

# *Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs*



**Ville de  
Saint-Hyacinthe**

*Technopole agroalimentaire*

**Service des finances  
1<sup>er</sup> juin 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : APPROVISIONNEMENT .....	3
1. Valeurs et objectifs .....	3
1.1 Valeurs .....	3
1.2 Objectifs.....	3
1.3 Mesures prévues pour atteindre ces objectifs.....	3
2. Normes de comportements .....	4
2.1 Responsabilités des fonctionnaires.....	4
2.2 Les services .....	4
2.3 Les Directeurs des services .....	5
2.4 La Division approvisionnement .....	5
2.5 Responsabilité de la Direction des affaires juridiques.....	6
2.6 Responsabilité de la Direction générale .....	6
3. Procédure d'approvisionnement.....	6
3.1 La procédure d'approvisionnement générale.....	6
3.2 Procédure particulière : Homologation et qualification .....	6
3.3 Procédures particulières : dérogation à la procédure générale (sous le seuil) ...	7
3.4 Dérogation à l'obligation de mise en concurrence (sous le seuil) .....	7
3.5 Le choix d'un cocontractant dans le cadre d'une procédure de gré à gré.....	8
4. Dérogations à l'obligation de procédure ouverte .....	8
4.1 Énumération des exceptions.....	8
4.2 Intérêt public .....	9
4.3 Président d'élection .....	10
5. Planification et ordonnancement des demandes d'approvisionnement.....	10
CHAPITRE 2 – PROCÉDURE DE DISPOSITION DES ACTIFS .....	10
1. Objectif .....	10
2. Principes généraux .....	10
3. Méthode de disposition des actifs .....	11
a) Par soumission : annonce dans le journal, site Internet de la Ville, parutions spécialisées, etc.;.....	11
b) De gré à gré; .....	11
c) Autres moyens : don, enchère, etc.....	12
4. Procédure à suivre pour disposer des actifs .....	12
5. Cas de destruction automatique .....	13

# CHAPITRE I : APPROVISIONNEMENT

## 1. Valeurs et objectifs

### 1.1 Valeurs

Par la présente politique, le Conseil réitère que les valeurs énoncées dans le *Code de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Hyacinthe* gouvernent l'engagement de fonds publics.

Ainsi, chaque fonctionnaire impliqué dans une démarche d'approvisionnement ou de gestion de contrat doit en tout temps, agir avec prudence dans la recherche de l'intérêt de l'organisation en cherchant à obtenir le meilleur service au meilleur prix dans le respect des règles applicables en matière d'approvisionnement.

Il agit en tout temps avec intégrité et honnêteté et s'assure d'un traitement équitable de tous les soumissionnaires, sans favoritisme. Il gère également de telles démarches avec professionnalisme et rigueur, en ayant à cœur d'optimiser les ressources financières des contribuables.

### 1.2 Objectifs

Chaque fonctionnaire impliqué dans un processus d'approvisionnement ou de gestion de contrat en général doit viser en tout temps les objectifs suivants :

1. Obtenir le meilleur produit ou service au meilleur prix, en tenant compte des besoins propres à l'organisation en favorisant la concurrence;
2. Favoriser un processus rigoureusement conforme aux exigences légales, intègre et impartial ainsi qu'un traitement juste et équitable des soumissionnaires et cocontractants;
3. Assurer un suivi consciencieux de la qualité des produits et services obtenus.
4. Favoriser l'approvisionnement local et responsable.

### 1.3 Mesures prévues pour atteindre ces objectifs

Afin d'atteindre ces objectifs, la présente Politique prévoit les mesures suivantes :

1. Déterminer un **cadre éthique** et des **normes de comportement** attendus des principaux intervenants impliqués dans cette procédure d'approvisionnement et de gestion de contrat;
2. Définir les **responsabilités** des intervenants dans le cadre d'une procédure d'approvisionnement;

3. Établir une **procédure d'approvisionnement** précisant les responsabilités des différents services ainsi que des procédures particulières pour les situations d'exception;

## **2. Normes de comportements**

Dans le cadre de tout processus d'approvisionnement, les fonctionnaires doivent remplir certains devoirs, favoriser certains comportements et en éviter d'autres.

