

**Bibliothèque  
et Archives  
nationales**

**Québec** 

## **RÈGLES DE GOUVERNANCE ET DE RÉGIE INTERNE**

### **DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

*Modifiées le 28 juin 2017 (RÉS CA-2017-19)  
Adoptées le 22 juin 2016 (RÉS CA-2016-19)*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION I – DÉFINITIONS.....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION II – SIÈGE SOCIAL ET SCEAU.....</b>	<b>6</b>
Siège social .....	6
Sceau .....	6
<b>SECTION III – CONSEIL D’ADMINISTRATION.....</b>	<b>6</b>
Constitution des comités.....	6
Pouvoirs du conseil.....	7
Séances du conseil.....	8
Décisions du conseil.....	8
Procès-verbal.....	9
Démission ou remplacement d’un administrateur.....	9
<b>SECTION IV – COMITÉS DU CONSEIL – RÈGLES GÉNÉRALES.....</b>	<b>9</b>
Composition.....	9
Fonctions.....	10
Séances et recommandations.....	10
<b>SECTION V – COMITÉS STATUTAIRES ET CONSULTATIFS.....</b>	<b>11</b>
<b>COMITÉS STATUTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.A) COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D’ÉTHIQUE.....	11
5.B) COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DES FINANCES.....	11
5.C) COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	12
5.D) COMITÉ DES USAGERS .....	12
Nomination des membres externes.....	13
Nomination du membre usager de BAnQ.....	13
Fonctionnement du comité.....	13
Mandat du comité .....	13
<b>COMITÉ CONSULTATIF.....</b>	<b>14</b>
5.E) COMITÉ CONSULTATIF SUR LES SERVICES ADAPTÉS.....	14
Fonctionnement du comité.....	14
<b>SECTION VI – FONCTIONS ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL, DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL, DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL .....</b>	<b>14</b>
6.A) PRÉSIDENT DU CONSEIL.....	14
6.B) VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL.....	15
6.C) PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	15
6.D) SECRÉTAIRE DU CONSEIL.....	16

<b>SECTION VII – PLAN STRATÉGIQUE</b> .....	17
<b>SECTION VIII – RÉMUNÉRATION, FRAIS DE VOYAGE ET INDEMNISATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	17
<b>SECTION IX – DIVULGATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA GOUVERNANCE DANS LE RAPPORT ANNUEL DE BAnQ</b> .....	18
9.A) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS .....	18
9.B) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	18
9.C) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION.....	19
9.D) PRÉSENTATION DU RAPPORT AU MINISTRE .....	19
<b>SECTION X – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	19
10.A) MANDAT JUDICIAIRE ET CORPORATIF .....	19
<b>SECTION XI – GESTION FINANCIÈRE ET CONTRACTUELLE</b> .....	19
<b>SECTION XII – AUTRES DISPOSITIONS</b> .....	20
<b>ANNEXE I – SCEAU DE BAnQ</b> .....	21
<b>ANNEXE II – PROCÉDURE DE NOMINATION DES MEMBRES EXTERNES DU COMITÉ DES USAGERS DE BAnQ</b> .....	22
<b>ANNEXE III – POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION FINANCIÈRE ET CONTRACTUELLE DE BAnQ</b> .....	24

## INTRODUCTION

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après « BAnQ ») a pour mission de rassembler, de conserver de manière permanente et de diffuser le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec.

La refonte de la loi constitutive de BAnQ<sup>1</sup> (ci-après « Loi sur BAnQ ») a été adoptée le 12 juin 2015 en accord avec les dispositions et principes de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, c. G-1.02). L'article 13.6 de la Loi sur BAnQ ainsi que l'alinéa 3 de l'article 15 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État édictent les devoirs et pouvoirs du conseil d'administration, lesquels visent notamment à pourvoir, par règlement, à la régie interne de BAnQ. En vertu de ces dispositions législatives, les Règles de gouvernance et de régie interne de BAnQ sont instituées par le présent règlement.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

---

<sup>1</sup> Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, c. B-1.2)

## **SECTION I – DÉFINITIONS**

1. À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

« *Administrateurs* » : les membres du conseil d'administration au sens de la Loi sur BAnQ;

« *Administrateur indépendant* » : un administrateur se qualifie comme indépendant :

- a) S'il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de BAnQ;
- b) S'il n'est ou n'a été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de BAnQ en propriété exclusive;
- c) S'il n'est pas à l'emploi du gouvernement, d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement au sens de l'article 4 de la *Loi sur le vérificateur général* (RLRQ, c. V-5.01);
- d) Si aucun membre de sa famille immédiate ne fait partie de la haute direction de BAnQ.

Et il doit, de l'avis du gouvernement, se qualifier comme administrateur indépendant;

« *BAnQ* » : Bibliothèque et Archives nationales du Québec;

« *Comité consultatif* » : les comités constitués par le conseil d'administration en vertu du présent règlement et tout autre comité formé par résolution du Conseil pour la bonne marche des affaires de BAnQ;

« *Comité statutaire* » : le Comité de gouvernance et d'éthique, le Comité de vérification et des finances, le Comité des ressources humaines et le Comité des usagers, tels que prévus à la Loi sur BAnQ, constitués par le conseil d'administration en vertu du présent règlement;

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

« *Conseil* » : le conseil d'administration de BAnQ;

« *Dirigeant* » : le président-directeur général de BAnQ, qui en est le principal dirigeant ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate du président-directeur général dont l'embauche et les conditions d'emploi sont soumises à l'approbation du conseil, soit le responsable de la mission de conservation, le responsable de la mission de la diffusion et le Conservateur des archives nationales du Québec;

« *Loi sur BAnQ* » : la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (RLRQ, c. B-1.2) et tous ses amendements;

« *Loi sur la Gouvernance* » : la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (RLRQ, c. G-1.02) et tous ses amendements;

« *Membre* » : membre d'un comité du conseil autre qu'un administrateur;

« *Ministre* » : le ministre chargé de l'application de la Loi sur BAnQ;

