

Accès à l'information

Le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#), [R.R.Q., c. A-2.1, r. 0.2.] adopté en vertu de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.Q., chapitre A-2.1) (ci-après Loi sur l'accès), oblige les organismes publics à diffuser certains documents sur leur site internet. La présente section vous donne [accès aux documents](#) dont la diffusion est prescrite par le règlement précité.

Si vous désirez accéder à un document qui n'est pas disponible dans notre site ou à vos renseignements personnels, vous pouvez déposer auprès de la personne responsable une [demande d'accès](#). La Loi sur l'accès reconnaît également, en plus du droit d'accès aux documents, le droit d'accès à vos propres renseignements personnels et la correction de ces renseignements s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

Documents accessibles

La Loi sur l'accès s'applique à tous les documents détenus par la Société, qu'ils soient sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, électronique ou autre.

Exceptions au droit d'accès

Le responsable de l'accès Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels en droit de refuser l'accès à un document, en tout ou en partie, dans les cas d'exception prévus par la Loi sur l'accès. Les principaux motifs de refus prévus par la Loi sont, notamment :

- les renseignements personnels, sauf si les personnes directement concernées consentent à leur divulgation;
- les renseignements fournis par des tiers;
- les renseignements à caractère technique, financier, commercial ou scientifique;
- les renseignements susceptibles de révéler une méthode d'enquête ou de réduire l'efficacité d'un programme de sécurité.

Si l'une de ces restrictions s'applique, nous pourrions refuser de transmettre le document demandé ou retrancher certains passages du document auquel nous donnons accès. Nous devons alors invoquer les motifs qui justifient notre refus. Nous pouvons aussi refuser l'accès au document dans sa totalité si les renseignements à retrancher en forment la substance.

(1) Documents disponibles

Certains documents doivent être diffusés en vertu du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* et certains sont accessibles à partir de cette page. Une description des documents disponibles ainsi que des hyperliens vers ces documents se trouvent sous chacune des catégories.

1.1 Organigramme et personnel de direction

L'[organigramme](#) détaille la structure administrative de la Société Nous le diffusons, tel qu'exigé par les paragraphes 1° et 2° de l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

1.2 Plan de classification

Le [plan de classification des documents](#) détenus par la Société est diffusé conformément au paragraphe 4° de l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

1.3 Inventaire des fichiers de renseignements personnels

L'[inventaire des fichiers de renseignements personnels](#) est diffusé conformément au paragraphe 5° de l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

Cet inventaire est établi et maintenu conformément à l'article 76 de la Loi sur l'accès et il doit, en vertu de cet article, contenir une indication quant aux mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels. Ces mesures peuvent différer selon le type de fichier et son contenu.

1.4 Registre des communications de renseignements personnels

Le [registre des communications de renseignements personnels](#) trace un portrait des renseignements personnels que nous communiquons à des tierces parties dans la mesure permise par la loi., celui-ci est diffusé conformément au paragraphe 6° de l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

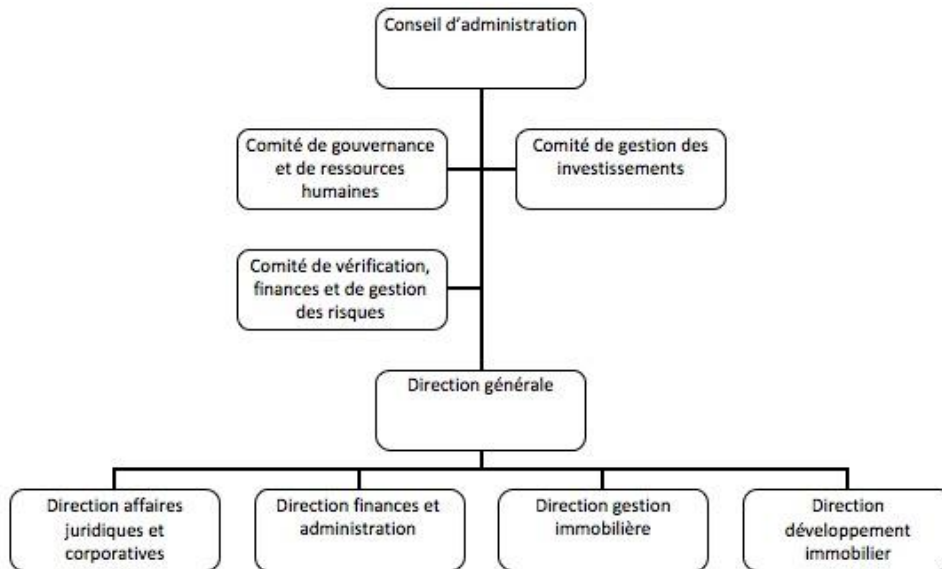
1.5 Documents d'intérêt public

Il s'agit de documents présentant un intérêt pour l'information du public. Sont compris dans cette catégorie des documents divulgués à la suite d'une demande d'accès et des études ou rapports de recherche. Nous diffusons ces documents, tel qu'exigé par les paragraphes 7° et 8° de l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

1.6 Lois, règlements, codes et politiques

Les lois, règlements, politiques et codes d'éthique et de conduite suivants régissent les décisions prises par la Société. Nous diffusons ces documents, tel qu'exigé par les paragraphes 11° et 12° de l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

1.1 L'organigramme



La Société est administrée par un conseil d'administration composé de neuf membres nommés par le comité exécutif de la Ville de Montréal. Tous les membres sont représentatifs du milieu, ce qui constitue un atout majeur en termes d'expertise, d'expérience, de compréhension des enjeux et des moyens à privilégier pour maximiser l'impact conjugué des différentes actions.

Membres du conseil d'administration:

- Jean-Claude Cyr, président
- Ana Nunes, administratrice
- Johanne Brunet, administratrice
- Richard Deschamps, administrateur
- Pierre Godin, administrateur
- Robert Juneau, administrateur
- Hélène Lafond, administratrice
- Alain Lapointe, administrateur
- Claire St-Arnaud, administratrice

1.2 Plan de classification

01 Gestion de l'administration

- 01-1000 Planification de l'administration
 - 01-1100 Définition de la mission et des mandats
- 01-2000 Organisation administrative
 - 01-2100 Gestion des documents constitutifs
 - 01-2110 Gestion des lettres patentes
 - 01-2120 Rédaction et MAJ des règlements de régie interne
 - 01-2200 Structuration de l'organisme
 - 01-2210 Gestion des politiques
 - 01-2220 Gestion des directives
 - 01-2240 Gestion des procédures
 - 01-2250 Gestion des règlements
 - 01-2300 Gestion des organigrammes
 - 01-2400 Délégation des fonctions de gestion
 - 01-2410 Délégation des pouvoirs d'autorités
 - 01-2420 Autorisation des signatures
- 01-5000 Direction administrative
 - 01-5100 Gestion du conseil d'administration
 - 01-5110 Dossiers des assemblées
 - 01-5120 Gestion des procès-verbaux et résolutions
 - 01-5130 Gestion des ordres du jour
 - 01-5140 Liste de présence des membres
 - 01-5200 Gestion des comités, rencontres, réunions
 - 01-5210 Gestion du comité de direction
 - 01-5220 Gestion du comité investissement de gestion des finances et de gestion des risques
 - 01-5230 Gestion du comité de vérification
 - 01-5240 Gestion du comité de gouvernance et des ressources humaines
 - 01-5250 Gestion des comités internes
 - 01-5260 Gestion des comités externes
 - 01-5270 Participation à des réunions internes
 - 01-5280 Participation à des réunions externes
- 01-9000 Contrôle administratif
 - 01-9100 Gestion des rapports administratifs
 - 01-9200 Gestion des tableaux de bord
 - 01-9300 Gestion des statistiques