Tout fonctionnaire doit faire preuve de rigueur et d'impartialité dans le cours de la sélection du fournisseur et des négociations avec celui-ci. Il ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un fournisseur qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Dans le but d'octroyer ses contrats à un maximum de fournisseurs, les fonctionnaires doivent définir des exigences réalistes et proportionnelles aux besoins de l'organisation. Cela implique que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation, le cas échéant, doivent être définis et rédigés de façon à favoriser une ouverture à la concurrence.

À ce titre, lorsque cela est possible et souhaitable, en particulier d'un point de vue économique ou opérationnel, les fonctionnaires peuvent effectuer des achats par l'entremise d'autres organismes publics ou entreprises du gouvernement, notamment dans le cadre d'un regroupement d'achats de biens ou de services.

Les fonctionnaires ne peuvent adopter de stratégies qui ont pour effet de fractionner, scinder ou diviser ses besoins ou encore apporter une modification à un contrat en cours d'exécution de façon à se soustraire à toute obligation prévue à la Politique.

### **2.1 Responsabilités des fonctionnaires**

Tous les fonctionnaires impliqués dans un processus d'approvisionnement s'assurent du respect des valeurs et objectifs de la Politique et cherchent à favoriser la concurrence, améliorer la qualité des biens et services obtenus et réduire les coûts pour l'organisation.

### **2.2 Les services**

Les services développent une expertise leur permettant de choisir les meilleurs produits et services au bénéfice de l'organisation. Ils évaluent les besoins de l'organisation de manière consciencieuse avec ouverture d'esprit.

Lorsqu'un tiers est impliqué dans la définition des besoins et la préparation des documents d'appel d'offres, le service supervise la qualité de son travail et s'assure qu'il respecte les obligations prévues dans la présente politique ainsi qu'au *Règlement de gestion contractuelle*.

Les services connaissent également le marché et exploitent cette expertise afin de cibler le plus grand nombre d'entreprises susceptibles de répondre aux besoins de l'organisation.

Ils vérifient la disponibilité budgétaire et s'assurent que les dépenses, incluant les dépassements de coûts, sont réparties dans les bons budgets.

Ils assurent la gestion et la surveillance de l'exécution des contrats avec rigueur et prennent les mesures qui s'imposent pour sanctionner les cocontractants qui ne respectent pas les engagements prévus au contrat.

### **2.3 Les Directeurs des services**

Les directeurs des services s'assurent que les fonctionnaires adoptent des comportements conformes aux valeurs et objectifs de la présente politique, ainsi qu'au cadre normatif applicable en matière d'approvisionnement et de gestion de contrat (*Loi sur les contrats des organismes publics, Règlement de gestion contractuelle, Politique d'évaluation de rendement des fournisseurs, etc.*).

Ils vérifient également le respect des budgets et surveillent les dépassements de coûts.

Ils supervisent l'application de la *Politique d'évaluation de rendement des fournisseurs* et autorisent, le cas échéant, la résiliation d'un contrat dans les circonstances prévues au *Règlement de gestion contractuelle*.

### **2.4 La Division approvisionnement**

La Division approvisionnement est responsable des processus visant l'acquisition de biens ou de services dont la valeur est supérieure à 30 000 \$.

Elle coordonne et planifie l'organisation des demandes d'approvisionnement. Elle détermine l'ordonnancement des demandes en fonction de la disponibilité des ressources humaines et des contraintes, objectifs et considérations de l'ensemble de l'organisation.

Elle gère les processus de demande de prix et les procédures ouvertes en collaboration avec les services, qui lui fournissent une assistance sur le volet « technique » du processus.

Elle supervise la procédure de disposition des actifs lorsque la valeur des biens en cause est supérieure à 30 000 \$.

À titre d'experte en approvisionnement, elle tient un calendrier des contrats récurrents et des statistiques annuelles, elle élabore des stratégies d'approvisionnement qui répondent aux besoins des services et aux exigences de la loi, tout en optimisant les ressources financières de l'organisation.

Elle fait également, toutes recommandations organisationnelles qui lui paraissent opportunes à la Direction générale pour augmenter la concurrence, diminuer les prix, assurer une meilleure gestion des dépenses ou favoriser le respect de la présente politique et des lois et règlements applicables.