« *Président* » : la personne nommée au poste de président du conseil par le gouvernement en vertu de la Loi sur BAnQ;

« *Président d'assemblée* » : la personne qui préside, selon le cas, une séance du conseil ou d'un comité statutaire ou d'un comité consultatif du conseil;

« *Président-directeur général* » : la personne nommée par le gouvernement pour occuper cette fonction en vertu de la Loi sur BAnQ;

« *Séance* » : assemblée des administrateurs du conseil, d'un comité statutaire ou d'un comité consultatif du conseil selon le cas;

« *Secrétaire du conseil* » : personne qui remplit cette fonction en vertu du présent règlement;

« *Vérificateur général* » : personne nommée par le gouvernement pour remplir cette fonction en vertu de la Loi sur BAnQ;

« *Vice-président du conseil* » : administrateur président d'un comité statutaire, désigné par résolution du conseil pour occuper cette fonction.

## **SECTION II – SIÈGE SOCIAL ET SCEAU**

### **Siège social**

2.1. Le siège social de BAnQ est situé au 2275, rue Holt à Montréal (Québec) H2G 3H1.

### **Sceau**

2.2. Le sceau de BAnQ est celui dont l'impression est reproduite à l'annexe 1. Seul le secrétaire du conseil peut l'apposer sur un document émanant de BAnQ.

## **SECTION III – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

3.1. Le conseil d'administration établit les orientations stratégiques de BAnQ, s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante. Le conseil est imputable des décisions de BAnQ auprès du gouvernement et le président du conseil est chargé d'en répondre auprès du Ministre.

3.2. Le conseil se compose des administrateurs nommés en vertu de la Loi sur BAnQ.

3.3. Le conseil agit en vertu du présent règlement, selon la Loi sur BAnQ et par résolution dans tous les autres cas.

### **Constitution des comités**

3.4. Le conseil doit constituer les comités statutaires suivants, soit un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification et des finances et un comité des ressources humaines, lesquels doivent être composés exclusivement de membres indépendants.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

3.5. Le conseil doit également constituer le comité des usagers qui doit être composé entre autres, d'un membre usager de BAnQ nommé par le gouvernement sur la recommandation du comité des usagers et ce, conformément aux dispositions des articles 5.8 et suivants du présent règlement.

3.6. Le conseil désigne l'un des présidents des comités statutaires pour remplacer le président du conseil en cas d'absence ou d'empêchement. Cette personne agit à titre de vice-président du conseil.

- 3.7. Le conseil peut constituer d'autres comités pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de BAnQ.
- 3.8. Sous réserve de ce que prévoient la Loi sur BAnQ et la Loi sur la Gouvernance, le conseil détermine la composition de ces comités, leurs fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires ainsi que toute autre mesure utile à leur fonctionnement.

### **Pouvoirs du conseil**

- 3.9. Le conseil administre les affaires de BAnQ conformément à la Loi sur la Gouvernance et la Loi sur BAnQ. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, seul le conseil exerce les pouvoirs suivants :

- 1° adopter le plan stratégique;
  - 2° approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel d'activités et le budget annuel de BAnQ;
  - 3° approuver les règles de gouvernance de BAnQ;
  - 4° approuver le code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration et ceux applicables aux dirigeants nommés par BAnQ et aux employés de celle-ci et sous réserve d'un règlement pris en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, c. M-30);
  - 5° approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil;
  - 6° approuver les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration et ceux recommandés pour le poste président-directeur général;
  - 7° approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil;
  - 8° établir des politiques d'encadrement de gestion des risques associés à la conduite des affaires de BAnQ;
  - 9° s'assurer que le comité de vérification et des finances exerce adéquatement ses fonctions;
- Modifié : RÉS CA-2017-19*
- 10° déterminer les délégations d'autorité;
  - 11° approuver, conformément à la Loi sur la Gouvernance, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des employés et des dirigeants nommés par BAnQ, lorsque ceux-ci ne sont pas assujettis à la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1);
  - 12° approuver le programme de planification de la relève des dirigeants nommés par BAnQ;
  - 13° approuver la nomination des dirigeants autres que le président-directeur général;
  - 14° adopter des règlements, les modifier ou les abroger;
  - 15° nommer les membres des comités du conseil sur proposition du président et les remplacer en cas de vacance;

- 16° évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information;
- 17° s'assurer de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil;
- 18° déterminer le sceau de BAnQ.

### **Séances du conseil**

- 3.10. Les séances du conseil ont lieu aussi souvent que l'intérêt de BAnQ l'exige, mais au moins quatre fois par année, à la Grande Bibliothèque, dans un autre de ses édifices ou à tout endroit fixé par la convocation. Un projet de calendrier des séances ordinaires est établi une fois par année.
- 3.11. Le quorum aux séances du conseil est de la majorité des membres, dont le président du conseil et le président-directeur général. Il est vérifié au début de la séance et il vaut pour la tenue de ladite séance. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président met fin à la séance et invalide la poursuite de celle-ci.
- 3.12. Les séances ordinaires du conseil sont convoquées par un avis écrit transmis par courrier électronique ou par tout autre moyen semblable au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. L'avis de convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
- 3.13. Le conseil peut tenir des séances extraordinaires convoquées par avis transmis au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance. L'avis de convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
- 3.14. Une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil peut se tenir par conférence téléphonique ou par tout autre mode de communication électronique si les exigences suivantes sont satisfaites :
  - a) tous les administrateurs présents à une telle conférence sont simultanément en communication les uns avec les autres;
  - b) les autres dispositions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des séances sont respectées *mutatis mutandis*.
- 3.15. Lors des séances ordinaires ou extraordinaires, l'ordre du jour peut être modifié si les administrateurs présents y consentent à la majorité par résolution.
- 3.16. Toute séance pour laquelle un avis de convocation est requis peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les administrateurs présents signifient leur renonciation à l'avis de convocation.
- 3.17. Une séance du conseil peut être ajournée par résolution à un moment ou à une date subséquente; un nouvel avis n'est alors pas requis.
- 3.18. Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée. En l'absence de règles de procédures sur un point donné, la dernière édition du Code Morin s'applique aux séances du conseil.