02 Gestion des relations publiques, des communications et du marketing

- 02-1000 Planification des relations publiques, des communications et du marketing
 - 02-1100 Production et actualisation du plan de communication
- 02-2000 Organisation des relations publiques, des communications et du marketing
- 02-5000 Administration des relations publiques, des communications et du marketing
 - 02-5100 Production et diffusion du matériel audiovisuel
 - 02-5110 Production du matériel d'information
 - 02-5120 Production du matériel graphique et visuel
 - 02-5200 Organisation et participation à des activités spéciales
 - 02-5210 Organisation / participation à des conférences
 - 02-5220 Organisation / participation à des congrès
 - 02-5230 Organisation / participation à des colloques
 - 02-5300 Gestion des communications internes
 - 02-5310 Communiqués internes
 - 02-5320 Notes de service
 - 02-5330 Production et diffusion du journal interne
 - 02-5340 Organisation / participation à des expositions

- 02-5400 Gestion des communications externes
 - 02-5410 Production et diffusion des avis publics
 - 02-5420 Gestion des enquêtes et des sondages
- 02-5500 Gestion des relations publiques
 - 02-5510 Gestion des relations avec les clients
 - 02-5511 Gestion des plaintes administratives
 - 02-5512 Gestion des demandes d'information
 - 02-5513 Gestion des séances publiques d'information
 - 02-5520 Gestion des relations avec les médias
 - 02-5521 Relations avec les journalistes
 - 02-5522 Production et diffusion des communiqués de presse
 - 02-5523 Conférences de presse
 - 02-5524 Revues de presse et verbatim
- 02-5600 Échange d'information avec d'autres organisations
 - 02-5610 Échange d'information avec les gouvernements
 - 02-5620 Échange d'information entre la SHDM et la ville
 - 02-5630 Échange d'information avec des organismes privés
 - 02-5640 Échange d'information avec des associations
- 02-5700 Gestion des activités publicitaires
- 02-9000 Contrôle des relations publiques, des communications et du marketing

03 Gestion des ressources informationnelles

- 03-1000 Planification des ressources informationnelles
 - 03-1100 Évaluation des besoins en ressources informationnelles
- 03-2000 Organisation des ressources informationnelles
 - 03-2100 Gestion des documents administratifs
 - 03-2110 Gestion des formulaires et modèles de lettres
 - 03-2120 Transfert de supports
 - 03-2121 Numérisation de documents
 - 03-2200 Mise à jour du système de gestion documentaire
 - 03-2210 Gestion de la structure de classification
 - 03-2220 Gestion du calendrier de conservation
- 03-5000 Administration des ressources informationnelles
 - 03-5100 Gestion des ressources informatiques et bureautiques
 - 03-5110 Gestion du courrier et de la messagerie
 - 03-5111 Listes d'adresses et de distribution
 - 03-5200 Gestion des documents d'archives
 - 03-5300 Gestion de l'accès aux documents publics
 - 03-5310 Demandes d'accès à l'information
 - 03-5320 Protection des renseignements personnels et confidentiels
 - 03-5400 Gestion de la documentation de référence
 - 03-5500 Gestion des systèmes informatiques
 - 03-5510 Développement des systèmes informatiques
 - 03-5511 Implantation des systèmes informatiques
 - 03-5512 Soutien aux utilisateurs
 - 03-5520 Gestion des copies de sécurité des systèmes
 - 03-5530 Gestion des réseaux informatiques
 - 03-5600 Gestion des télécommunications
 - 03-5610 Gestion des systèmes téléphoniques
 - 03-5620 Gestion des cellulaires
- 03-9000 Contrôle des ressources informationnelles

04 Gestions des ressources humaines

- 04-1000 Planification des ressources humaines
 - 04-1100 Évaluation des besoins en ressources humaines
- 04-2000 Organisation des ressources humaines
 - 04-2100 Gestion des postes
 - 04-2110 Description des postes et des tâches

- 04-2120 Classification des postes
- 04-2130 Équité salariale
- 04-2200 Dotation des emplois
 - 04-2210 Gestion des demandes d'emploi et des offres de services
 - 04-2211 Affichages internes
 - 04-2212 Affichages externes
 - 04-2213 Banque de CV
 - 04-2220 Embauche du personnel
 - 04-2230 Gestion des entrevues et sélection
- 04-2300 Accueil et intégration du nouveau personnel
- 04-2400 Organisation de stages
 - 04-2410 Gestion des dossiers de stagiaires
- 04-5000 Administration des ressources humaines
 - 04-5100 Gestion des effectifs
 - 04-5110 Établissement et mise à jour de la liste d'ancienneté
 - 04-5120 Gestion des dossiers du personnel
 - 04-5130 Relevé des états de services
 - 04-5200 Gestion des conditions de travail
 - 04-5210 Gestion des avantages sociaux
 - 04-5211 Gestion des congés et des vacances
 - 04-5212 Gestion des assurances collectives
 - 04-5213 Gestion des régimes de retraite
 - 04-5214 Gestion de l'assurance-salaire
 - 04-5215 Programme d'aide aux employés (PAE)
 - 04-5300 Gestion des horaires de travail
 - 04-5400 Gestion de la santé et de la sécurité au travail
 - 04-5410 Gestion des dossiers d'accidents du travail
 - 04-5420 Prévention des accidents de travail
 - 04-5500 Formation des ressources humaines
 - 04-5510 Participation à des activités de formation
 - 04-5520 Participation à des congrès et des colloques
 - 04-5530 Formation obligatoire des ordres professionnels
 - 04-5600 Gestion des relations de travail
 - 04-5610 Gestion des conventions collectives
 - 04-5611 Gestion des négociations
 - 04-5612 Gestion des griefs
 - 04-5613 Gestions des sentences arbitrales
 - 04-5700 Gestion des mouvements du personnel
 - 04-5710 Affectation du personnel
 - 04-5720 Mutation du personnel
 - 04-5730 Reclassification du personnel
 - 04-5800 Organisation d'activités sociales
- 04-9000 Contrôle des ressources humaines
 - 04-9100 Contrôle des heures de travail
 - 04-9110 Relevé des heures supplémentaires
 - 04-9200 Gestion des statistiques d'accidents de travail
 - 04-9300 Évaluation du rendement

05 Gestion des ressources financières

- 05-1000 Planification des ressources financières
 - 05-1100 Établissement des budgets annuels
 - 05-1200 Établissement des budgets triennaux
- 05-2000 Organisation des ressources financières
 - 05-2100 Gestion de la valeur locative
- 05-5000 Administration des ressources financières
 - 05-5100 Gestion des revenus
 - 05-5110 Gestion des comptes à recevoir

- 05-5120 Conciliation des revenus de location
- 05-5130 Gestion des loyers à recevoir
- 05-5140 Gestion des subventions
- 05-5150 Gestion des emprunts et des hypothèques
- 05-5160 Gestion des placements, des prêts et des avances
- 05-5200 Gestion des dépenses
 - 05-5210 Paiement progressif des travaux en cours
 - 05-5220 Versement des subventions aux propriétaires
 - 05-5230 Gestion de la petite caisse
 - 05-5240 Gestion des comptes à payer
 - 05-5250 Gestion des frais de déplacement
 - 05-5260 Gestion de la paie
 - 05-5261 Gestion de la masse salariale
 - 05-5262 Production des relevés, 1, T4
- 05-5400 Gestion de la compatibilité
 - 05-5410 Gestion du grand livre
 - 05-5420 Gestion des journaux comptables
 - 05-5421 Production du journal revenus de location
 - 05-5422 Production du journal caisse-recettes
 - 05-5423 Production du journal salaires
 - 05-5430 Production du journal caisse-déboursés
 - 05-5440 Gestion des livres auxiliaires
 - 05-5441 Production du livre auxiliaire des loyers à recevoir
 - 05-5442 Production du livre auxiliaire des comptes à payer
 - 05-5450 Gestion des chiffriers
 - 05-5500 Gestion des opérations bancaires
 - 05-5510 Gestion et mise à jour des comptes de banque
 - 05-5520 Gestion des chèques et des chèques de paie
 - 05-5530 Gestion des marges de crédits
 - 05-5600 Gestion des impôts et taxes
 - 05-5610 Gestion des taxes municipales
 - 05-5620 Paiement des taxes scolaires
 - 05-5630 Production des déclarations de TPS/TVQ
- 05-9000 Contrôle des ressources financières
 - 05-9100 Contrôle des budgets
 - 05-9110 Production des rapports budgétaires intérimaires
 - 05-9200 Production des rapports financiers
 - 05-9210 Production de rapports financiers
 - 05-9211 Productions des rapports financiers intérimaires
 - 05-9212 Productions des états financiers vérifiés
 - 05-9300 Gestion de la vérification financière
- 06 Gestion des ressources matérielles, immobilières et gestion des locaux**
 - 06-1000 Planification des ressources matérielles, immobilières et gestion des locaux
 - 06-1100 Analyse des besoins en ressources matérielles, immobilières et gestion des locaux
 - 06-2000 Organisation des ressources matérielles, immobilières et gestion des locaux
 - 06-2100 Acquisition des ressources matérielles
 - 06-2110 Fournisseurs de matériels et de services
 - 06-2111 Dossiers des fournisseurs
 - 06-2112 Mise à jour des listes de fournisseurs
 - 06-2113 Gestion des catalogues et de la documentation
 - 06-2120 Demande de matériel
 - 06-2130 Réquisition
 - 06-2200 Acquisition et location de véhicules
 - 06-2210 Achat de véhicules
 - 06-2220 Location de véhicules