Elle assiste les services et surveille le respect du cadre normatif en dénonçant toutes situations irrégulières au Directeur du service concerné ou à la Direction générale.

## **2.5 Responsabilité de la Direction des affaires juridiques**

La Direction des affaires juridiques conseille la Division approvisionnement, lorsque cette dernière le requiert, afin de vérifier la conformité d'une orientation avec le cadre légal et réglementaire.

Elle assiste également les services dans la gestion des contrats déjà octroyés afin d'améliorer la qualité des produits et services obtenus et s'assure du respect des exigences contractuelles.

Elle les conseille sur les mesures à prendre et les procédures à suivre lorsqu'un cocontractant ne respecte pas ses obligations contractuelles.

## **2.6 Responsabilité de la Direction générale**

La Direction générale est responsable d'assurer le respect de la présente politique par l'ensemble des fonctionnaires de l'organisation.

Elle prend les mesures qui lui paraissent nécessaires, lesquelles peuvent inclure les sanctions disciplinaires, afin de s'assurer du respect des règles prévues au *Règlement de gestion contractuelle* et des objectifs et valeurs énoncés dans la présente politique.

Elle soupèse des enjeux légaux et opérationnels pour déterminer les orientations dans les dossiers présentant des considérations particulièrement complexes.

Elle décide de la priorisation et de l'ordonnement des dossiers, en collaboration avec le Directeur du service des finances.

# **3. Procédure d'approvisionnement**

## **3.1 La procédure d'approvisionnement générale**

Un schéma représentant la procédure d'approvisionnement générale est déposé en Annexe I. Les responsabilités qui relèvent des services sont identifiées avec un pictogramme d'abeille.

Les autres responsabilités relèvent de la Division approvisionnement, à moins que la procédure ne mentionne autrement.

Toutes les démarches d'approvisionnement doivent respecter cette procédure, sauf celles identifiées dans les prochaines sections.

## **3.2 Procédure particulière : Homologation et qualification**

La première situation concerne le processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises prévues aux articles 22 et suivants et 51 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

Le service établit les critères permettant d'obtenir l'homologation des biens et la qualification des entreprises en cherchant à permettre la qualification du plus grand nombre d'entreprises compétentes, ou de produits équivalents, possible.

La Division approvisionnement transmet les avis sur SEAO et est la seule responsable des communications avec les entreprises désirant obtenir l'homologation ou la qualification.

Si une seule entreprise est qualifiée et un seul produit est homologué, le recours à la Demande de prix est interdit.

### 3.3 Procédures particulières : dérogation à la procédure générale (sous le seuil)

Dans certaines situations, le service n'aura pas à remplir le formulaire de *Demande de service d'approvisionnement* et pourra requérir à l'un des modes de paiement suivants, lorsque toutes les conditions sont remplies :

Mode de paiement	Dépenses admissibles	Conditions
<b>La commande automatique (CA)</b>	Chaque achat est limité à un montant maximal de 1 000 \$ et vise des biens ou des services qui seront utilisés à court terme par le requérant.	Aucun bien d'immobilisation ne peut être acquis par cette méthode d'achat (outillage, machine, équipement et ameublement).
<b>La petite caisse</b>	L'utilisation d'une petite caisse doit recevoir l'approbation préalable du Service des finances.  Le responsable d'une petite caisse doit faire parvenir à la comptabilité toutes les pièces justificatives approuvées par le supérieur du service ainsi que les postes budgétaires impliqués.	La dépense ne peut être effectuée autrement que par paiement comptant; La dépense doit être autorisée préalablement par le directeur du service et/ou le chef de la division; la dépense ne peut excéder la valeur de la petite caisse;
<b>Demande d'émission de chèque</b>	Formations dispensées aux employés; Cotisations ou abonnements; Publications dans une revue ou un journal; Boissons, aliments et traiteurs; Paiement comptabilisé au 31 décembre, mais acquitté l'année suivante.	
DA	Boissons, aliments et traiteurs Tarif fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec	
Carte de crédit	Voir la <i>Politique sur les cartes de crédit de la Ville de Saint-Hyacinthe</i> ;	

