz naturel ou toute autre forme d'énergie, les dépenses d'intérêts sur les hypothèques ou d'autres emprunts et les frais bancaires et les dépenses en lien avec les douanes ou les taxes à la consommation ainsi que les remises liées au traitement de la paie et à la facturation aux étudiantes et étudiants.

Les dépenses courantes sont approuvées et signées pour et au nom de l'Université par la ou le responsable de l'enveloppe budgétaire qui assume la dépense.

11. AUTRES DÉPENSES

Les dépenses autres que courantes sont, notamment, une demande de paiement, une avance, un rapport de dépense, etc. Nonobstant les niveaux d'approbation indiqués plus bas, la ou le responsable d'une enveloppe budgétaire doit obtenir une approbation de son supérieur hiérarchique pour ses propres rapports de dépenses.

Les déboursés sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université :

- 11.1 pour tous les contrats d'achat d'au plus 100 000 \$:** selon les spécificités de certaines unités administratives, par la ou le responsable de l'enveloppe budgétaire qui assume la dépense;
- 11.2 pour tous les contrats d'achat de plus de 100 000 \$ et d'au plus 250 000 \$:** par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières;
- 11.3 pour tous les contrats d'achat de plus de 250 000 \$ et d'au plus 1 000 000 \$:** par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires;
- 11.4 pour tous les contrats d'achat de plus de 1 000 000 \$:** par le conseil d'administration et conformément à l'article 34.5 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke* :
- si le conseil d'administration a approuvé des crédits budgétaires relatifs à ce type de dépense, le comité de direction de l'Université approuve la dépense et désigne le ou les signataires;

- si les crédits budgétaires n'ont pas été approuvés par le conseil d'administration, ce dernier approuve la dépense et adopte le budget pour sa réalisation.

12. CONTRATS DE DON

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « contrat de don » signifie tout acte par lequel un don, une donation ou un legs est accepté, y compris, notamment, mais sans s'y limiter, les dons en espèces et les dons différés.

Les règles concernant l'acceptation des dons se trouvent dans la *Politique d'acceptation des dons* (Politique 2500-027).

13. CONTRATS RELATIFS AUX ENGAGEMENTS FINANCIERS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « contrats relatifs aux engagements financiers » signifie tout contrat relié à la gestion des fonds de l'Université, à un placement et à la conclusion d'un contrat d'emprunt au nom de l'Université.

Conformément à l'article 20.8 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke*, le conseil d'administration autorise les engagements financiers. Le comité de direction de l'Université approuve les contrats découlant de la décision du conseil d'administration et désigne le ou les signataires.

Nonobstant ce qui est mentionné au paragraphe précédent, le renouvellement des contrats relatifs aux engagements financiers ainsi que des contrats à terme (ou contrats de change) pour la gestion de risque de change de devises étrangères sont approuvés par le comité de direction de l'Université qui désigne le ou les signataires.

14. CONTRATS D'ACQUISITION OU D'ALIÉNATION D'UN IMMEUBLE

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « contrat d'acquisition ou d'aliénation d'un immeuble » signifie tout contrat dont le résultat est l'ajout ou le dessaisissement d'un bien immobilier par l'achat ou la vente, la location, l'échange, le don, la servitude, l'expropriation ou tout autre moyen au nom de l'Université.

Conformément à l'article 20.8 des *Statuts de l'Université de Sherbrooke*, le conseil d'administration autorise l'acquisition ou l'aliénation d'un immeuble. Le comité de direction de l'Université approuve les contrats découlant de la décision du conseil d'administration et désigne le ou les signataires.

15. CONTRATS SANS ENGAGEMENT FINANCIER

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « contrat sans engagement financier » signifie tout contrat qui n'implique pas une transaction monétaire matérielle, mais qui a un impact sur les ressources humaines ou matérielles de l'Université.

Les contrats sans engagement financier sont autorisés et signés par la personne cadre en autorité sur l'objet du contrat.

16. DIRECTIVES

Le comité de direction de l'Université établit les directives qu'il juge nécessaires pour assurer l'application du présent règlement.

17. INTERPRÉTATION DES MONTANTS

Tous les montants prescrits par le présent règlement sont en devises canadiennes et doivent être considérés avant l'ajout des taxes applicables, mais incluent les dépenses qui seraient encourues si une option de renouvellement était exercée, le cas échéant.