### **Décisions du conseil**

- 3.19. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. En cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante.



- 3.20. Le vote est pris à main levée. Cependant, un administrateur peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire du conseil. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance du conseil.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

- 3.21. Tout administrateur a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal sur tout sujet sauf lorsque le vote est secret.
- 3.22. Une résolution signée et adoptée par tous les membres du conseil par courrier électronique ou par tout autre moyen semblable a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une séance du conseil; une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

### **Procès-verbal**

- 3.23. Le secrétaire du conseil doit rédiger un procès-verbal de chaque séance du conseil et le faire approuver par le conseil à la séance suivante. Une fois approuvé, le procès-verbal doit être signé par le président et le secrétaire du conseil et conservé dans les registres de BANQ.
- 3.24. À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil, le secrétaire du conseil est dispensé de faire lecture du procès-verbal avant son adoption s'il en a expédié une copie à chacun des membres du conseil au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

### **Démission ou remplacement d'un administrateur**

- 3.25. Un administrateur peut démissionner en adressant un avis écrit au ministre et au président avec copie conforme au secrétaire du conseil. Sauf si une date différente est stipulée dans l'avis, la démission prend effet à la date de l'avis.
- 3.26. Un administrateur doit assister aux séances dûment convoquées. S'il ne peut y assister, il en avise le secrétaire du conseil. Si un administrateur est absent à plus de trois séances du conseil consécutivement ou non dans une même année financière, le secrétaire du conseil soumet le dossier au président, qui le présente au conseil. Si les circonstances le justifient, le conseil peut décider par résolution de déclarer le poste vacant. En pareil cas, le président adresse un avis au ministre pour l'informer de ce fait et lui demander de combler le poste laissé vacant. Le secrétaire du conseil avise l'administrateur concerné par écrit de la décision du conseil dans les dix (10) jours suivant la réunion.

## **SECTION IV – COMITÉS DU CONSEIL – RÈGLES GÉNÉRALES**

### **Composition**

- 4.1. Les administrateurs d'un comité statutaire ou d'un comité consultatif du conseil sont nommés par le conseil pour une durée déterminée, généralement lors de la première séance de l'année financière, ou lors de toute vacance. Les membres exercent leur mandat jusqu'à la nomination de leur successeur et peuvent être renommés s'ils demeurent administrateurs.
- 4.2. Le président du conseil propose au conseil la composition des comités statutaires et des comités consultatifs du conseil, y compris un président pour chacun de ces comités, sous réserve de l'article 5.15 en ce qui concerne le comité des usagers.

- 4.3. Tout administrateur membre d'un comité statutaire ou d'un comité consultatif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être administrateur. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au président avec copie conforme au secrétaire du conseil. Tout membre d'un comité consultatif autre qu'un administrateur, sauf un dirigeant ou un membre du personnel de BAnQ, peut démissionner du comité dont il fait partie de la même manière.

### **Fonctions**

- 4.4. Un comité statutaire ou un comité consultatif du conseil formule des avis et des recommandations au conseil sur ce qui fait l'objet de son mandat spécifique énoncé dans la Loi sur la Gouvernance ou dans le présent règlement, soit à la demande du conseil ou de son propre chef. Ces avis ou recommandations ne sont pas exécutoires et n'engagent ni le conseil ni BAnQ. Seule BAnQ peut déterminer l'opportunité de diffuser ou de rendre publics ces avis et recommandations.
- 4.5. Tous les comités du conseil font rapport de leurs activités lors des séances du conseil.

### **Séances et recommandations**

- 4.6. Le quorum d'un comité statutaire ou consultatif est la majorité de ses membres.
- 4.7. Les comités doivent tenir une séance ordinaire au moins une fois par année à la date, à l'heure et dans le lieu qu'ils fixent lors de la dernière séance ordinaire de l'année financière et chaque fois que les besoins l'exigent ou à la demande de la majorité de leurs membres. Cependant, si le président du conseil ou le président-directeur général ou le tiers des administrateurs ou des membres le demandent, le comité doit se réunir pour analyser un sujet compris dans son mandat.
- 4.8. Toute séance d'un comité est convoquée par un avis écrit envoyé à chaque membre du comité. L'avis est expédié par courriel ou par tout autre moyen semblable au moins sept (7) jours avant l'ouverture de la séance. En cas d'urgence ou de force majeure, l'avis peut être donné verbalement ou par téléphone au moins vingt-quatre (24) heures avant l'ouverture de la séance. Cependant, il peut être dérogé aux présentes formalités si tous les membres du comité y consentent ou renoncent à l'avis.
- 4.9. La présence d'un administrateur ou d'un membre d'un comité à une séance constitue, pour celui-ci, une renonciation à invoquer une irrégularité de l'avis de convocation. Toute irrégularité de convocation est couverte de plein droit si l'administrateur ou le membre absent n'évoque pas l'irrégularité à la séance subséquente.
- 4.10. L'ordre du jour d'une séance d'un comité est établi par le président du comité en collaboration avec le président-directeur général et le secrétaire général.
- 4.11. Un procès-verbal de chaque séance d'un comité doit être rédigé par le secrétaire du conseil et être approuvé par le comité à sa séance subséquente. Le procès-verbal approuvé doit être soumis au conseil pour information.
- 4.12. Toute recommandation d'un comité du conseil est adressée par écrit au conseil qui l'accepte, la refuse, la modifie, l'amende ou la lui retourne pour une nouvelle étude.
- 4.13. Chaque administrateur ou membre d'un comité dispose d'une voix et les recommandations sont votées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président du comité a une voix prépondérante. Une abstention n'est pas un vote.
- 4.14. Nul ne peut se faire représenter à une séance ni exercer son droit de vote par procuration.

