

 <b>M O N C T O N</b>	<b>POLITIQUE</b>	Département propriétaire: Service juridique
	<b>Politique sur la signature des contrats</b>	
<b>Date d'effet:</b> 17 décembre 2018	<b>Date de la dernière révision:</b> 17 décembre 2018	
<b>Autorité approbatrice:</b> Conseil municipal	<b>Remplace N °:</b> N/A	
<b>1. Avant-propos</b>		

Conformément à la *Loi sur la gouvernance locale*, les contrats, actes et autres documents contractuels dans lesquels intervient un gouvernement local doivent, pour être exécutoires, porter le sceau du gouvernement local et être signés par le maire ou la mairesse et le greffier ou la greffière municipal(e).

La Ville de Moncton passe chaque année de nombreux contrats, que ce soit pour louer des véhicules ou pour réaliser des projets d'infrastructure à grande échelle. En règle générale, on sait qu'une municipalité ne peut agir que par l'entremise de son conseil. Toutefois, on sait aussi que certains contrats ont un caractère systématique et courant, qu'ils relèvent des pouvoirs de dépense approuvés par le Conseil municipal, et qu'ils ne devraient pas réclamer son attention ni son approbation.

Dans le cadre de cette politique, le Conseil municipal de Moncton souhaite déléguer les pouvoirs d'approbation de certains contrats au directeur municipal, qui peut les redéléguer comme il le juge opportun. Cette politique vient en outre préciser les approbations et autorisations nécessaires pour passer des contrats au nom de la Ville de Moncton.

## 2. Objectifs

Cette politique vise à préciser :

- les pouvoirs de signature à exercer pour les différents types de contrats qui peuvent être passés au nom de la Ville;
- les types de contrats qui doivent être approuvés par le Conseil municipal;
- les types de contrats qui doivent faire l'objet d'un examen juridique avant d'être signés.

### 3. Application

La présente politique s'applique à tous les contrats dans lesquels intervient la Ville, y compris, sans toutefois s'y limiter, les contrats qui font intervenir les services municipaux et les entités sans personnalité morale de la Ville.

Cette politique ne s'applique pas :

- aux chèques et aux autres effets bancaires;
- aux demandes portant sur le financement ou sur d'autres formes d'aide en nature provenant d'autres paliers de gouvernement ou d'autres organismes;
- aux pouvoirs de dépense internes et aux autorisations ou aux processus d'approbation connexes qui ont déjà été approuvés par le Conseil et qui ne donnent pas lieu à des documents contractuels distincts;

aux achats effectués en vertu de la Politique sur les achats sans documents contractuels, en faisant appel à une carte d'achat, à un bon de commande ou à un bon de commande permanente.

### 4. Définitions

Dans cette politique, on entend par :

« contrat » : toute convention, tout acte ou tout autre document imprimé qui impose une obligation à la Ville ou qui peut être exécutoire pour elle;

« conseil municipal » : le Conseil municipal de Moncton;

« fondé de signature » : la personne physique qui a le pouvoir de signer un contrat au nom de la Ville de Moncton.

### 5. Politique

Nul membre de l'administration municipale n'est autorisé à passer de contrat au nom de la Ville à moins d'y être autorisé selon les modalités prévues dans cette politique, dans une autre politique ou dans un arrêté municipal, ou dans une résolution du Conseil municipal.

#### 1. Signature des contrats

- 1) Tous les contrats doivent être revêtus du sceau officiel de la Ville et être signés par la mairesse et la greffière municipale.
- 2) La « Ville de Moncton » est la personne morale qui doit être inscrite comme partie à tous les contrats passés au nom de la Ville. Les services internes (Codiac Transpo, Zoo de Magnetic Hill et Événements Moncton, entre autres) ne sont pas autorisés à conclure de contrats en leur nom.