- 06-5000 Administration des ressources matérielles, immobilières et gestion des locaux
 - 06-5100 Gestion des dossiers des ressources matérielles
 - 06-5110 Gestion des dossiers du matériel et des équipements
 - 06-5120 Gestion des dossiers des véhicules
 - 06-5200 Entretien et réparation des ressources matérielles
 - 06-5210 Entretien et réparation du matériel et des équipements
 - 06-5220 Entretien et réparation des véhicules
 - 06-5300 Inventaire du matériel et des équipements
 - 06-5400 Disposition des ressources matérielles
 - 06-5500 Gestion des espaces de bureaux
 - 06-5600 Gestion des salles de réunions
 - 06-5700 Gestion de la sécurité des locaux
 - 06-5710 Gestion de l'accès aux bureaux et aux locaux
 - 06-5720 Plan d'évacuation des bureaux

- 06-9000 Contrôle des ressources matérielles, immobilières et gestion des locaux

07 Affaires juridiques

- 07-1000 Planification des affaires juridiques
- 07-2000 Organisation des affaires juridiques
 - 07-2100 Collection des décrets gouvernementaux
 - 07-2200 Environnement juridique et réglementaire
 - 07-2210 Environnement juridique et réglementaire - Québec
 - 07-2220 Environnement juridique et réglementaire - Canada
- 07-5000 Administration des affaires juridiques
 - 07-5100 Gestion des opinions juridiques
 - 07-5200 Gestion des dossiers légaux
 - 07-5210 Gestion des poursuites judiciaires par la SHDM
 - 07-5220 Gestion des poursuites judiciaires contre la SHDM
 - 07-5300 Gestion des contrats
 - 07-5310 Gestion des acquisitions
 - 07-5320 Gestions des contrats de location
 - 07-5330 Contrats d'entretien
 - 07-5340 Gestion des contrats de service
 - 07-5350 Gestion des ententes de développement
 - 07-5400 Gestion des appels d'offres
 - 07-5410 Soumissions acceptées
 - 07-5420 Soumissions refusées
 - 07-5500 Gestion des actes notariés
 - 07-5600 Gestion des ententes, conventions et accords
 - 07-5610 Gestion de la convention d'exploitation
 - 07-5620 Gestion des ententes
 - 07-5700 Gestion des risques
 - 07-5710 Gestion des procédures
 - 07-5720 Gestion des assurances sur les ressources immobilières
 - 07-5730 Gestion des assurances responsabilité civile
 - 07-5800 Gestion des dossiers de réclamations
 - 07-5810 Gestion des dossiers de sinistres
 - 07-5820 Gestion des dossiers d'assurances civiles
- 07-9000 Contrôle des affaires juridiques

10 Recherche et développement

- 10-1000 Planification et organisation de la recherche et du développement
 - 10-1100 Études de marché
 - 10-1200 Études techniques
 - 10-1300 Gestion de l'avant-projet
 - 10-1400 Mise en place de stratégie / négociation
 - 10-1500 Processus de sélection des projets

- 10-5000 Administration de la recherche et du développement
 - 10-5100 Développement des projets
 - 10-5110 Relations avec les intervenants
 - 10-5120 Plans et devis sommaires
 - 10-5130 Changements de zonage CCU
 - 10-5140 Aspect financier
 - 10-5200 Construction des immeubles
 - 10-5210 Relations avec les intervenants
 - 10-5220 Budget de réalisation
 - 10-5230 Documents techniques
 - 10-5240 Plans et devis
 - 10-5250 Suivi de chantiers
 - 10-5300 Vente et mise en marché
 - 10-5310 Relations avec les intervenants
 - 10-5320 Lancement promotionnel
 - 10-5330 Gestion de la vente
- 10-9000 Contrôle de la recherche et du développement
 - 10-9100 Compilations statistiques et rapports d'activités

20 Gestion des actifs immobiliers

- 20-1000 Administration des actifs immobiliers
 - 20-1100 Gestion des titres de propriété
 - 20-1200 Gestion des certificats de localisation
 - 20-1300 Valeurs marchandes et foncières
 - 20-1400 Gestion des assurances
 - 20-1410 Contrats
 - 20-1420 Réclamations
 - 20-1500 Cession des actifs immobiliers

30 Gestion du parc immobilier de la SHDM

- 30-1000 Planification et organisation du parc immobilier
 - 30-1100 Gestion des objectifs
 - 30-1200 Gestion de l'organisation du parc immobilier
- 30-5000 Administration du parc immobilier
 - 30-5100 Gestion du parc immobilier institutionnel et commercial
 - 30-5110 Gestion des baux
 - 30-5120 Gestion de l'entretien
 - 30-5130 Gestion des stationnements
 - 30-5200 Gestion du parc résidentiel à l'interne
 - 30-5210 Budgétisation
 - 30-5220 Gestion des baux
 - 30-5221 Locataire
 - 30-5222 Subvention AACR
 - 30-5223 Ententes PSL
 - 30-5230 Gestion de l'entretien du parc résidentiel
 - 30-5231 Remise en état de logements
 - 30-5232 Entretien courant
 - 30-5233 Entretien préventif
 - 30-5234 Contrat de service
 - 30-5235 Horticulture
 - 30-5300 Gestion du parc résidentiel externe
 - 30-5310 Convention de gestion
 - 30-5320 Contrôle financier
 - 30-5321 Budgétisation
 - 30-5322 Suivi budgétaire
 - 30-5323 Augmentation de loyer
 - 30-5324 États financiers

- 30-5330 Entretien préventif
- 30-5400 Conservation du parc immobilier
 - 30-5410 Expertise technique
 - 30-5420 Travaux majeurs
 - 30-5430 Travaux environnementaux
- 30-5500 Gestion des plans
- 30-9000 Contrôle du parc immobilier
 - 30-9100 Surveillance et sécurité des immeubles
 - 30-9110 Gestion du service d'urgence
 - 30-9120 Sécurité, alarme, incendie
 - 30-9130 Rapport de surveillance

40 Relation avec la clientèle et les partenaires

- 40-1000 Planification et organisation des relations avec la clientèle et les partenaires
 - 40-1100 Listes des locataires
 - 40-1200 Profil des ménages
 - 40-1300 Critères d'admissibilité
 - 40-1400 Gestion des programmes
 - 40-1410 Gestion du programme Accès Condos
- 40-5000 Administration des relations avec la clientèle
 - 40-5100 Gestion des locations
 - 40-5110 Gestion des logements à louer
 - 40-5111 Promotion des logements à louer
 - 40-5120 Approbation des demandes de location
 - 40-5130 Gestion du babillard électronique
 - 40-5131 Informations aux locataires
 - 40-5132 Affichage des logements à louer
 - 40-5200 Gestion des plaintes
 - 40-5210 Gestion des plaintes - secteur locatif
 - 40-5220 Gestion des plaintes - secteur vente
 - 40-5300 Implication des résidents
- 40-7000 Administration des relations avec les partenaires
 - 40-7100 Projets de revitalisation des quartiers
 - 40-7200 Soutien administratif aux OBNL
 - 40-7300 Collaboration avec la Ville de Montréal
- 40-9000 Contrôle des relations avec les partenaires
 - 40-9100 Compilation des statistiques et rapports d'activités

1.3 Inventaire fichiers de renseignements personnels

À VENIR

1.4 Registre des communications de renseignements personnels

À VENIR

1.5 Lois, règlement codes de déontologie et les politiques

1.5.1 Extrait de la *Charte de la Ville de Montréal* (L.R.Q., chapitre C-11.4)

CHARTRE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

L.R.Q., c. C-11.4.

