

# RÈGLEMENT N<sup>o</sup> 9 SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Le présent règlement a été adopté pour la première fois en application de la résolution 290-07 le 10 décembre 2002 et a ensuite été modifiée en application des résolutions:

- 329-06 le 9 juin 2009
- 360-16 le 17 juin 2014
- 372-07 le 23 février 2016

En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

# *Règlement n° 9 concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*

## **Table des matières**

PRÉAMBULE.....	3
CHAPITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
Article 1.00 — Objet.....	3
Article 2.00 — Définitions .....	3
Article 3.00 – Cadre juridique et champ d’application.....	5
CHAPITRE II – ACHAT ET LOCATION .....	6
Article 4.00 – Principes généraux.....	6
Article 5.00 — Processus.....	7
5.02 Contrats de travaux de construction.....	8
5.03 Contrats d’approvisionnement.....	8
5.04 Contrats de service.....	9
5.05 Modification de contrat.....	9
5.06 Exceptions.....	9
Article 6.00 – Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements .....	10
ARTICLE 7.00 – Liste de fournisseurs.....	12
Article 8.00 – Évaluation du rendement .....	12
Article 9.00 — Adoption et modification .....	12
Article 10.00 — Délégation .....	13
ARTICLE 11. 00 — Responsabilité.....	13
ARTICLE 12.00 – Entrée en vigueur .....	13

# ***Règlement n° 9 concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction***

## **PRÉAMBULE**

Le Collège est responsable de l'acquisition, au moment opportun, des biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché. Il doit également veiller à la saine gestion de tous les biens acquis, des biens meubles et immeubles et des biens de consommation, ce qui comprend les opérations relatives à la prise d'inventaires, les prêts, l'entreposage et la disposition de ses biens. Enfin, le Collège doit effectuer ces opérations de la manière la plus transparente, efficiente et efficace possible. Le Collège s'engage à favoriser l'achat de produits qui aident à maintenir ou à améliorer la qualité de l'environnement et à promouvoir le développement durable.

En vertu du régime budgétaire, le Collège est tenu d'adopter des règlements internes régissant ses acquisitions de biens et de services et ses contrats de travaux de construction. En outre, le Collège respecte les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, C-65.1) et ses règlements d'application (ci-après dénommée la Loi).

## **CHAPITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1.00 — Objet**

Le présent règlement établit les règles générales concernant l'acquisition de biens et services de même que les contrats des travaux de construction conclus par le Collège pour remplir sa mission et exercer les pouvoirs supplémentaires qu'il détient en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ c. C-29) (ci-après dénommée la Loi sur les collèges).

### **Article 2.00 — Définitions**

**2.01** À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et expressions énumérés ci-dessous signifient :

**Appel d'offres public** : Invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) défini ci-dessous. (« appel d'offres public »)

**Appel d'offres public régionalisé** : Invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) défini ci-dessous. (« appel d'offres public régionalisé »)

**Appel d'offres sur invitation** : Invitation adressée individuellement à des fournisseurs à présenter une offre écrite pour des biens ou services. Cette invitation comprend une description détaillée préparée par l'unité demanderesse et par le département d'approvisionnement. (« Appel d'offres sur invitation »)

**Approvisionnement** : Achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien. (« approvisionnement »)

**Biens de consommation** : Biens ne donnant pas lieu à la création d'un actif à long terme, qui devraient être entièrement utilisés pendant le cycle en cours et qui sont imputés aux fonds de fonctionnement.

**Cautionnement de soumission** : Garantie de soumission émise en faveur du Collège.

**Chèque de cautionnement** : Chèque certifié par une institution financière payable au Collège, ou d'autres instruments commerciaux négociables, comme une lettre de change ou un mandat, payable au Collège.