## Politique sur la signature des contrats

### 2. Approbation des contrats par le Conseil municipal

- 1) Sous réserve de l'alinéa 2) ci-après, l'approbation permettant de passer un contrat au nom de la Ville nécessite l'autorisation du Conseil municipal.
- 2) Le Conseil municipal délègue par les présentes l'approbation des types suivants de contrats au directeur municipal, qui peut redéléguer, à sa seule et entière discrétion, ce pouvoir d'approbation s'il le juge opportun :
  - a) contrats de location d'installations;
  - b) contrats à attribuer pour l'achat de biens ou de services en faisant appel à une méthode d'approvisionnement, dans les limites des pouvoirs de dépenses inférieurs au niveau du Conseil tels qu'établis dans la Politique sur les achats de la Ville et à la condition que ces opérations d'achat soient conformes à la Politique sur les achats;
  - c) contrats de location à bail ou de location pure et simple de l'équipement ou des véhicules.
- 3) Malgré l'alinéa 2) ci-dessus :
  - a) conformément à la Politique sur l'aliénation des terrains, tout contrat portant sur l'acquisition ou l'aliénation de terrains doit toujours, quelle qu'en soit la valeur, être autorisé par le Conseil municipal en adoptant un arrêté municipal ou une résolution;
  - b) tout contrat peut être soumis à l'approbation du Conseil quand le directeur municipal juge que le contrat répond aux intérêts supérieurs de la Ville;
  - c) tout contrat prescrit par une loi et à passer par le Conseil ne doit être approuvé que par lui.

### 3. Examen juridique obligatoire

Tous les contrats doivent être soumis à l'examen du Service juridique avant d'être signés ou d'être soumis pour signature, en tenant compte :

- des obligations financières de la Ville;
- de l'importance des risques pour la Ville;
- du caractère systématique des contrats;
- de la question de savoir si le contrat est un formulaire type déjà approuvé par le Service juridique;
- de l'intérêt public et des intervenants en cause.

Dans tous les cas, les services clients doivent s'assurer que les conditions administratives du contrat correspondent fidèlement aux conventions adoptées entre eux et l'autre partie au contrat et que le contrat ne contredit pas d'autres obligations ou ententes existantes de la Ville. À moins que le Service

## Politique sur la signature des contrats

juridique ait participé aux négociations donnant lieu au contrat définitif ou qu'il ait été invité à examiner les conditions du contrat avant de le faire approuver définitivement, son rôle consiste à s'assurer que les contrats sont approuvés quant à la forme et aux pouvoirs à exercer, afin de pouvoir être signés par la mairesse et par la greffière municipale.

Dans toute la mesure du possible, les services clients doivent communiquer le plus tôt possible avec le Service juridique dans le processus de négociation et de rédaction du contrat pour permettre de résoudre tous les problèmes sans retarder le projet.

## 6. Procédures

1. Pour les contrats à approuver par le Conseil municipal, les services clients doivent informer le Service juridique lorsque ces contrats doivent être rédigés ou examinés pour signature.
2. Les contrats prêts à signer doivent être transmis par le service responsable au Service juridique et être accompagnés des documents suivants :
  - a) une copie de la résolution d'approbation du Conseil, s'il y a lieu;
  - b) une courte note explicative sur l'objet du contrat;
  - c) des exemplaires définitifs suffisants pour permettre à chacune des parties au contrat d'avoir son propre exemplaire signé intégralement.
3. Dans de rares cas, les signatures peuvent être acceptées en remplacement des exemplaires imprimés d'origine, sous réserve de l'approbation du Service juridique.
4. Les contrats doivent être signés par l'autre partie avant d'être présentés à la mairesse et à la greffière municipale pour signature, sauf convention contraire du Service juridique.

Le Bureau de la greffière municipale doit conserver un exemplaire original entièrement signé de chaque contrat. Les services clients reçoivent un exemplaire du contrat entièrement signé pour leurs dossiers.

## 7. Administration et contact

**Hôtel de ville**

**655, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1E8**

**Téléphone: 506.853.3550**

**Email: [info.clerk@moncton.ca](mailto:info.clerk@moncton.ca)**