### 3.4 Dérogation à l'obligation de mise en concurrence (sous le seuil)

La présente politique reconnaît que, dans certaines situations, la mise en concurrence peut être inutile ou non pertinente. Ainsi, dans les cas suivants, la Division approvisionnement peut décider de donner le contrat à un fournisseur sans faire le processus de demande de prix prévu dans le schéma en Annexe I :

- Fournisseur unique;
- Besoin de standardisation ou de compatibilité particulière;
- Logiciels et renouvellement de licences;
- **CAG** : toute acquisition de bien meuble ou service que la Division approvisionnement peut se procurer auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales ;
- **Mobilier urbain et modules extérieurs** : pour l'acquisition et l'installation de mobilier urbain ou de modules extérieurs (sportifs, jeux, etc.);
- **Situation exceptionnelle** : autorisation spéciale de la Direction des finances.

Les exceptions prévues dans la LCOM et ses règlements permettent également de déroger à l'obligation de mise en concurrence lorsque la dépense demeure sous le seuil requérant le recours à une procédure ouverte.

### **3.5 Le choix d'un cocontractant dans le cadre d'une procédure de gré à gré**

Lorsque la Ville est impliquée dans un processus de gré à gré (recherche de fournisseur ou demande de prix), elle peut choisir un cocontractant qui n'offre pas nécessairement le prix le plus bas.

En effet, elle se réserve le droit de favoriser un fournisseur qui suggère un produit ou service qui :

- Présente un avantage notable en matière d'acquisition responsable;
- Est offert par un fournisseur local;
- Offre d'autres considérations importantes pour l'organisation, dont une garantie, un rendement antérieur favorable (ou défavorable), une meilleure compatibilité matérielle ou technique avec les installations en place, etc.

## **4. Dérogations à l'obligation de procédure ouverte**

### **4.1 Énumération des exceptions**

*La Loi sur les contrats des organismes municipaux et le Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré permettent d'adjuger certains contrats sans avoir recours à une procédure ouverte, bien que la dépense dépasse le seuil requérant de suivre cette procédure.*

Tous les contrats adjugés en vertu de ces exceptions sont octroyés de gré à gré.

	<b>Autorisation</b>	<b>Procédure</b>
<b>Urgence</b> : situations susceptibles de mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.	Autorisation Maire Rapport au Conseil <i>a posteriori</i>	DA urgente Commande urgente Rapport au Conseil
<b>Droit exclusif</b> : une garantie ou un droit exclusif (ex. droit d'auteur, licence ou brevet)	Résolution	Rapport démontrant l'application de l'exception
<b>Arts, patrimoine et muséologie</b>	Résolution	Rapport au Conseil
<b>Question confidentielle</b>	Autorisation DG	Rapport au Comité plénier
<b>Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré*</b>	Résolution	Rapport démontrant l'application de l'exception
<b>Intérêt public</b>	Résolution	Rapport démontrant l'application de l'exception

\*OBNL, domaine culturel, entreprises de services publics, voie ferrée, espaces médias pour une campagne publicitaire, camionnage en vrac, services financiers sauf assurance, médecin, infonuagique, avocats/notaires sous le seuil, adaptation des plans et devis.

## 4.2 Intérêt public

Certaines autres situations exceptionnelles où le recours à une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public peuvent donner lieu à l'octroi d'un contrat de gré à gré, bien que la dépense dépasse le seuil requérant une procédure ouverte.

Dans ce cas, la Division approvisionnement publie un avis d'intention conformément aux exigences de la LCOM.

Si une entreprise se manifeste, la Division approvisionnement étudie le dossier conjointement avec le service. Si l'analyse démontre que l'entreprise ne peut répondre au besoin, la Division approvisionnement lui transmet un avis indiquant qu'elle maintient sa décision de procéder de gré à gré.

Il s'agit de situations rares qui doivent être justifiées et documentées dans un rapport au Conseil, qui doit autoriser cette dépense.

Cette démarche ne doit jamais être utilisée dans le but de réduire la concurrence.

