

A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

Politique 16 – Achat de biens et services

16.1. Objectif

Standardiser le processus d'achat de biens et services.

16.2. Membres visés

Les membres du conseil d'administration

16.3. Procédures à suivre :

- 1- Lorsque l'association a besoin de biens ou services, un membre du CA doit en faire la proposition.
- 2- S'il y a déjà un contrat valide avec un fournisseur pour le bien ou service à acquérir, la commande doit être faite auprès de ce fournisseur. Une résolution du CA est nécessaire pour autoriser l'achat. Aucun appel d'offre n'est nécessaire dans ce cas.
- 3- La proposition devra indiquer le besoin, les biens ou services à acquérir, la quantité s'il y a lieu, le budget alloué et la date maximum pour l'achat des biens ou services.
- 4- Les membres du CA sont appelés à approuver ou non la proposition et de nommer le mandataire qui sera autorisé à faire les démarches pour obtenir des soumissions auprès de fournisseurs pour le bien ou service à acquérir. Une date maximum pour présenter les soumissions pourra être incluse dans la proposition.
- 5- Le CA devra déterminer le terme de l'achat du bien ou service. Pour un contrat à long terme, il devra déterminer la durée visée.

16.4. Contrat à long terme

Dans le cadre de ses activités, l'association a besoin d'acquérir des biens ou services de façon récurrente à chaque année. Dans le but de fixer un prix avec un fournisseur de qualité pour une longue période, le CA peut par résolution signer un contrat à long terme avec un fournisseur pour l'achat de biens ou services pour une durée de temps déterminée entre l'association et le fournisseur.

Le même processus pour acquérir un bien ou service devra être suivi par le mandataire autorisé pour un contrat à long terme.

16.5. Durée d'un contrat à long terme

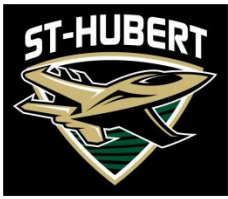
Pour un bien : maximum 5 ans
Pour un service : maximum 3 ans.

16.6. Appel d'offres

Le mandataire autorisé pourra contacter autant de fournisseurs qu'il désire en personne, par téléphone, par courrier électronique ou faire une annonce sur le site internet des Jets indiquant les biens ou services recherchés pour obtenir une soumission. Le mandataire devra accepter toutes les soumissions qui lui seront envoyés.

16.7. Nombre de soumission

Le fournisseur intéressé ne peut envoyer qu'une seule soumission. La soumission peut être livrée en main propre, par la poste ou par courrier électronique au mandataire autorisé et au secrétaire. Aucun rappel de



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

soumission ne sera effectué par le mandataire par la suite. Le fournisseur peut envoyer une nouvelle soumission s'il découvre une erreur lui-même avant que la soumission ne soit présentée au CA.

16.8. Confidentialité des soumissions

Pour ne pas porter atteinte à la réputation de l'association auprès des fournisseurs, il est interdit au mandataire autorisé et au secrétaire de divulguer à qui que ce soit (fournisseurs et membres de l'association incluant les membres du CA) les fournisseurs ayant envoyés une soumission ainsi que le contenu des soumissions reçus.

Il lui est interdit de divulguer à un fournisseur quel autre fournisseur a déjà fait une soumission ainsi que le contenu de la soumission.

Un manquement à ce point pourra entraîner le retrait du mandataire ou du secrétaire du processus d'appel d'offre ainsi que d'être convoqué par le comité de discipline ou le conseil d'administration qui pourra déterminer une sanction auprès du mandataire ou du secrétaire.

16.9 Présentation des soumissions

Dès que le mandataire autorisé as des soumissions à soumettre, il peut les présenter à une réunion du CA ou à la date prévue par la résolution. Toutes les soumissions reçues devront être présentées au CA. Un minimum de deux (2) soumissions devra être présenté au CA.

Les administrateurs présents au CA analyseront les soumissions reçues et choisiront par résolution le fournisseur présentant le meilleur produit ou service au meilleur prix dans les délais demandés.

Lorsque la résolution est acceptée, le mandataire peut procéder à la commande pour le ou les biens. Si c'est pour un service ou un contrat à long terme, le vice-président administration rencontrera, avec le mandataire, le fournisseur choisi par le CA pour préparer le contrat.

16.10. Révision des politiques et procédures

Les politiques et procédures sont révisés au besoin par le comité de réglementation, le conseil exécutif ou le conseil d'administration de l'association.

16.11. Renseignements

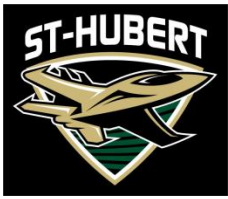
Pour tout renseignement au sujet de la présente politique, veuillez communiquer par courrier électronique avec le secrétaire de l'association (secretaire@jetsdest-hubert.ca).

16.12. Historique des révisions

| Date approuvé | Version | Commentaires |
|----------------------|----------------|--|
| 7 juillet 2017 | 1.0 | Document original, approuvé par le CA. |

16.13. Politiques, procédures, résolutions ou dispositions antérieures

Le présent document abroge et remplace toutes politiques, règlements, résolutions ou dispositions antérieures adopté par le conseil d'administration ou tout autre comité sur les objets traités dans ce document.



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

16.14. Approbation de la politique

Les politiques et procédures se trouvant dans ce document ont été approuvés par le conseil d'administration des Jets de St-Hubert.

Président

7 juillet 2017
Date

Secrétaire

7 juillet 2017
Date