- 4.15. Les séances se tiennent habituellement à la Grande Bibliothèque. Elles peuvent aussi se tenir à tout endroit fixé par la convocation.
- 4.16. Les articles 3.13 à 3.26 du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* aux comités du conseil.

## **SECTION V – COMITÉS STATUTAIRES ET CONSULTATIFS**

### **COMITÉS STATUTAIRES**

#### **5.A) COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

- 5.1. Le comité de gouvernance et d'éthique se compose de trois (3) administrateurs choisis parmi les membres indépendants du conseil et a notamment pour fonctions :
- 1° d'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de BAnQ;
  - 2° d'élaborer un code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration, aux dirigeants nommés par BAnQ et aux employés de celle-ci, sous réserve des dispositions d'un règlement pris en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (RLRQ, c. M-30) et de la Loi sur la fonction publique (RLRQ c.F-3.1.1) lorsque celle-ci s'applique;
  - 3° d'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, à l'exception du président du conseil et du président-directeur général; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
  - 4° d'élaborer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration;
  - 5° d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil;
  - 6° d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration.

Le comité effectue l'évaluation visée au paragraphe 5° conformément aux critères approuvés par le conseil d'administration.

Le comité peut s'adjoindre occasionnellement, à titre d'observateurs, d'autres administrateurs indépendants ou non, pour traiter de questions ponctuelles.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

#### **5.B) COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DES FINANCES**

- 5.2. Le comité de vérification et des finances se compose de trois (3) administrateurs choisis parmi les membres indépendants du conseil. Il doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. Au moins un des membres du comité doit être membre de l'Ordre professionnel des comptables agréé du Québec mentionné au Code des professions (RLRQ, c. C-26). Ce membre est président d'office du comité de vérification et des finances.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

5.3 Le comité de vérification et des finances a notamment pour fonctions :

- 1° d'approuver le plan annuel de vérification interne;
- 2° de s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de BAnQ soit mis en place et d'en assurer le suivi;
- 3° de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
- 4° de s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques et de suivi des politiques d'encadrement;
- 5° de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de BAnQ et qui est portée à son attention par le vérificateur interne ou un dirigeant;
- 6° de procéder à l'étude du budget et du plan d'immobilisation et d'en recommander l'adoption au conseil;
- 7° d'examiner les états financiers avec le vérificateur général et le vérificateur externe nommé par le gouvernement;
- 8° de recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

5.4. Le comité de vérification et des finances doit aviser par écrit le conseil d'administration dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de BAnQ.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

5.5. Les activités de vérification interne s'exercent sous l'autorité du comité de vérification et des finances.

5.6. Le responsable de la vérification interne relève administrativement du président-directeur général.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

### **5.C) COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

5.7. Le comité des ressources humaines se compose de trois (3) administrateurs choisis parmi les membres indépendants du conseil et a notamment pour fonctions :

- 1° de s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines sous réserve de la Loi sur la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1) lorsque celle-ci s'applique;
- 2° d'élaborer et de proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général;
- 3° d'élaborer et de proposer les critères d'évaluation du président-directeur général, et de faire des recommandations au conseil concernant la rémunération de celui-ci à l'intérieur des paramètres fixés par le gouvernement;
- 4° de contribuer à la sélection des dirigeants;
- 5° d'établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par BAnQ.

## **5.D) COMITÉ DES USAGERS**

5.8. Institué en vertu de l'article 13.2 de la Loi sur BAnQ, le comité des usagers a pour premier mandat de recommander au gouvernement un membre usager de BAnQ pour siéger à son conseil.

5.9. Le comité des usagers se compose de sept membres comme suit : un (1) administrateur, cinq (5) membres externes au conseil représentant la diversité des clientèles de BAnQ, dont le membre-usager de BAnQ, nommé par le gouvernement, et un (1) membre du personnel de BAnQ.

Parmi les cinq membres externes, le comité doit inclure deux personnes en situation de handicap notamment mais non limitativement, une déficience perceptuelle ou des limitations fonctionnelles, d'accessibilité universelle ou relatives aux technologies de l'information.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

### **Nomination des membres externes**

5.10. Un membre du comité de gouvernance et d'éthique, le représentant des usagers en fonction et le directeur général de la Grande Bibliothèque forment un comité ad hoc pour procéder au recrutement des membres externes du comité, lesquels doivent être représentatifs du profil des usagers, et ce, conformément à la Procédure de nomination des membres externes du comité des usagers de BAnQ, reproduite en Annexe II des présentes. Le comité ad hoc a, entre autres, le mandat de déterminer les critères de sélection des membres externes du comité des usagers, la durée de leurs mandats et de leur renouvellement.

5.11. Le comité ad hoc procède au recrutement des membres externes et recommande au conseil leur nomination au comité des usagers.

5.12. Sur recommandation du comité ad hoc, le conseil, par résolution, nomme les membres externes qui siégeront au comité des usagers conformément à l'article 5.9 du présent règlement.

5.13. Le comité ad hoc se réunit chaque fois que le contexte le requiert ou à la demande du conseil, et ce, jusqu'à la formation du comité des usagers.

### **Nomination du membre usager de BAnQ**

5.14. Le comité des usagers détermine parmi les membres externes, le membre-usager de BAnQ, à être nommé par le gouvernement et requiert du conseil d'adopter une résolution demandant au gouvernement de procéder à la nomination du membre-usager de BAnQ et ce, pour un mandat de 4 ans, renouvelable une fois.

### **Fonctionnement du comité**

5.15. Le membre-usager de BAnQ est président du comité des usagers. Le comité des usagers se réunit au moins une fois par année.

Les articles 3.13 à 3.26 et 4.3 à 4.16 du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* au comité des usagers.

Toute recommandation du comité est adressée par écrit au conseil qui peut l'accepter, la refuser, la modifier, l'amender ou lui retourner pour une nouvelle étude.