Parmi les situations possibles, notons :

- **Procédure ouverte infructueuse** : la procédure a été tentée, mais la Ville n'a reçu aucune soumission, aucune entreprise ne s'est montrée intéressée, aucune soumission n'était conforme, les entreprises se sont concertées, etc.;

- **Conditions d'achat exceptionnellement avantageuses et temporaires** : ex. faillite ou liquidation;
- **Livraisons additionnelles à un contrat existant** : le changement de fournisseur occasionnerait une incompatibilité matérielle ou technique qui causerait des inconvénients majeurs ou une augmentation substantielle des coûts;
- **Acquisition d'un prototype.**

#### 4.3 Président d'élection

Le président d'élection peut approuver toute dépense de gré à gré dans les cas prévus à la *Loi sur les élections et les référendums* (art. 203).

### 5. Planification et ordonnancement des demandes d'approvisionnement

La Division approvisionnement élabore un calendrier annuel des processus d'approvisionnement dont le montant de la dépense excède 30 000 \$, en tenant compte des contrats récurrents.

En collaboration avec les services, le calendrier est ajusté à l'automne, en fonction des projets prévus au PQI et au budget.

Le calendrier est ensuite actualisé tous les trois mois. À ce moment, la Direction générale détermine quels dossiers seront priorisés.

## CHAPITRE 2 – PROCÉDURE DE DISPOSITION DES ACTIFS

### 1. Objectif

Ce chapitre vise à définir les règles de disposition pour l'ensemble des biens qui ne sont plus utilisés par les services de la Ville de Saint-Hyacinthe, à l'exception des immeubles, mais qui peuvent avoir encore une certaine valeur et/ou être peu détériorés.

Concernant la disposition des biens ayant été abandonnés, perdus ou oubliés dans un lieu public, y compris sur la voie publique, et non réclamés, la procédure applicable demeure celle établie par la *Politique de gestion des biens sans maître*.

### 2. Principes généraux

Lorsqu'un service a en sa possession un bien dont il souhaite se départir dont la valeur est supérieure à 30 000 \$, ce dernier doit communiquer dès que possible avec la Division approvisionnement afin de l'en aviser.

Les biens à disposer doivent être maintenus dans le service requérant jusqu'à leur disposition, à moins d'entente contraire avec la Division approvisionnement.

Tous les biens, à l'exception de ceux qui doivent être détruits, doivent être dépouillés de logos, lettrage et identification quelconque par le service, avant la demande de disposition.

Tous les équipements faisant partie d'un bien à disposer et devant être conservés doivent être retirés par le Service, avant la demande de disposition.

Dans le cas de véhicules, le Service des travaux publics demeure responsable de tout transfert ou changement relativement aux immatriculations. Il reste également responsable du transport des véhicules, si nécessaire.

### **3. Méthode de disposition des actifs**

Le service requérant et, en cas de besoin, la Division approvisionnement du Service des finances, déterminent le moment et le processus de disposition, ainsi que la méthode la plus rentable pour l'aliénation des biens en surplus de la Ville. Il doit toutefois le faire à titre onéreux et à une juste valeur marchande.

La Ville a l'opportunité de choisir la méthode qui lui convient selon l'une ou l'autre de ces alternatives :

**a) Par soumission : annonce dans le journal, site Internet de la Ville, parutions spécialisées, etc.;**

Cette méthode sera celle choisie lorsque la quantité d'articles disponibles à la vente est en quantité suffisante pour justifier une telle démarche.

Les biens peuvent être divisés en différents lots par le service requérant et seront accessibles aux soumissionnaires à une date et à un lieu précis pour examen, suivant la parution d'un avis public à cet effet.

Les biens seront adjugés au soumissionnaire présentant la meilleure offre, sous pli cacheté, à la date, à l'heure et au lieu mentionné. Le bien sera délivré à la suite de la réception d'un chèque visé ou mandat-poste.

L'adjudicataire devra prendre possession du bien acquis dans les délais indiqués dans l'appel d'offres, à défaut de quoi, la Ville en redeviendra propriétaire.

**b) De gré à gré;**

Le service requérant peut se charger de trouver un acquéreur potentiel pour le bien à se départir et négocier les conditions de vente dans le meilleur intérêt de la Ville. Il devra cependant s'assurer de rédiger une entente relativement aux modalités de vente du bien, tout en s'assurant que la valeur de ce contrat respecte le seuil fixé pour le fonctionnaire désigné conformément au *Règlement numéro 263 concernant la délégation de pouvoir autoriser des dépenses et passer des contrats*. Cette entente doit être approuvée par la greffière.