(Projet de loi 170, annexe I, 36e Législature, 1re session)

(...)

ANNEXE C

(Dispositions édictées en vertu de l'article 9)

(...)

144. Malgré toute disposition inconciliable, la ville peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble dont l'acquisition est jugée appropriée pour fins de réserve foncière ou d'habitation et pour les travaux connexes à ces fins, ainsi que tout immeuble dont l'occupation est jugée désuète ou nocive.

La ville peut détenir, louer et administrer les immeubles acquis en vertu du premier alinéa. Elle peut aménager ces immeubles et y installer les services publics nécessaires; elle peut également démolir ou restaurer les bâtiments et autres ouvrages, y ériger ou y construire de nouveaux bâtiments pour fins d'habitation, de loisirs, de récréation et autres fins accessoires.

La ville peut exercer les pouvoirs prévus au deuxième alinéa sur les immeubles dont elle est déjà propriétaire.

Elle peut aliéner ces immeubles, aux conditions qu'elle détermine, conformément à l'article 28 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19). Elle peut également aliéner à titre gratuit ou aux conditions qu'elle détermine un tel immeuble en faveur du gouvernement, de l'un de ses ministres ou organismes ou de toute personne ou organisme visé au troisième alinéa de l'article 29.4 de la Loi sur les cités et villes.

La ville peut emprunter les sommes nécessaires et demander les subventions prévues par la loi pour l'exercice de ces pouvoirs et aux fins d'effectuer un prêt à la personne morale formée en vertu du présent article.

(...)

CHAPITRE V: SOCIÉTÉS PARAMUNICIPALES

(...)

218. La ville peut demander la constitution de tout organisme à but non lucratif destiné:

1° à acquérir, rénover, restaurer, construire, vendre, louer ou administrer des immeubles et exercer les pouvoirs prévus à l'article 144;

2° à accorder des subventions à la construction, la rénovation, la restauration, la démolition et la relocalisation des immeubles;

3° à administrer des programmes de subventions aux fins prévues au paragraphe 2°;

4° à participer, à titre d'actionnaire ou autrement, à tout fonds d'investissement de capital de risque dont la mission principale est de favoriser le développement économique des quartiers défavorisés de la ville.

(...)

224. Sur présentation d'une requête de la ville, le lieutenant-gouverneur peut, aux conditions qui y sont énoncées, délivrer sous le grand sceau de la province des lettres patentes constituant un organisme à but non lucratif pour l'exercice des pouvoirs prévus aux articles 218 à 223.

Les lettres patentes doivent mentionner le nom de l'organisme, le lieu de son siège, ses pouvoirs, droits et privilèges, les règles relatives à l'exercice de ses pouvoirs et la désignation de ses membres et de ses administrateurs.

Un avis de l'émission des lettres patentes doit être publié dans la Gazette officielle du Québec.

À la requête de la ville, le gouvernement peut délivrer des lettres patentes supplémentaires dans le but de modifier le contenu des lettres patentes visées au deuxième alinéa du présent article. Un avis de l'émission des lettres patentes supplémentaires doit être publié à la Gazette officielle du Québec.

La ville peut dissoudre l'organisme par avis publié à la Gazette officielle du Québec. Au cas de dissolution, les biens de l'organisme, après paiement de ses obligations, sont attribués à la ville.

Un organisme ainsi constitué a entre autres pouvoirs ceux d'une personne morale formée par lettres patentes sous le grand sceau de la province. Il est un mandataire de la ville et

est réputé une municipalité aux fins de la Loi sur le ministère des Relations internationales (chapitre M-25.1.1) et de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30).

Le présent article ne s'applique pas à l'acquisition d'immeubles pour fins industrielles.

225. Sur présentation d'une requête de la ville, le lieutenant-gouverneur peut, aux conditions qui y sont énoncées, délivrer sous le grand sceau de la province des lettres patentes autorisant la fusion d'organismes à but non lucratifs constitués en vertu des dispositions du présent chapitre.

Cette requête est accompagnée d'un acte d'accord des organismes à fusionner prescrivant les termes et conditions de la fusion, la manière d'y donner effet, le nom de l'organisme résultant de la fusion projetée, le lieu de son siège social, ses pouvoirs, droits et privilèges, les règles relatives à l'exercice de ses pouvoirs et la désignation de ses membres ou de son unique membre et de ses administrateurs.

Sous réserve du deuxième alinéa, l'organisme résultant de la fusion possède tous les biens, droits et privilèges de chacun des organismes fusionnés et il en assume toutes les dettes et obligations, comme si il les avait lui-même contractées.

226. Les organismes visés à l'article 218 ne peuvent rénover, restaurer ou construire des immeubles industriels ou commerciaux qu'à l'intérieur du territoire délimité dans les lettres patentes les constituant.

Le gouvernement ou l'un de ses organismes peut participer conjointement avec la ville à la constitution et à l'administration de l'un ou l'autre de ces organismes.

227. Les organismes visés aux articles 218 à 223 doivent, au plus tard le 31 mars de chaque année, faire au comité exécutif un rapport de leurs activités pour leur année financière précédente; ce rapport doit aussi contenir tous les renseignements que le comité exécutif peut prescrire. Il est déposé au conseil à la première séance qui suit le trentième jour de sa réception par le comité exécutif.

Ces organismes doivent, en outre, fournir en tout temps au comité exécutif tous les renseignements qu'il requiert sur leurs opérations.

Ces organismes sont réputés être des municipalités aux fins de la Loi sur le ministère des Relations internationales (chapitre M-25.1.1) et de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30).

228. La ville peut verser à une personne morale constituée à la requête de la ville les sommes prévues à titre de fonds de roulement aux lettres patentes constituant cette personne morale.

La ville peut:

1° autoriser le versement de contributions afin de combler le déficit ou de financer les activités de cette personne morale;

2° garantir la dette contractée par cette personne morale;

3° emprunter les sommes qui peuvent être versées au fonds de roulement mentionné au premier alinéa ou qui sont nécessaires aux fins du paragraphe 1°.

La ville peut exiger d'un organisme visé aux articles 218 à 223 qu'il lui remette tout ou partie des fonds qu'elle juge excédentaires.

229. Un organisme constitué en vertu des articles 218 et 220 et qui est propriétaire d'un immeuble est tenu de payer à son égard toute taxe qui peut être exigée d'un propriétaire foncier dans la ville, à l'exclusion de toute surtaxe imposable en raison du montant de l'évaluation.

(...)

231.1. Les articles 477.4 à 477.6 et 573 à 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19) s'appliquent aux organismes visés dans le présent chapitre, compte tenu des adaptations nécessaires, et ces organismes sont réputés être des municipalités locales pour l'application de l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1 de cette loi.

Parmi les adaptations que requiert l'application du premier alinéa, les suivantes sont applicables: dans le cas où l'organisme ne possède pas de site Internet, la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 477.6 de la Loi sur les cités et villes doivent être publiés dans tout autre site que l'organisme détermine; l'organisme donne un avis public de l'adresse de ce site au moins une fois par année; cet avis doit être publié dans un journal diffusé sur le territoire de la ville.

1.5.2 Extrait de la Loi sur les cités et villes

477.4 à 477.6 et 573 à 573.3.4

LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

L.R.Q., c. C-19.

(...)

477.4. Le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 100 000\$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation établie par la municipalité.

477.5. Toute municipalité publie et tient à jour, sur Internet, une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$.