### **Mandat du comité**

5.16. Outre son rôle défini à l'article 5.14., le comité des usagers a pour mandat :

D'analyser et de réviser annuellement et de proposer au conseil, si le contexte le requiert, des modifications aux règlements et politiques concernant principalement et directement les usagers de BAnQ, à savoir :

- a) le processus de nomination des membres externes du comité des usagers;
- b) le code des responsabilités des usagers et les règlements afférents;
- c) les politiques et règlements visant la gestion des plaintes et commentaires des usagers et le protecteur des usagers.
- d) et tout autre mandat déterminé par le conseil.

## **COMITÉ CONSULTATIF**

### **5.E) COMITÉ CONSULTATIF SUR LES SERVICES ADAPTÉS**

- 5.17. Le comité consultatif sur les services adaptés est un sous-comité du comité des usagers. Il se compose d'un administrateur, des deux membres du comité des usagers en situation de handicap tels que nommés conformément à l'article 5.9. du présent règlement, d'un troisième membre externe ayant une expertise dans le domaine des services adaptés aux personnes en situation de handicap, et d'un représentant de la Direction générale de la Grande Bibliothèque. Le secrétaire général agit à titre de secrétaire du comité.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

- 5.18. Le comité est présidé par un administrateur ou par l'un des deux membres du comité sur les usagers en situation de handicap, nommé par le conseil ayant une expertise dans le domaine.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

- 5.19. Le comité a pour mandat de formuler des avis et de faire des recommandations quant à l'adoption d'orientations, de projets de politiques ou de règlements en matière de développement des services offerts aux personnes en situation de handicap, de développement de collections destinées aux personnes ayant une déficience perceptuelle ou des limitations fonctionnelles, d'accessibilité universelle ou relatives aux technologies de l'information.

Plus particulièrement, le comité a pour mandat de réviser annuellement le plan d'action sur les services adaptés et d'en recommander l'adoption au conseil.

Le comité peut conseiller BAnQ sur le partenariat et les interactions avec les autres institutions intéressées en vue de promouvoir la lecture chez les personnes en situation de handicap ainsi que leur participation aux activités de BAnQ.

## **Fonctionnement du comité**

- 5.20. Les articles 3.13 à 3.26 et 4.3 à 4.16 du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* au comité consultatif sur les services adaptés.

Toute recommandation d'un comité est adressée par écrit au conseil qui peut l'accepter, la refuser, la modifier, l'amender ou la lui retourner pour une nouvelle étude.

## **SECTION VI – FONCTIONS ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL, DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL, DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

- 6.1. Les fonctions de président du conseil d'administration et de président-directeur général de BAnQ ne peuvent être cumulées.

### **6.A) PRÉSIDENT DU CONSEIL**

- 6.2. Le président remplit toutes les fonctions suivantes :

- a) présider les réunions du conseil et voir à son bon fonctionnement;
- b) participer, à sa discrétion, à toute réunion d'un comité statutaire ou consultatif;
- c) voir au bon fonctionnement des comités du conseil;
- d) évaluer la performance des membres du conseil d'administration selon les critères établis par ce dernier;
- e) colliger les évaluations du fonctionnement du conseil ainsi que les autoévaluations des administrateurs et faire rapport au conseil sur les tendances qui se sont dégagées de l'exercice à la deuxième réunion de l'année financière du conseil pour discussion;
- f) analyser préalablement avec le président-directeur général les questions soumises à l'attention du conseil;
- g) avec le président-directeur général, voir au respect de la Loi sur BAnQ, de la Loi sur la Gouvernance, des règlements et des décisions du conseil;
- h) il peut agir à titre de porte-parole de BAnQ devant les comités de l'Assemblée nationale, le conseil des ministres et le ministre;
- i) en cas de partage, il a une voix prépondérante.

### **6.B) VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL**

- 6.3. Le vice-président du conseil est désigné par résolution du conseil. Président d'un des comités statutaires du conseil, il est désigné par le conseil d'administration pour remplacer le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Il remplit toutes les fonctions et s'acquitte de tous les devoirs du président décrits à l'article 6.2. pendant cette période. Il exerce de plus toutes les fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil ou par le président.

## 6.C) PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

6.4. Le président-directeur général remplit toutes les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi sur BAnQ, la Loi sur la Gouvernance, toutes les lois et tous les règlements auxquels BAnQ est assujettie ainsi que celles que peut lui confier le conseil. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le président-directeur général :

- a) assume la direction et la gestion de BAnQ;
- b) propose au conseil les orientations stratégiques ainsi que les plans d'immobilisation et d'exploitation de BAnQ;
- c) conseille le président sur l'orientation et la vocation de BAnQ;
- d) est responsable de l'ensemble des activités de BAnQ;
- e) élabore les politiques relatives à l'administration et à la gestion des biens de BAnQ et en recommande l'adoption par le Conseil;
- f) s'assure que le conseil d'administration dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates;
- g) participe aux séances du conseil à titre d'administrateur avec voix délibérative;
- h) participe sans voix délibérative aux séances des comités statutaires du Conseil;
- i) rend compte de sa gestion au Conseil;
- j) voit, avec le président, à la mise en application et au respect de la Loi sur BAnQ, de ses règlements et des décisions du conseil;
- k) représente BAnQ, à la demande du président ou du gouvernement, devant les comités de l'Assemblée nationale et les instances gouvernementales;
- l) à la connaissance générale du président, entretient les relations courantes avec le ministre et le gouvernement;
- m) représente BAnQ dans ses relations avec les tiers;
- n) agit à titre de porte-parole de BAnQ auprès des médias;
- o) agit à titre de porte-parole de BAnQ devant les comités de l'Assemblée nationale, le conseil des ministres et le ministre;
- p) établit le budget annuel de BAnQ et le soumet au conseil pour approbation.

6.5. En cas d'absence du président-directeur général, toutes ses fonctions, à l'exclusion de celles qu'il exerce en sa qualité d'administrateur, sont exercées par le secrétaire général ou par toute autre personne que désigne le président-directeur général, étant entendu que le substitut ne peut agir simultanément en sa qualité habituelle dans le cadre de ses pouvoirs d'autorisation, d'approbation ou de signature.