**c) Autres moyens : don, enchère, etc.**

Si le bien ne peut être vendu à titre onéreux ou en raison d'une décision prise par le Conseil municipal à cet effet, le bien peut être soit, donné gratuitement à un organisme sans but lucratif reconnu, recyclé ou mis au rebut de façon écologique.

#### **4. Procédure à suivre pour disposer des actifs**

La procédure à suivre diffère en fonction de la valeur du bien à se départir :

- pour tout bien dont la valeur **est inférieure à 30 000,00 \$**, le directeur de service gère le processus conformément à la présente politique;
- pour tout bien dont la valeur **se situe entre 30 000,00 \$ et le seuil requérant le recours à une procédure ouverte**, la directrice générale, ou en son absence ou incapacité d'agir, le directeur général suppléant, doit approuver la disposition du bien;
- pour tout bien dont la valeur **excède le seuil requérant le recours à la procédure ouverte**, il revient au Conseil municipal d'approuver la disposition de ce bien.

Le service requérant devra réaliser les étapes suivantes :

- a) obtenir les autorisations requises en fonction de la valeur du bien à se départir, conformément au *Règlement numéro 263 concernant la délégation de pouvoir autoriser des dépenses et passer des contrats* ou obtenir une résolution du Conseil municipal, si la valeur du bien excède le seuil, avant les taxes applicables;
- b) aviser la Division approvisionnement de la valeur du bien disposé, vendu ou jeté, si pertinent;
- c) informer le gestionnaire du portefeuille d'assurances de la Ville, s'il s'agit d'un bien assurable;
- d) rédiger un projet d'entente, dans l'éventualité où la disposition du bien s'effectue de gré à gré et le faire approuver par la greffière;
- e) planifier et réaliser le processus de sa disposition;
- f) le cas échéant, transmettre l'exemplaire original signé de l'entente de disposition du bien, dès que possible, à la greffière;
- g) aviser la greffière, dès que possible, de toute aliénation de bien ayant une valeur excédant 10 000 \$, avant taxes si applicables, afin qu'un avis public à cet effet soit publié conformément à l'article 28 de la *Loi sur les cités et villes*.