Cette liste doit être mise à jour au moins une fois par mois. Elle contient, à l'égard de chaque contrat, les renseignements suivants:

1° dans le cas d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000\$ ou plus, le prix du contrat tel que préalablement estimé par la municipalité conformément à l'article 477.4;

2° le prix du contrat, le nom de la personne avec laquelle il a été conclu et, s'il s'agit d'un contrat comportant une option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options;

3° l'objet du contrat.

Dans le cas d'un contrat assujéti à l'une ou l'autre des règles d'adjudication prévues aux articles 573 et 573.1 ou au règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 ou 573.3.1.1, la liste contient également les renseignements suivants:

1° le nom de chaque soumissionnaire;

2° le montant de chaque soumission;

3° l'identification de toute soumission, plus basse que celle retenue, qui a été jugée non conforme.

Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne, le cas échéant, la disposition de la loi ou du règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

Dans tous les cas, la liste fait également mention, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat, du montant total de la dépense effectivement faite.

Les renseignements prévus aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas doivent, à l'égard d'un contrat, demeurer publiés sur Internet pour une période minimale de trois ans à compter de la date de publication du renseignement prévu au cinquième alinéa le concernant.

(Note : L'article 477.5 s'applique à l'égard de tout contrat conclu à compter du 1^{er} avril 2011)

477.6. La liste prévue à l'article 477.5 est publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).

La municipalité doit également publier en permanence, sur son site Internet, une mention concernant la publication visée au premier alinéa et un hyperlien permettant d'accéder à la liste. Si la municipalité n'a pas de site Internet, la mention et l'hyperlien doivent être publiés dans le site Internet de la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend le sien ou, si cette dernière n'en possède pas, dans un autre site dont la municipalité donne un avis public de l'adresse au moins une fois par année.

(...)

573. 1. Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques faite par annonce dans un journal, s'il comporte une dépense de 100 000\$ ou plus:

1° un contrat d'assurance;

2° un contrat pour l'exécution de travaux;

3° un contrat pour la fourniture de matériel ou de matériaux;

4° un contrat pour la fourniture de services autres que des services professionnels:

a) visés à l'article 573.3.0.2;

b) nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Interprétation.

Aux fins du présent paragraphe, un contrat pour la fourniture de matériel s'entend aussi de tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat.

Soumissions publiques.

Une demande de soumissions publiques relative à un contrat de construction, d'approvisionnement ou de services comportant une dépense de 100 000\$ et plus doit:

1° être publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec;

2° prévoir que tout document auquel elle renvoie de même que tout document additionnel qui y est lié ne peuvent être obtenus que par le biais de ce système.

Interprétation.

Pour l'application du troisième alinéa, on entend par:

«contrat de construction»;

1° «contrat de construction»: un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;

«contrat d'approvisionnement»;

2° «contrat d'approvisionnement»: un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens;

«contrat de services».

3° «contrat de services»: un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

Délai.

2. Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à huit jours.

Délai de réception.

Toutefois, dans le cas des soumissions relatives à un contrat visé au troisième alinéa du paragraphe 1, le délai de réception ne doit pas être inférieur à 15 jours.

Origine des entrepreneurs et des biens.

2.1. Une demande de soumissions publiques relative à un contrat visé au troisième alinéa du paragraphe 1 peut prévoir que seules seront considérées les soumissions qui remplissent l'une ou l'autre des conditions suivantes:

1° elles sont présentées par des entrepreneurs ou fournisseurs, en outre de ceux ayant un établissement au Québec, qui ont un établissement dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable à la municipalité;

2° les biens qui en font l'objet sont produits dans un territoire comprenant le Québec et un territoire visé au paragraphe 1°.

Bases.

3. Les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes:

a) à prix forfaitaire;

b) à prix unitaire.

3.1. Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et jusqu'à l'ouverture des soumissions, ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

Ouverture.

4. Toutes les soumissions doivent être ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumissions.

Assistance.

5. Tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions.

Déclaration orale.

6. Les noms des soumissionnaires et leur prix respectif doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.

Plus basse acceptée.

7. Sous réserve des articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1, le conseil ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du

territoire, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission la plus basse.

Octroi à autre personne que plus bas soumissionnaire.

8. Toutefois, si pour satisfaire aux conditions d'octroi d'une subvention gouvernementale, il est nécessaire que le contrat soit accordé à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission la plus basse, le conseil peut, sans l'autorisation du ministre, accorder le contrat à la personne dont la soumission est la plus basse parmi celles qui satisfont à ces conditions, si cette soumission a été faite dans le délai fixé.

Soumissions par voie d'invitation écrite.

573.1. Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux entrepreneurs ou, selon le cas, deux fournisseurs, s'il comporte une dépense d'au moins 25 000\$ et de moins de 100 000\$, un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

Dispositions applicables.

Le premier alinéa du paragraphe 2 et les paragraphes 3 à 8 de l'article 573 s'appliquent à l'adjudication d'un contrat visé au premier alinéa.

Critères de sélection.

573.1.0.1. Sous réserve de l'article 573.1.0.1.1, le conseil peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Soumissions.

Lorsque le conseil choisit d'utiliser un tel système, la demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

Contrat.

Dans un tel cas, le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

Meilleur pointage.

Pour l'application du paragraphe 8 de l'article 573, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage est assimilée à la soumission la plus basse.

Système de pondération et d'évaluation des offres.

573.1.0.1.1. Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, le conseil doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes:

1° le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation;

2° le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;

3° le conseil doit former un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, qui doit:

a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;

b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;

c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;

d) quant aux enveloppes contenant le prix proposé, ouvrir uniquement celles qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouvertes, à leurs expéditeurs et ce, malgré les paragraphes 4 et 6 de l'article 573;

e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de 50.

Mention dans la demande de soumissions.

La demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères. La demande ou le document, selon le cas, doit préciser que la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe contenant le prix proposé.

Adjudication du contrat.

Le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que:

1° celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final, sous réserve des paragraphes 2° et 3°;

2° dans le cas où plusieurs personnes sont visées au paragraphe 1°, celle d'entre elles qui a proposé le prix le plus bas, sous réserve du paragraphe 3°;

3° dans le cas où plusieurs personnes sont visées au paragraphe 2°, celle d'entre elles que le sort favorise à la suite d'un tirage.

Soumission la plus basse.

Pour l'application du paragraphe 8 de l'article 573, la soumission de la personne déterminée en vertu du troisième alinéa est assimilée à la soumission la plus basse.

Délégation de pouvoir.

Le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former le comité de sélection et fixer les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué.

Utilisation du système.

Le conseil peut, dans le cas de l'adjudication d'un contrat qui n'est pas visé au premier alinéa, choisir d'utiliser un système dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles prévues à cet alinéa. Dans un tel cas, les deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas s'appliquent.

Processus d'homologation.

573.1.0.2. Le conseil peut établir un processus d'homologation ou de qualification qui ne peut faire de discrimination basée sur la province ou le pays d'origine des biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs.

Discrimination permise.

Toutefois, dans le cas où le conseil établit un processus d'homologation ou de qualification uniquement aux fins de l'adjudication d'un contrat visé au troisième alinéa du paragraphe 1 de l'article 573, le processus peut faire la discrimination qui est permise dans le cas d'une demande de soumissions publiques relative à un tel contrat en vertu du paragraphe 2.1 de l'article 573.

Invitation publique.

La municipalité invite les intéressés à obtenir leur homologation ou qualification ou celle de leurs biens ou services, en faisant publier par le greffier un avis à cet effet conformément aux règles prévues au troisième alinéa du paragraphe 1 de l'article 573.

Demande de soumissions.

573.1.0.3. Une demande de soumissions peut prévoir que les biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs qui en font l'objet ou qui peuvent y répondre doivent être, soit préalablement certifiés, qualifiés ou enregistrés par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, soit préalablement homologués ou qualifiés en application du processus prévu à l'article 573.1.0.2.

Disposition non applicable.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'en application du processus prévu à l'article 573.1.0.2 un seul assureur, fournisseur ou entrepreneur a obtenu l'homologation ou la qualification.

Discrimination interdite.