6.6. En cas d'incapacité d'agir du président-directeur général, toutes ses fonctions, à l'exclusion de celles qu'il exerce en sa qualité d'administrateur, sont exercées par le secrétaire général ou par toute autre personne désignée par résolution du conseil.



## **6.D) SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

6.7. Le secrétaire du conseil :

- a) assiste aux séances du conseil ainsi que des comités statutaires et consultatifs du conseil formés par le présent règlement (ci-après « comités ») et y agit comme secrétaire ;
- b) prépare l'ordre du jour des séances du conseil et des comités;
- c) émet les avis de convocation aux séances du conseil et des comités;
- d) rédige, signe avec le président et conserve les procès-verbaux des séances du conseil et des comités;
- e) certifie les procès-verbaux des séances du conseil et des comités du conseil tels qu'adoptés;
- f) certifie les copies ou extraits des procès-verbaux ou des documents faisant partie des archives de BAnQ et les remet aux personnes qui en font la demande;
- g) relève administrativement du président-directeur général.

6.8. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire du conseil, le président-directeur général peut lui désigner un remplaçant.

## **SECTION VII – PLAN STRATÉGIQUE**

7.1. Le plan stratégique de BAnQ est établi suivant la forme, la teneur et la périodicité déterminées par le gouvernement et doit tenir compte des orientations et des objectifs donnés par le ministre. Il doit notamment indiquer :

- 1° le contexte dans lequel évolue BAnQ et les principaux enjeux auxquels elle fait face;
- 2° les objectifs et les orientations stratégiques de BAnQ;
- 3° les résultats visés au terme de la période couverte par le plan;
- 4° les indicateurs de performance utilisés pour mesurer l'atteinte des résultats;
- 5° tout autre élément déterminé par le ministre.

7.2. À la date fixée par le ministre, le plan stratégique de BAnQ est transmis au gouvernement pour approbation.

## **SECTION VIII – RÉMUNÉRATION, FRAIS DE VOYAGE ET INDEMNISATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

8.1. Les administrateurs autres que le président-directeur général ne sont pas rémunérés, sauf dans les cas, aux conditions et dans la mesure que peut déterminer le gouvernement. Ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

- 8.2. Les administrateurs sont remboursés de leurs frais de voyage et autres frais encourus sur présentation des pièces justificatives lorsqu'ils exercent une fonction à la demande et pour le compte de BAnQ. Les frais et dépenses ainsi remboursés doivent être raisonnables et correspondre aux pratiques généralement reconnues. L'administrateur doit présenter ses réclamations au plus tard trente (30) jours après la fin de l'année financière pendant laquelle les frais et dépenses ont été encourus.
- 8.3. Sous réserve des couvertures d'assurance responsabilité et d'assurance délits des administrateurs et dirigeants de BAnQ, sur preuve de dépenses et de frais encourus et de pertes subies, BAnQ assume la défense d'un membre du conseil d'administration qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions et paie, le cas échéant, pour le préjudice résultant de cet acte, sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ces fonctions.
- Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, BAnQ n'assume le paiement des dépenses d'un membre du conseil que lorsqu'il a été libéré ou acquitté ou lorsque BAnQ estime que celui-ci a agi de bonne foi.
- 8.4. Sous réserve des couvertures d'assurance responsabilité et d'assurance délits des administrateurs et dirigeants de BAnQ, sur preuve de la perte subie, BAnQ indemnise l'administrateur de tous les honoraires, salaires et autres rémunérations raisonnables perdus à l'occasion de la préparation ou de la participation aux audiences à la suite d'une action, procédure ou poursuite, qu'elle soit civile, criminelle ou administrative, à laquelle BAnQ est partie ou à laquelle l'administrateur est partie du fait de l'exercice de ses fonctions, sauf si cet administrateur a été ou est condamné pour avoir posé un geste ou accompli un acte criminel ou par suite d'une faute lourde ou intentionnelle de sa part.
- 8.5. Toute indemnisation permise en vertu du paragraphe précédent doit faire l'objet d'un engagement écrit de la part de l'administrateur ou, le cas échéant, de ses héritiers ou liquidateurs, par lequel il s'engage à remettre à BAnQ cette indemnité s'il est démontré qu'il n'y a pas droit au terme de l'action, de la poursuite ou de toute autre procédure.
- 8.6. BAnQ assume les dépenses d'un administrateur qu'elle poursuit pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions si elle n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi. Si BAnQ n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des dépenses qu'elle assume.

## **SECTION IX – DIVULGATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA GOUVERNANCE DANS LE RAPPORT ANNUEL DE BAnQ**

### **9.A) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS**

- 9.1. Le rapport annuel d'activités de BAnQ doit notamment contenir un sommaire du rapport présenté au conseil d'administration par :
- 1° le comité de gouvernance et d'éthique, portant sur les activités réalisées pendant l'année financière, y compris un sommaire de l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
  - 2° le comité de vérification et des finances, portant sur l'exécution de son mandat et sur le plan d'utilisation optimale des ressources;
  - 3° le comité des ressources humaines, portant sur l'exécution de son mandat.

- 4 le comité des usagers, portant sur l'exécution de son mandat.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

- 9.2. BAnQ doit rendre public le code d'éthique des employés.

### **9.B) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 9.3. Le rapport annuel d'activités de BAnQ doit comprendre une section portant sur la gouvernance de celle-ci qui inclut notamment les renseignements suivants concernant les membres du conseil d'administration :

- 1° la date de nomination et la date d'échéance du mandat de tout membre ainsi que des indications concernant son statut de membre indépendant;
- 2° l'identification de tout autre conseil d'administration auquel un membre siège;
- 3° un résumé du profil de compétence et d'expérience de chacun des membres du conseil d'administration et un état de leur assiduité aux réunions du conseil et des comités;
- 4° le code d'éthique et les règles de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration.