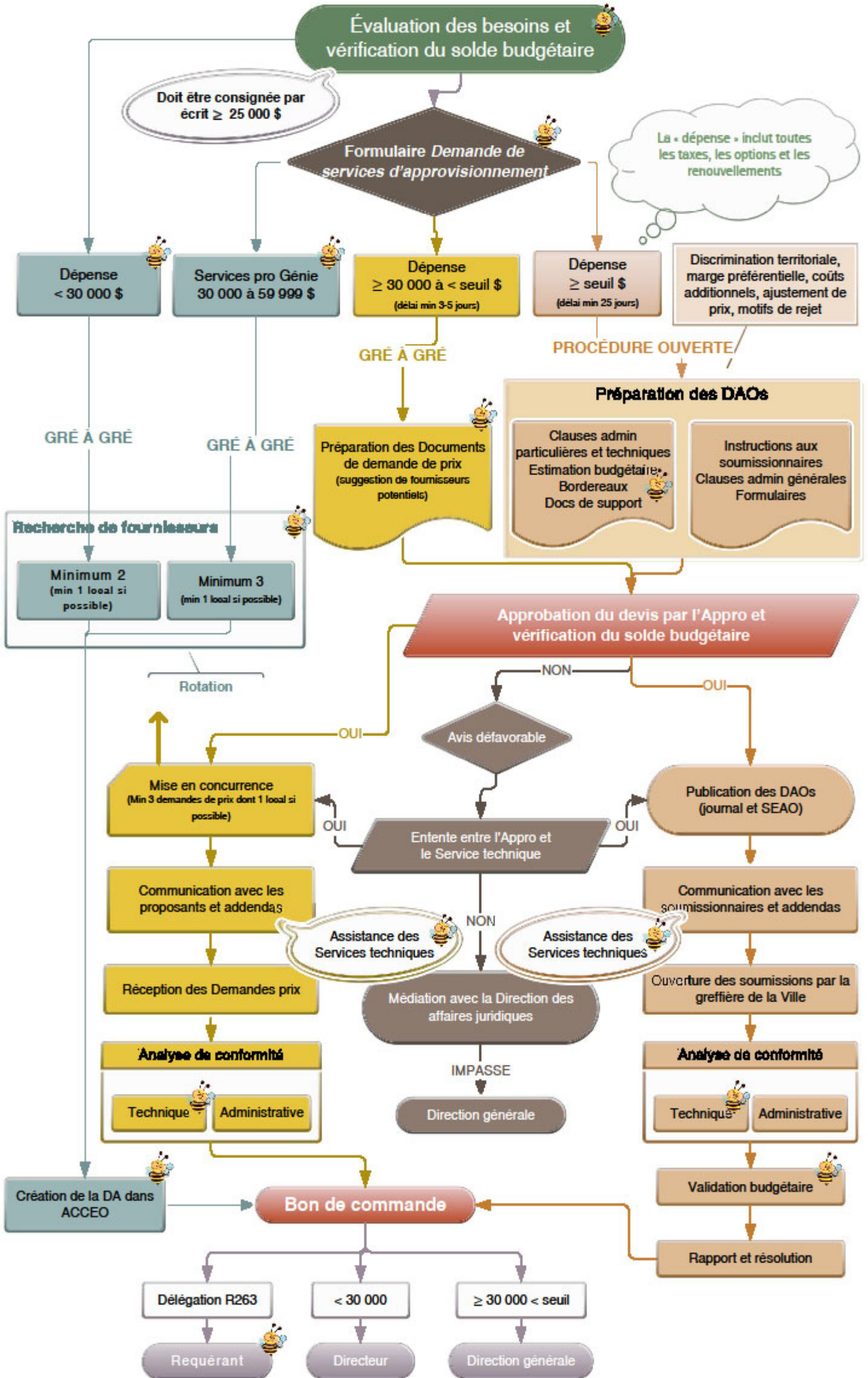
En collaboration avec le service requérant, la Division approvisionnement effectuera les démarches suivantes, le cas échéant :

- a) aider à déterminer le moyen le plus efficient pour en disposer;
- b) superviser, en cas de besoin, tout processus de disposition de bien;
- c) aviser la greffière dès que possible, de toute aliénation de bien ayant une valeur excédant 10 000 \$, avant taxes si applicables, afin qu'un avis public à cet effet soit publié conformément à l'article 28 de la *Loi sur les cités et villes*.

## **5. Cas de destruction automatique**

Tout bien à usage restreint ou détenant une identification de la Ville impossible à retirer, tout bien usagé souillé ou personnel ou bien jugé pertinent par la Division approvisionnement, sera détruit.

# Procédure d'approvisionnement générale



## EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire du Conseil de la Ville de Saint-Hyacinthe, tenue à la salle du Conseil de l'hôtel de ville, le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026, à 18 h 30.

### Résolution 26-357

---

#### **Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs – Approbation – Abrogation de la résolution 25-312**

CONSIDÉRANT la résolution 25-312, adoptée le 2 juin 2025, par laquelle le Conseil municipal a procédé à l'adoption de la *Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs*;

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal juge opportun d'actualiser cette Politique, notamment afin de se conformer à l'entrée en vigueur de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM) et d'adopter des mesures permettant d'améliorer l'efficacité de l'administration et d'assurer un meilleur contrôle des dépenses;

CONSIDÉRANT le rapport préparé par la Direction des affaires juridiques en date du 15 mai 2026;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Pierre Thériault  
Appuyé par Sonia Chénier

Et résolu ce qui suit :

- D'approuver la *Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs*, préparée par le Service des finances et datée du 1<sup>er</sup> juin 2026, telle que soumise;
- D'abroger, à toutes fins que de droit, la résolution numéro 25-312, adoptée le 2 juin 2025, et de remplacer la politique découlant de cette dernière résolution par celle visée en l'espèce.

**Adoptée à l'unanimité**

Copie certifiée conforme,  
le 2 juin 2026

  
.....  
Greffière de la Ville