573.1.0.4. Sous réserve des paragraphes 2.1 et 8 de l'article 573 et des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1, aucune demande de soumissions publiques ni aucun document auquel elle renvoie ne peuvent faire de discrimination basée sur la province ou le pays d'origine des biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs.

Crédit-bail d'un bien meuble.

573.1.1. Toute municipalité peut conclure un contrat de crédit-bail relativement à un bien meuble dont l'acquisition fait l'objet d'une soumission conforme à l'article 573 ou 573.1 pourvu qu'elle dénonce dans la demande de soumissions cette faculté de conclure pareil contrat à l'égard de ce bien.

Avis à l'adjudicataire.

La municipalité qui choisit de conclure un contrat de crédit-bail doit en donner un avis écrit à l'adjudicataire. À compter de la réception de cet avis, celui-ci doit conclure, avec le crédit-bailleur que la municipalité désigne dans l'avis, le contrat relatif au bien meuble selon les conditions de l'adjudication.

Contrat d'assurance.

573.1.2. Un contrat d'assurance adjudgé par soumissions pour une période inférieure à cinq ans peut, à son échéance, être reconduit sans demande de soumissions pour une ou plusieurs périodes qui ajoutées à celle prévue lors de l'adjudication n'excèdent pas cinq ans. Les primes peuvent, après la période initiale, être modifiées pour la durée d'une nouvelle période.

Participation à la réalisation d'un contrat.

573.1.3. Toute municipalité peut, dans un contrat adjudgé conformément à l'article 573 ou à l'article 573.1 qui nécessite du transport de matière en vrac, stipuler que les petites entreprises de camionnage en vrac, abonnées au service de courtage d'une association titulaire du permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (chapitre T-12), participent à la réalisation du contrat dans la proportion et aux conditions que la municipalité détermine, notamment quant au tarif applicable.

Contrat pour cas de force majeure.

573.2. Malgré les articles 573, 573.1 et 573.3.0.2, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Cependant, si la municipalité est dotée d'un comité exécutif et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le maire fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

Dispositions non applicables.

573.3. Les articles 573, 573.1 et 573.3.0.2 ne s'appliquent pas à un contrat:

1° dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;

2° dont l'objet est la fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services et qui est conclu, soit avec un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), soit avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la municipalité ou, lorsque le contrat a pour objet la fourniture de services professionnels visés à l'article 573.3.0.2, dans le territoire du Québec;

2.1° dont l'objet est la fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services autres que des services en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage ou de récupération des matières résiduelles et qui est conclu avec un organisme à but non lucratif;

3° dont l'objet est la fourniture de services de camionnage en vrac et qui est conclu par l'intermédiaire du titulaire d'un permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (chapitre T-12);

4° dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements ou de logiciels destinés à des fins éducatives;

5° dont l'objet est la fourniture d'espaces médias pour les fins d'une campagne de publicité ou de promotion;

6° dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise:

a) à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;

b) la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;

c) la recherche ou le développement;

d) la production d'un prototype ou d'un concept original;

7° dont l'objet est l'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclu, soit avec le propriétaire des conduites ou des installations, soit avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;

8° dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole;

9° dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant;

10° dont l'objet est l'exécution de travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclu avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci.

Exception.

Les articles 573.1 et 573.3.0.2 ne s'appliquent pas à un contrat de services professionnels conclu avec le concepteur de plans et devis pour des travaux d'adaptation, de modification ou de surveillance lorsque ces plans et devis sont utilisés et que le contrat relatif à leur conception a fait l'objet d'une demande de soumissions.

Exception.

L'article 573.1 ne s'applique pas à un contrat que vise le règlement en vigueur pris en vertu de l'article 573.3.0.1.

Règlement du gouvernement.

573.3.0.1. Le gouvernement doit, par règlement, établir les règles relatives à l'adjudication d'un contrat visé à l'article 573.3.0.2.

Mode d'adjudication.

Ce règlement doit déterminer le mode d'adjudication d'un tel contrat, en exigeant que celui-ci soit adjugé après une demande de soumissions publiques publiée dans un système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, après l'utilisation d'un fichier de fournisseurs ou selon tout autre mode qu'il précise, y compris le choix du cocontractant de gré à gré. Il doit de plus prévoir les cas où le paragraphe 7 de l'article 573 s'applique à un contrat visé par le règlement.

Catégories de contrats.

Le règlement peut prévoir des catégories de contrats, de services professionnels, de modes d'adjudication, de montants de dépenses ou de territoires d'application des demandes de soumissions, combiner des catégories et édicter des règles différentes selon les catégories ou combinaisons. Il peut également prévoir dans quel cas, lorsqu'est utilisé un système de pondération et d'évaluation des offres, il n'est pas nécessaire que le prix soit un des critères d'évaluation et prévoir les cas où une municipalité doit, pour adjuger un contrat, obtenir l'autorisation ou l'approbation du gouvernement ou de l'un de ses ministres ou organismes ou respecter les règles d'adjudication établies par un de ceux-ci.

Fichier de fournisseurs.

Dans le cas où le règlement détermine qu'un contrat doit être adjugé après l'utilisation d'un fichier de fournisseurs, il doit désigner l'organisme responsable de l'établissement de ce fichier, de sa gestion et de son financement et prévoir notamment les règles relatives à l'inscription des fournisseurs et à leur sélection à titre de fournisseurs admis à présenter une soumission.

Grille tarifaire.

Le règlement peut établir, à l'égard des contrats qu'il précise, une grille tarifaire fixant le taux horaire maximal qu'une municipalité peut payer.

Contrat de services professionnels.

573.3.0.2. Doit être adjugé conformément au règlement prévu à l'article 573.3.0.1, s'il comporte une dépense de 100 000\$ ou plus ou une dépense inférieure à ce montant lorsque le règlement le prévoit, un contrat pour la fourniture de services qui, en vertu

d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire, sauf s'il est nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Division en plusieurs contrats interdite.

573.3.0.3. Une municipalité ne peut diviser en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration, un contrat d'assurance ou un contrat pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services autres que des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

573.3.0.4. Une municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Contrat sans soumission.

573.3.1. Le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire peut, aux conditions qu'il détermine, soit permettre à une municipalité d'octroyer un contrat sans demander de soumissions ou sans être tenue de l'adjuger conformément à l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1, soit lui permettre de l'octroyer après une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite plutôt que par voie d'annonce dans un journal ou plutôt que conformément à ce règlement, soit lui permettre de l'octroyer, après la tenue d'un concours de design, au lauréat de ce concours. Le ministre peut, de son propre chef, exercer ce pouvoir à l'égard de toutes les municipalités ou d'une catégorie d'entre elles pour un contrat ou une catégorie de contrats.

Disposition non applicable.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'en vertu d'un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la municipalité les appels d'offres doivent être publics.

573.3.1.1. Dans le respect de tout accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la municipalité, le gouvernement peut, par règlement, déterminer toute autorisation, condition ou règle d'attribution, en outre de celles prévues par la présente loi, à laquelle est assujéti un contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

Le règlement peut prévoir des catégories de contrats, combiner des catégories et déterminer des autorisations, conditions ou règles d'attribution différentes selon les catégories ou combinaisons.

573.3.1.2. Toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

La politique doit notamment prévoir:

1° des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;

2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;

4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6° des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet où elle publie la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 477.6.

L'article 573.3.4 s'applique uniquement, en ce qui concerne le non-respect d'une mesure prévue dans la politique, dans le cas d'un contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date à compter de laquelle la mesure est prévue dans la politique.

Acquisition de biens meubles.

573.3.2. Toute municipalité peut se procurer tout bien meuble ou tout service auprès du Centre de services partagés du Québec institué par la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (chapitre C-8.1.1) ou par l'entremise de celui-ci.

Dispositions non applicables.

Dans la mesure où est respecté tout accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable à la municipalité, les articles 573, 573.1 et 573.3.0.2 et le règlement pris en vertu de l'article 573.3.1.1 ne s'appliquent pas aux contrats conclus par elle avec le Centre de services partagés du Québec ni aux contrats conclus par l'entremise de celui-ci conformément aux règlements pris en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (2006, chapitre 29).