**Collège** : CÉGEP John Abbott College.

**Contrat** : Entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services, précisant l'objet, la considération ainsi que les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande. (« Contrat »)

**Contrat à exécution sur demande** : Contrat de service avec un prestataire de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains. (« contrat à exécution sur demande/contrat à commandes »)

**Construction** : Travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c. B-11) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi. (« construction »)

**Devis** : Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation. (« devis »)

**Entrepreneur** : Dans le cadre d'un contrat de construction, une entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale sans but lucratif, un professionnel reconnu tel que défini par l'Office des professions ou un travailleur autonome. (« entrepreneur »)

**Fournisseur** : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale sans but lucratif, un professionnel reconnu tel que défini par l'Office des professions ou un travailleur autonome. (« fournisseur »)

**Prestataire de service** : Dans le cadre d'un contrat de services, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale sans but lucratif, un professionnel reconnu tel que défini par l'Office des professions ou un travailleur autonome. (« Prestataire de service »)

**SEAO** : Système électronique d'appel d'offres mis en place en vertu de la Loi. (« système électronique d'appel d'offres »)

**Services** : Tout contrat de services autres que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux. (« services »)

**Unité** : Département ou unité du Collège. (« unité »)

## **Article 3.00 – Cadre juridique et champ d'application**

**3.01** Sous réserve des exceptions prévues à l'article 3.03, le présent règlement s'applique à tout contrat de service, d'approvisionnement ou de travaux de construction octroyé par le Collège.

**3.02** Ce règlement s'applique à la gestion des biens du Collège, à savoir, la prise d'inventaires, les prêts, l'entreposage et la disposition.

**3.03** Ce règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne s'applique pas non plus aux contrats d'emploi de personnel, aux contrats de concessions, aux services d'utilité publique (électricité, gaz naturel et téléphone), aux achats de volumes scolaires ni aux contrats relatifs aux frais de voyage et de représentation.

**3.04** Le présent règlement s'applique dans le respect des règles prescrites par :

- La Loi sur les contrats des organismes publics;
- Le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des ministères et des organismes publics;
- Le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Le Règlement sur certains contrats de service des organismes publics;
- La Loi sur l'administration publique;
- Les Accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec;
- Le Règlement n° 3 concernant la gestion financière du Collège;
- La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

## CHAPITRE II – ACHAT ET LOCATION

### Article 4.00 – Principes généraux

- 4.01** Sous réserve de l'article 4.04, le département d'approvisionnement est seule responsable de l'achat et de la location de biens et de services.
- 4.02** Le Collège acquiert et loue les marchandises nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le Collège peut également accepter des cadeaux, faire des échanges, et bénéficier de prêts à condition que cette pratique ne crée pas de privilèges l'obligeant à acquérir des biens et des services en enfreignant les règlements en vigueur.
- 4.03** Le bien acquis ou loué par le Collège est à l'usage exclusif de ce dernier. Les membres du personnel ne peuvent pas l'utiliser, à moins qu'il soit prêté ou loué, sauf dans l'exercice de leurs fonctions. Le personnel et les étudiants qui souhaitent apporter un bien du Collège hors campus doivent suivre les procédures applicables. Les étudiants peuvent l'utiliser uniquement dans le cadre de leurs activités scolaires ou parascolaires. Les utilisateurs doivent utiliser le bien correctement et en prendre soin.
- 4.04** La librairie et la bibliothèque sont responsables de l'achat de livres, conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (RLRQ, c. D-8.1).
- 4.05** Tout contrat auquel le présent règlement s'applique est assujéti aux formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé qui l'a contracté, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente conformément aux niveaux d'approbation du Règlement n° 1 et du Règlement n° 3 du Collège.
- 4.06** Les unités qui présentent des demandes de biens et de services doivent définir clairement leurs besoins. À cette fin, elles transmettent à la personne responsable du département d'approvisionnement les spécifications des biens et des services demandés. Ces spécifications sont très précises en ce qui concerne le type de besoin et l'utilisation finale des biens et des services. Par-dessus tout, à moins de justifications écrites, ces spécifications doivent permettre le jeu de la concurrence. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au département d'approvisionnement de respecter les objectifs du présent règlement.
- 4.07** Un membre du personnel ne doit pas avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent règlement, s'il peut, de par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat, ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Le premier paragraphe ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Si l'intérêt du membre du personnel est limité à celui d'un actionnaire d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il est ni administrateur ni dirigeant, dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote.
- Si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus rapidement possible.
- Si le contrat consiste dans des obligations, des billets ou d'autres titres offerts au public par le Collège ou dans l'acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.
- Dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre contrat.