### **9.C) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION**

- 9.4. Le rapport annuel d'activités de BAnQ doit notamment indiquer :

- 1° la rémunération et les avantages accordés à chacun des membres du conseil;
- 2° la rémunération, y compris la rémunération variable et les autres avantages, versée à chacun des cinq dirigeants les mieux rémunérés de BAnQ;
- 3° les honoraires payés au vérificateur externe.

### **9.D) PRÉSENTATION DU RAPPORT AU MINISTRE**

- 9.5. BAnQ doit remettre au ministre de la Culture et des Communications, au plus tard le 31 juillet de chaque année, ses états financiers et son rapport d'activités pour l'exercice précédent.

## **SECTION X – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **10.A) MANDAT JUDICIAIRE ET CORPORATIF**

- 10.1. Le président, le président-directeur général ou toute autre personne autorisée par résolution du conseil peut, au nom de BAnQ :
  - a) répondre à tout bref de saisie avant ou après jugement ou interrogatoire sur faits et articles;
  - b) signer tout affidavit nécessaire aux procédures judiciaires;
  - c) témoigner devant toute cour de justice ou tribunal;

- d) assister à des assemblées d'actionnaires ou de créanciers et y voter, si nécessaire;
  - e) accorder des procurations relatives à ces assemblées;
  - f) de façon générale, agir pour BAnQ dans toutes procédures et matières semblables;
  - g) s'assurer de l'application des lois relatives à la conservation des documents d'archives et à l'accès aux documents.
- 10.2. Le président et le président-directeur général sont habilités à certifier et à authentifier en lieu et place du secrétaire du conseil les procès-verbaux des séances du conseil et de ses comités s'ils y ont participé, de même que les documents et les copies émanant de BAnQ ou faisant partie de ses archives, le tout conformément à la Loi sur BAnQ.

## **SECTION XI – GESTION FINANCIÈRE ET CONTRACTUELLE**

11. Les dispositions relatives à la gestion financière et contractuelle de BAnQ sont définies dans la Politique relative à la gestion financière et contractuelle de BAnQ, reproduite à l'annexe III des présentes.

## **SECTION XII – AUTRES DISPOSITIONS**

- 12.1. Le présent règlement remplace le Règlement de régie interne du conseil d'administration de BAnQ, adopté le 31 janvier 2005, le Règlement sur la formation, le mandat, la composition et le fonctionnement des comités rattachés au conseil d'administration de BAnQ, adopté le 16 septembre 2008, les Règles de fonctionnement et de régie interne des comités rattachés au conseil d'administration de BAnQ, adopté le 31 janvier 2006, le Règlement sur l'élection des représentants des usagers de BAnQ au conseil d'administration, adopté le 30 juin 2011, le Règlement relatif aux règles de gestion financière de BAnQ, adopté le 31 janvier 2006, le Règlement sur la délégation de signature et de pouvoir du président-directeur général de BAnQ, adopté le 31 janvier 2006, la Politique de BAnQ en matière de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, adoptée le 13 décembre 2012, la Procédure encadrant l'octroi de gré à gré de Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense supérieure au seuil d'appels d'offres publics, adoptée le 27 août 2012, et la Procédure relative aux Contrats de concession de BAnQ, adoptée en janvier 2006.
- 12.2. Les Contrats, procédures, actions et autres documents de même nature conclus ou entrepris en vertu des règlements mentionnés à l'article 12.1. des présentes demeurent valides tant que les droits et les obligations des parties ne sont pas éteints.
- 12.3. Le présent règlement est entré en vigueur, sur résolution du conseil, le 28 juin 2017.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

**ANNEXE I**

**SCEAU DE BAnQ**

## **ANNEXE II**

### **PROCÉDURE DE NOMINATION DES MEMBRES EXTERNES DU COMITÉ DES USAGERS DE BANQ**

#### **1. CHAMP D'APPLICATION**

La présente procédure découle des Règles de gouvernance et de régie internes de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et détermine les modalités relatives à la nomination des cinq (5) membres externes siégeant au Comité des usagers de BANQ.

#### **2. APPEL DE CANDIDATURES**

BANQ publie, pendant une période de quarante-cinq (45) jours, un appel de candidatures sur son site Internet et dans une infolettre ou par tout autre moyen pertinent par lequel elle invite les personnes intéressées à déposer leur candidature.

#### **3. MISE EN CANDIDATURE**

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature doit remplir le formulaire prévu à cet effet et y joindre une lettre de présentation exposant ses motivations et ses expériences pertinentes, une lettre de recommandation ainsi qu'une Déclaration du candidat comportant notamment un engagement à se conformer au code d'éthique et de déontologie auquel les membres du conseil d'administration de BANQ sont assujettis. Ces documents, dont certains sont disponibles sur le site Internet de BANQ, doivent être adressés au secrétaire général de BANQ et déposés à la réception située au niveau 4 de la Grande Bibliothèque, 475, boulevard De Maisonneuve Est, Montréal (Québec) H2L 5C4, dans les délais prescrits.

#### **4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

Tout candidat doit être une personne physique, abonnée de BANQ depuis au moins un (1) an à la date prévue pour la nomination des membres.

Tout candidat doit être majeur et résident du Québec.

Les employés de BANQ ne peuvent se porter candidats.

#### **5. ÉTUDE DES CANDIDATURES**

Le comité ad hoc formé pour procéder au recrutement des membres externes du comité des usagers de BANQ étudie chaque candidature et tient compte, notamment, de la diversité des publics de BANQ pour assurer, au sein du comité, une bonne représentation de l'ensemble des abonnés de BANQ.

Dans son évaluation, le comité ad hoc doit notamment apprécier la connaissance qu'a le candidat des missions de BANQ et sa capacité, à la lumière de son expérience, à contribuer efficacement à la réalisation du mandat du comité des usagers de BANQ.

Au terme de cette évaluation, le comité ad hoc procède à une présélection de candidats pour une entrevue, s'il le juge opportun, visant à déterminer qui sont les candidats les plus aptes à occuper la fonction.