Entente avec le seul soumissionnaire conforme.

573.3.3. Dans le cas où une municipalité a, à la suite d'une demande de soumissions, reçu une seule soumission conforme, elle peut s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans la soumission, sans toutefois changer les autres obligations, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la municipalité.

Contrats.

573.3.3.1. Pour l'application des articles précédents de la présente sous-section et des articles de l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1, tout contrat par lequel une municipalité confie implicitement l'exercice d'une compétence municipale est assimilé à un contrat dont l'objet est la fourniture de services.

Responsabilité personnelle et inhabilité.

573.3.4. Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas l'interdiction prévue au paragraphe 3.1 de l'article 573 ou qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures, selon le cas, prévues aux articles précédents de la présente sous-section, dans l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1 ou dans la politique adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

Recours judiciaires.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

Recours judiciaire.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Dispositions applicables.

573.4. Les articles 573 à 573.3.4 prévalent sur toute disposition inconciliable d'une loi particulière en vigueur le 19 décembre 2000, sauf que:

- a) l'article 573 n'a pas d'effet à l'encontre d'une disposition d'une loi spéciale autorisant le conseil à dispenser le comité exécutif de la formalité des soumissions publiques, dans la mesure prévue par ladite disposition;
 - b) l'adjudication des contrats continue d'être du ressort du comité exécutif si telle est la règle selon la loi qui régit la municipalité.
-

1.5.3 Codes de déontologie et d'éthique

Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s adopté le 21 mars 2007

Préambule

La Société d'habitation et de développement de Montréal établit sa mission et ses objectifs à l'intérieur d'un ensemble de règles d'éthique et de déontologie. Les employés de la Société exercent leurs fonctions dans le respect des valeurs de gestion de la Société, soit:

- Le respect du caractère unique des personnes s'adressant ou faisant affaire avec la Société;
- L'équité et l'intégrité, par le traitement impartial des personnes s'adressant ou faisant affaire avec la Société;
- La transparence, correspondant à l'optique d'accessibilité de l'information dans les domaines qui touchent l'ensemble des opérations et activités de la Société, sous réserve des dispositions légales relatives à la protection des renseignements personnels et à l'accès à l'information.

Section I

Objectifs et buts

1. Le présent Code de déontologie a pour objet d'assurer et de promouvoir la confiance du public en général et de toute personne en particulier s'adressant ou faisant affaire avec la Société, quant à l'intégrité et la transparence de celle-ci, et, à cette fin, de pourvoir les employés d'un ensemble de règles à partir desquelles ils peuvent évaluer leur comportement professionnel, les décisions prises dans l'exercice de leurs fonctions et les situations donnant lieu à des conflits d'intérêts.
2. Les employés de la Société, y compris ses cadres et dirigeants, sont tenus de se conformer aux règles du présent Code, de même qu'aux devoirs et obligations prescrits dans les lois de portée plus générale ainsi qu'aux dispositions de leur contrat de travail, le cas échéant.

Section II

Devoirs

Intégrité dans les rapports

3. Chaque employé maintient et favorise l'excellence dans le travail et exerce ses fonctions avec dignité, intégrité et équité, en considérant l'importance des valeurs d'accessibilité et de célérité de la Société.
4. Chaque employé s'engage à agir avec loyauté, diligence, prudence et sans discrimination, afin de servir au mieux les intérêts de la Société, dans le respect de toute personne s'adressant ou faisant affaire avec la Société.

5. Chaque employé doit faire preuve, en toutes circonstances, de respect et de courtoisie envers ses collègues de travail et supérieurs hiérarchiques, ainsi qu'envers toute personne s'adressant ou faisant affaire avec la Société.
6. Dans la recherche de partenaires et de fournisseurs de la Société, un employé doit s'assurer que le choix d'entreprises ou de personnes est fait de façon transparente et de manière à ne pas nuire à la crédibilité de la Société.

Confidentialité

7. La confidentialité d'un renseignement se définit selon la nature de celui-ci ou selon les termes de la loi. Sont confidentiels les renseignements dont la connaissance est acquise dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions et dont :
 - la divulgation cause un préjudice à la Société, à un de ses administrateurs, dirigeants, employés ou à un tiers; ou
 - l'utilisation procure un avantage ou un bénéfice à un administrateur, dirigeant, employé ou à un tiers.
8. Chaque employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel d'un renseignement ainsi reçu. Il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers un renseignement auquel il a accès dans le cadre de ses fonctions.
9. Aucun employé ne peut prendre ni tenter de prendre connaissance d'un renseignement confidentiel qui n'est pas requis dans l'exercice de ses fonctions.

Conflit d'intérêts

10. Un employé doit accomplir ses fonctions de manière à préserver et accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société.
11. Un employé doit éviter de se placer en situation de conflit réel, potentiel ou apparent, entre son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction ou dans toute situation pouvant mettre en doute sa capacité d'exercer sa fonction avec loyauté et impartialité.
12. Si un employé identifie la possibilité d'un conflit direct ou indirect entre son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction, il doit en informer son supérieur immédiat dans les meilleurs délais et agir de manière à protéger les intérêts de la Société.
13. Un employé ne peut utiliser un bien ou un service de la Société à des fins autres que celles de la Société.
14. Un employé doit divulguer à son supérieur immédiat tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les obligations de sa fonction.
15. Un employé doit s'abstenir d'agir comme agent, employé ou représentant d'une firme, entreprise ou compagnie faisant affaire avec la Société.

Prudence et réserve

16. Un employé doit faire preuve de prudence et de réserve dans l'expression de ses opinions et s'abstenir de commenter les décisions prises par la Société.
17. Un employé doit s'abstenir de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation de nature à porter préjudice à la Société.
18. Hors de l'exercice de ses fonctions, un employé doit s'abstenir de faire état de son statut à la Société dans l'expression écrite ou verbale d'opinions personnelles.
19. La communication verbale ou écrite avec les médias est effectuée par des personnes désignées à titre de porte-parole autorisé par le directeur général ou par le président du conseil.

Présents, faveurs et avantages

20. Un employé doit éviter d'accepter, d'offrir ou de chercher à obtenir un service ou un avantage qui pourrait entraîner pour le bénéficiaire une obligation, une incitation ou l'apparence d'une obligation ou incitation à privilégier un tiers faisant affaire ou pouvant entrer en relations d'affaires avec la Société.
21. Un employé ne peut accepter de présent, de marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre présent, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à la Société.

Section III

Cessation des fonctions/lien d'emploi

22. Un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions ou pour qui le lien d'emploi avec la Société a été rompu doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.
23. Un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions ou pour qui le lien d'emploi avec la Société a été rompu ne doit pas communiquer un renseignement confidentiel, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Société et ce, pour l'année qui suit la cessation des fonctions ou la rupture du lien d'emploi.
24. Un employé qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière impliquant la Société, ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, négociation ou opération.

Section IV

Dispositions diverses et finales

25. La Société met sur pied un comité d'éthique, composé de trois (3) membres, chargé de veiller au respect et à l'application des règles édictées par le présent Code. Ce comité est composé du président du conseil d'administration, du directeur général et du directeur des finances et administration. Au besoin, l'un ou l'autre des membres provenant des employés de la Société peut être remplacé par un autre membre désigné parmi les directeurs.
 26. Au moment de son entrée en fonction auprès de la Société, lors de l'adoption du présent code ou de sa modification, chaque employé cadre ou non syndiqué atteste, dans la forme prescrite à l'Annexe jointe, avoir pris connaissance du contenu du présent Code et y adhérer.
 27. Le présent Code entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.
-

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs adopté le 21 mars 2007

Préambule

La Société d'habitation et de développement de Montréal établit sa mission et ses objectifs à l'intérieur d'un ensemble de règles d'éthique et de déontologie. Les administrateurs de la Société exercent leurs fonctions dans le respect des valeurs de gestion de la Société, soit :

- Le respect du caractère unique des personnes s'adressant ou faisant affaire avec la Société;
- L'équité et l'intégrité, par le traitement impartial des personnes s'adressant ou faisant affaire avec la Société;
- La transparence, correspondant à l'optique d'accessibilité de l'information dans les domaines qui touchent l'ensemble des opérations et activités de la Société, sous réserve des dispositions légales relatives à la protection des renseignements personnels et à l'accès à l'information.