**4.08** Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Collège détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.

**4.09** Le Collège participe au mode d'achat regroupé (achat global) de biens et de services chaque fois que ce mode sera jugé profitable au Collège sur une base transversale et régionale. Le Collège favorise également les partenariats et l'échange de services avec d'autres organismes publics.

**4.10** Aucun organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de faire un appel d'offres public ou toute autre obligation en vertu de la Loi.

**4.11** Le Collège est déterminé à favoriser l'achat de produits qui aident à maintenir ou à améliorer la qualité de l'environnement et à promouvoir le développement durable.

**4.12** Les mesures suivantes s'appliquent pour veiller à la confidentialité des documents d'appel d'offres, de tout autre document ou information non encore rendus publics :

- L'accès aux documents et aux disques de l'ordinateur dans lequel ils sont stockés est limité aux personnes qualifiées sous l'autorité du gestionnaire responsable.
- Le personnel ayant accès à ces documents est informé de leur confidentialité et est invité à signer une attestation de confidentialité et une déclaration d'intérêt.

## **Article 5.00 — Processus**

**5.01** Sous réserve des autres dispositions contenues au présent règlement, toute adjudication de contrats se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation directe.

## **5.02 Contrats de travaux de construction**

Le Collège utilise la négociation directe ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.

Le Collège utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs lorsqu'un marché existe et lorsqu'il est jugé profitable pour le Collège de le faire, pour les contrats de travaux de construction dont la valeur est comprise entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur estimée dépasse 85 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous les travaux de construction évalués à plus de 100 000 \$.

## **5.03 Contrats d'approvisionnement**

Pour une commande dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège utilise des négociations directes avec le ou les fournisseurs lorsque le marché existe et lorsqu'il est jugé profitable pour le Collège de le faire.

Le Collège doit utiliser l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour les commandes de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$, ou lorsque le marché existe et lorsqu'il est jugé profitable pour le Collège de le faire.

Le Collège utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et lorsqu'il est jugé profitable pour le Collège de le faire, pour les commandes de biens dont la valeur est comprise entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur estimée dépasse 85 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à plus de 100 000 \$.

Le Collège peut négocier directement avec un fournisseur pour l'achat de sable, de pierre, de gravier ou de revêtement bitumineux dont la valeur est inférieure à 200 000 \$.

Le Collège peut négocier directement pour un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement, de recherche ou de développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux conditions du contrat et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou possibilité de remplacement.



#### **5.04 Contrats de service**

Pour les services dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège utilise des négociations directes avec le ou les prestataires de services lorsque le marché existe et lorsqu'il est jugé profitable pour le Collège de le faire.

Le Collège doit utiliser l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) prestataires de services pour les commandes dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$, ou lorsqu'un marché existe et lorsqu'il est jugé profitable pour le Collège de le faire.

Le Collège a la possibilité d'utiliser l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) prestataires de services lorsque le marché existe et lorsqu'il est jugé profitable pour le Collège de le faire pour les commandes dont la valeur est comprise entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur estimée dépasse 85 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de service évalué à plus de 100 000 \$, à l'exception des contrats de services professionnels tels que les ingénieurs, les architectes, les arpenteurs-géomètres et les ingénieurs forestiers.

Pour les contrats visant les ingénieurs et les architectes, le Collège peut utiliser un appel d'offres public régionalisé à condition que la valeur de la commande de service soit inférieure à 250 000 \$. Dans le cas contraire, les règles habituelles s'appliquent.

Le Collège peut négocier directement avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires.

#### **5.05 Modification de contrat**

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$, toute modification doit être autorisée par le conseil d'administration (dirigeant de l'organisme).

Dans tous les cas, une note justificative fournie par le demandeur ou le département d'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

Une modification ou des modifications cumulatives d'une valeur égale ou supérieure à 10 % du contrat original doivent être publiées dans le SEAO dans les 60 jours suivant la date où elles sont faites.