18. RESPONSABILITÉ

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour du présent règlement.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est entré en vigueur le 30 mai 2005. Les modifications au présent règlement entreront en vigueur à la date de l'adoption de la *Directive d'application du Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* (Directive 2600-071) par le comité de direction de l'Université.

Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats

Annexe A

Fonctions ou instances	Contrats d'approvisionnement de biens et de services (article 3 - note 1) et Autres dépenses (article 11)	Contrats de formation (article 4)	Contrats de recherche (article 5)	Contrats de développement international (article 6)	Contrats de location (baux) (article 7) (Note 1)		Projets et contrats de construction (article 8)			Autres types de contrats ou d'ententes (article 9)	Dépenses courantes (article 10)
					UdeS locataire	UdeS bailleur	Projets	Contrats d'honoraires professionnels	Contrats de construction		
Responsable d'une enveloppe budgétaire	≤ 100 k\$									≤ 50 k\$	Tout
Doyen/doyenne et/ou directrice/directeur d'un centre universitaire		≤ 50 k\$									
Directrice générale/directeur général d'un service			≤ 50 k\$	≤ 50 k\$	≤ 50 k\$	≤ 50 k\$	≤ 100 k\$	≤ 100 k\$	≤ 100 k\$		
Membre du CDU de qui relève le Service des ressources financières	> 100 k\$ à ≤ 250 k\$										
Membre du CDU de qui relève le service ou l'unité administrative		> 50 k\$ à ≤ 250 k\$	> 50 k\$ à ≤ 250 k\$	> 50 k\$ à ≤ 250 k\$	> 50 k\$ à ≤ 250 k\$	> 50 k\$ à ≤ 250 k\$	> 100 k\$ à ≤ 250 k\$	> 100 k\$	> 100 k\$ à ≤ 500 k\$		
Membre du CDU de qui relève l'unité administrative ou secrétaire générale/secrétaire général										> 50 k\$ à ≤ 250 k\$	
Comité de direction de l'Université (CDU)	> 250 k\$ à ≤ 1 M\$ > 1 M\$ si crédits approuvés au CA	> 250 k\$	> 250 k\$	> 250 k\$	> 250 k\$ à ≤ 1 M\$	> 250 k\$	> 250 k\$ à ≤ 500 k\$		> 500 k\$	> 250 k\$ à ≤ 500 k\$ > 500 k\$ si crédits approuvés au CA	
Conseil d'administration	> 1 M\$ si crédits non approuvés au CA				> 1 M\$		> 500 k\$			> 500 k\$ si crédits non approuvés au CA	

Ce tableau ne comprend pas les contrats de don, contrats relatifs aux engagements financiers, contrats d'acquisition ou d'aliénation d'immeuble et contrats sans engagement financier (articles 12 à 15).

Note 1 : Certaines exceptions s'appliquent.

Personnes désignées	Équivalents (article 2.3)	
	Autorisation	Signature
Responsable d'une enveloppe budgétaire dans une faculté autre qu'une doyenne ou un doyen	Doyenne/doyen ou directrice/directeur administratif de qui relève le contrat	
Responsable d'une enveloppe budgétaire dans un service	Une ou des personnes cadres du service de qui relève le contrat	
Directrice/directeur de la section approvisionnement du Service des ressources financières	Non applicable	Une ou des personnes cadres du Service des ressources financières
Doyenne/doyen	Vice-doyenne/vice-doyen ou directrice/directeur administratif de qui relève le contrat	
Directrice/directeur d'un Centre universitaire de formation	Une ou des personnes cadres du service de qui relève le contrat	
Directrice/directeur du Centre universitaire de formation continue	Une ou des personnes cadres du service de qui relève le contrat	
Directrice générale/directeur général du Service des immeubles (cas spécifique pour l'article 8.1 - projets de construction)	Membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles	Une ou des personnes cadres du Service des immeubles
Directrice générale/directeur général d'un service	Une ou des personnes cadres du service de qui relève le contrat	
Membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles	Un autre membre du comité de direction de l'Université	Directrice générale/directeur général du Service des immeubles
Membre du comité de direction de l'Université	Un autre membre du comité de direction de l'Université ou vice-rectrice adjointe/vice-recteur adjoint	