Section I

Objectifs et buts

1. Le présent Code de déontologie a pour objet d'assurer et de promouvoir la confiance du public en général et de toute personne en particulier s'adressant ou faisant affaire avec la Société, quant à l'intégrité et la transparence de celle-ci, en édictant des règles de conduite et les devoirs des administrateurs de la Société, membres de son conseil d'administration.
2. Les administrateurs de la Société sont tenus de se conformer aux règles du présent Code, de même qu'aux devoirs et obligations prescrits dans les lois de portée plus générale dont les articles 321 à 330 du *Code civil du Québec*.

Section II

Devoirs

Indépendance et intégrité dans les rapports

3. Chaque administrateur de la Société exerce ses fonctions en toute liberté, avec indépendance, dignité et intégrité, en considérant l'importance des valeurs d'accessibilité et de célérité de la Société.
4. Chaque administrateur s'engage à agir avec loyauté, diligence, prudence et sans discrimination, afin de servir au mieux les intérêts de la Société, dans le respect de toute personne s'adressant ou faisant affaire avec la Société.
5. Chaque administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre des décisions indépendamment de toute considération partisane et privilégier, en toutes circonstances, l'intérêt de la Société. Toute décision doit être fondée sur des principes régissant les relations d'affaires, la saine administration et les règles d'éthique.

6. Dans la recherche de partenaires et de fournisseurs de la Société, un administrateur doit s'assurer que le choix d'entreprises ou de personnes est fait de façon transparente et de manière à ne pas nuire à la crédibilité de la Société.

Confidentialité

7. La confidentialité d'un renseignement se définit selon la nature de celui-ci ou selon les termes de la loi. Sont confidentiels les renseignements dont la connaissance est acquise dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions et dont :
 - la divulgation cause un préjudice à la Société, à un de ses administrateurs, dirigeants, employés ou à un tiers; ou
 - l'utilisation procure un avantage ou un bénéfice à un administrateur, dirigeant, employé ou à un tiers.
8. Chaque administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel d'un renseignement ainsi reçu. Il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers un renseignement auquel il a accès dans l'exercice de ses fonctions.
9. Un administrateur doit révéler au conseil d'administration tout renseignement qu'il détient et qui est pertinent au bon fonctionnement de la Société et qui serait utile aux autres membres du conseil dans une prise de décisions.

Conflit d'intérêts

10. Un administrateur doit accomplir son devoir de manière à préserver et à accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société.
11. Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit réel, potentiel ou apparent, entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur ou dans toute situation pouvant mettre en doute sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté, indépendance et impartialité.
12. Un administrateur doit divulguer au conseil d'administration toute situation susceptible de le placer, directement ou indirectement, en conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de sa charge; cette dénonciation d'intérêt est notée au procès-verbal.

Un administrateur qui est, directement ou indirectement, en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise au conseil d'administration doit s'abstenir de délibérer et de voter sur cette question et se retirer de la séance. Si cet administrateur refuse de se retirer, le conseil doit reporter l'étude de la question et faire part de la situation au Comité d'éthique qui veille à prendre les mesures qui s'imposent. En cas d'urgence, le conseil peut tout de même procéder à la délibération et au vote sur cette question.

13. Avant de décider de l'exclusion d'un administrateur tenu de se retirer, celui-ci a le droit d'être entendu et d'exprimer son point de vue.

14. Si un administrateur se retrouve, de façon récurrente, en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, il doit cesser d'agir comme administrateur de la Société. Il appartient au conseil d'administration, sur recommandation du Comité d'éthique, de déterminer ce qu'il convient de considérer comme une situation à caractère récurrent.
15. Un administrateur ne peut utiliser un bien ou un service de la Société à des fins autres que celles de la Société.
16. Un administrateur doit s'abstenir d'agir comme agent, employé ou représentant d'une firme, entreprise ou compagnie faisant affaire avec la Société.
17. Un administrateur doit divulguer au conseil d'administration tout intérêt qu'il possède en qualité d'agent, d'employé, de consultant ou de propriétaire d'une firme, entreprise ou compagnie faisant affaire avec la Société.

Prudence et réserve

18. Un administrateur doit faire preuve de prudence et de réserve dans l'expression de ses opinions et s'abstenir de commenter les décisions prises par la Société, à moins d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.
19. Un administrateur doit s'abstenir de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation de nature à porter préjudice à la Société.
20. Hors de l'exercice de sa charge, un administrateur doit s'abstenir de faire état de son statut à la Société dans l'expression écrite ou verbale d'opinions personnelles.
21. La communication écrite ou verbale avec les médias est effectuée par des personnes désignées à titre de porte-parole autorisé par le directeur général ou par le président du conseil.

Présents, faveurs et avantages

22. Un administrateur ne doit pas accepter, offrir ou chercher à obtenir un service ou un avantage qui pourrait entraîner pour le récipiendaire une obligation, une incitation ou l'apparence d'une obligation ou incitation à privilégier un tiers faisant affaire ou pouvant faire affaire avec la Société.
23. Un administrateur doit divulguer sans délai au conseil d'administration la teneur de tout présent, marque d'hospitalité ou autre avantage qu'il accepte.

Section III

Cessation des fonctions

24. Un administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.

25. Un administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas communiquer un renseignement confidentiel, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Société et ce, pour l'année qui suit la cessation de ses fonctions.
26. Un administrateur qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière impliquant la Société, ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, négociation ou opération.

Section 1V

Dispositions diverses et finales

27. La Société met sur pied un comité d'éthique, composé de trois (3) membres, chargé de veiller au respect et à l'application des règles édictées par le présent Code. Ce comité est composé du président et des deux (2) vice-présidents du conseil d'administration. Au besoin, l'un ou l'autre des membres peut être remplacé par un autre membre désigné du conseil d'administration.
 28. Au moment de son entrée en fonction auprès de la Société et annuellement par la suite au début de chaque exercice financier, chaque administrateur atteste, dans la forme prescrite à l'Annexe jointe, avoir pris connaissance du contenu du présent Code et y adhérer.
 29. Le présent Code entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.
-

(2) Comment faire une demande d'accès

Si vous désirez accéder à un document qui n'est pas disponible dans notre site ou aux renseignements personnels que nous détenons à votre égard, vous pouvez en faire la demande.

Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

Pour formuler votre demande, nous vous conseillons d'être le plus précis possible. Par exemple, il serait préférable d'éviter une demande portant sur tous les documents relatifs à un sujet en particulier. Ceci nous permettra de mieux cibler le document auquel vous demandez accès. Nous sommes tenus de prêter assistance à toute personne qui requiert notre aide pour identifier le document recherché. Pour plus d'information sur la manière de faire une demande d'accès, à l'aide de formulaire ou de lettre type, n'hésitez pas à consulter le site internet de la Commission d'accès à l'information www.cai.gouv.qc.ca

Demande d'accès

Toute demande d'accès doit être adressée au responsable de l'accès, soit :

Me Josée Racicot

Directrice aux affaires juridiques et corporatives

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Société d'habitation et de développement de Montréal

800, rue de Maisonneuve Est, 22^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Téléphone : 514-380-2158

Seule une demande écrite permet, par la suite, d'en appeler, de la décision rendue par le responsable de l'accès, devant la Commission d'accès à l'information (CAI).

Délais d'accès

Le responsable de l'accès dispose d'un délai d'au plus 20 jours suivant la date de réception de votre demande. Ce délai peut être prolongé de 10 jours, si nécessaire. À défaut de donner suite dans les délais applicables, le responsable de l'accès est réputé avoir refusé l'accès au document.

Gratuité et frais exigibles

L'accès à un document est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés.

Les frais sont détaillés à l'annexe 1 du [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#) adopté en vertu de la Loi sur l'accès.