#### **5.06 Exceptions**

Les dispositions de l'article 5.00 ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier directement dans les cas suivants :

- Dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes est menacée ou s'il y a un risque important que les biens du Collège soient endommagés.
- Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.
- Avec l'autorisation du conseil d'administration, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation dans le cadre d'un appel d'offres public pourrait avoir un effet négatif ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- Avec l'autorisation du conseil d'administration, lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

**5.07** L'autorisation du conseil d'administration est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas des conventions d'offre à commande, le conseil d'administration ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée, y compris tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

L'autorisation du conseil d'administration est requise pour tout contrat de services répétitifs dont la durée, y compris tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. En cas de mise en adjudication, le conseil d'administration ne peut autoriser un contrat dont la durée, y compris tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

**5.08** Tous les montants indiqués dans cette section excluent toutes les taxes applicables.

## **Article 6.00 – Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements**

**6.01** Le collège nomme un comité de sélection composé de trois (3) membres, en plus d'un secrétaire chargé de coordonner ses activités. L'un des membres du comité doit être une ressource externe.

Les membres du comité de sélection sont responsables de l'analyse des soumissions.

Les participants à l'analyse de soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires en vertu de l'article 4.07 doivent en aviser, par écrit, le responsable de la direction des ressources matérielles, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

**6.02** Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions reçues et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres.

- 6.03** Toute offre soumise en violation de l'article 4.05 doit être mise de côté.
- 6.04** Le comité de sélection doit décider du mode d'adjudication des contrats parmi les suivants :
- Pour les contrats d'approvisionnement :
- Uniquement le prix (selon le prix le plus bas);
  - Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
  - Une quantité minimale et un prix (selon le prix le plus bas).
- Pour les contrats de travaux de construction :
- Uniquement le prix (selon le prix le plus bas).
- Pour les contrats de service :
- Uniquement le prix (selon le prix le plus bas);
  - Une quantité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
  - Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
  - Uniquement la qualité (selon la meilleure note globale).
- 6.05** Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et les modalités d'évaluation des soumissions sont indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.
- 6.06** Conformément au Règlement n° 3 sur la gestion financière, le Collège détermine, en fonction du montant de la dépense en cause, qui a le pouvoir de signature.
- 6.07** Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public sont publiés dans le SEAO dans les 15 jours ouvrables suivant leur adjudication.
- 6.08** Les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus sont publiés dans le SEAO dans les 30 jours de leur signature.
- 6.09** Sous réserve de l'article 6.10, lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total respectif (hors taxes) sont communiqués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique sont publiés dans le SEAO dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- La description finale du contrat est publiée dans le SEAO dans les 90 jours suivant la date de fin du contrat.
- 6.10** Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seuls les noms des fournisseurs sont divulgués. Les résultats de l'ouverture publique sont publiés dans le SEAO dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'octroi du contrat.

La description finale du contrat est publiée dans le SEAO dans les 90 jours suivant la date de fin du contrat.

## **ARTICLE 7.00 – Liste de fournisseurs**

- 7.01** Le département d'approvisionnement assure la rotation des fournisseurs pour tous les achats. Toutefois, pour les contrats d'une valeur inférieure à 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que s'il y a un marché suffisant et lorsque c'est jugé profitable pour le Collège.
- 7.02** Le département d'approvisionnement maintient de saines relations avec les fournisseurs du Collège, s'assure que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, bienveillance, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts ou situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité.

## **Article 8.00 – Évaluation du rendement**

- 8.01** Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.
- 8.02** Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre un exemplaire au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.
- 8.03** Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## **Article 9.00 — Adoption et modification**

Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.

## **Article 10.00 — Délégation**

Le conseil d'administration peut, par résolution, déléguer toutes ou une partie des fonctions conférées par les dispositions de la Loi et des règlements connexes au comité de direction ou au directeur général.

## **ARTICLE 11. 00 — Responsabilité**

Le directeur des ressources matérielles et le directeur des finances et des affaires juridiques sont responsables de l'application du présent règlement.

## **ARTICLE 12.00 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration du Collège.