## **6. RECOMMANDATIONS**

Au terme des entrevues, le comité ad hoc formule ses recommandations au conseil quant au choix des candidats pour siéger au comité des usagers de BAnQ.

## **7. NOMINATION**

Le conseil d'administration se prononce sur les recommandations du comité. Le rejet des recommandations entraîne la reprise de la procédure à l'étape que détermine le conseil d'administration.

## **8. DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat de chaque membre externe du comité est de quatre (4) ans et le mandat est renouvelable une fois.

## **9. VACANCE**

Toute vacance, par suite de démission effective avant la fin du mandat est annoncée dans les trente (30) jours qui suivent la réception de l'avis écrit de la démission du membre externe par le secrétaire général. Si la vacance survient par suite d'incapacité ou d'une autre cause, celle-ci est annoncée par le secrétaire général dans les trente (30) jours qui suivent le jour où cette incapacité ou cette cause est portée à sa connaissance. Le processus décrit dans la présente procédure s'applique *mutatis mutandis* pour combler cette vacance.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

## **10. MISE EN APPLICATION**

Le comité ad hoc est chargé de la mise en œuvre de la présente procédure.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de BAnQ.

**ANNEXE III**

**POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION FINANCIÈRE ET CONTRACTUELLE**

**DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

*Adoptée le 22 septembre 2016 (RÉS CA-2016-26)*



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRINCIPES</b> .....	27
<b>2. DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET LÉGALES</b> .....	28
Comptes de banque .....	28
Instruments financiers .....	28
<b>3. HYPOTHÈQUE, NANTISSEMENT, GAGE, BILLET, SÛRETÉ, EMPRUNT</b> .....	28
<b>4. PETITE CAISSE</b> .....	29
<b>5. CONSERVATION DES DOCUMENTS ET DE L'ARGENT</b> .....	29
<b>6. RÈGLES RELATIVES À L'AUTORISATION DES CONTRATS ET SEUILS DE SIGNATURE</b> .....	29
Définitions.....	30
Double signature .....	31
Signature unique.....	32
Tableau – Règles d'autorisation et de signature des Contrats.....	33
Généralités.....	34
Compte de dépenses.....	34
<b>7. RECHERCHE DE PRIX – PROCÉDURE ET SEUILS</b> .....	35
Contrats d'approvisionnement.....	35
Commandes à répétition.....	35
Contrats de services professionnels.....	35
Contrats de travaux de construction.....	36
Contrats en matière de technologies de l'information.....	36
Registre des entreprises non admissibles aux Contrats publics (RENA).....	37
Exceptions au processus d'appel d'offres.....	37
Autres dispositions.....	37
<b>8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR L'ACQUISITION DE DOCUMENTS DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET D'ARCHIVES</b> .....	37
<b>9. DÉLÉGATION DE SIGNATURE ET DE POUVOIR DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL</b> .....	38
Interprétation et application.....	38
Pouvoirs du secrétaire général .....	38
Pouvoirs du directeur général des ressources humaines et de l'administration .....	38
Pouvoirs des autres directeurs relevant directement du président-directeur général.....	39
Pouvoirs des autres directeurs et gestionnaires.....	39
<b>Pouvoirs du conservateur des Archives nationales du Québec en vertu de la Loi sur les archives</b> .....	39
Services d'archives privées agréés.....	39
Archives privées, judiciaires et civiles.....	40

Archives gouvernementales.....	41
Services aux usagers et aux partenaires.....	42
Archives régionales.....	42
Licences de droit d'auteur.....	43
Certification de copies conformes.....	43
Élimination de documents inactifs.....	43

## **1. PRINCIPES**

- Considérant que BANQ est assujettie aux règles d'appel d'offres public suivant la Loi sur les Contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) (ci-après « LCOP ») et ses règlements :
- 1) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
  - 2) Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
  - 3) Règlement sur certains contrats de services des organismes publics;
  - 4) Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information et tout autre règlement découlant de la LCOP en vigueur et applicable à BANQ;
- Considérant que la LCOP et ses règlements établissent les seuils des appels d'offres et que les autorisations de certains Contrats et réquisitions de biens sont basées sur ceux-ci;
- Considérant que le directeur général des ressources humaines et de l'administration a la responsabilité de contrôler et de surveiller tous les engagements financiers de BANQ pour les biens et services;
- Modifié : RÉS CA-2017-19*
- Considérant que le secrétaire général a la responsabilité de soutenir les directions dans la rédaction et la révision des « Contrats » lorsque le contexte ou la complexité dudit Contrat le requiert;
- Considérant qu'un « *Contrat* » au sens des présentes signifie tout Contrat de construction, de services professionnels, d'approvisionnement, en matière de technologies de l'information, de services auxiliaires, d'achat de biens, de licence, de donation, de location de salles, de locaux administratifs ou commerciaux et tout engagement financier de même nature (réquisition, bon de commande) émis par BANQ à la suite d'un appel d'offres public, sur invitation ou de gré à gré conformément à la réglementation et aux politiques gouvernementales en vigueur;
- Considérant que toute attribution d'une somme d'argent à des fins particulières ou tout engagement financier à l'égard d'un tiers au nom de BANQ est un Contrat;
- Considérant que tout Contrat auquel BANQ est partie doit, avant sa signature, être approuvé selon les niveaux d'autorité définis aux articles 6.1 et suivants des présentes;
- Considérant que le niveau d'autorisation des Contrats est établi selon la valeur totale de l'engagement d'une dépense;
- Considérant que toute émission de chèques à la suite d'une autorisation de paiement attestant que le paiement est fait conformément aux exigences du Contrat et de BANQ doit être approuvée par deux signataires autorisés conformément à l'article 2.2. des présentes;
- Considérant que tout Contrat entraînant une dépense ou générant un revenu pour BANQ doit être soumis pour approbation administrative à la Direction des ressources financières de BANQ en raison de ses conséquences budgétaires;

- Considérant que les livres et comptes de BAnQ sont vérifiés chaque année et chaque fois que le décrète le gouvernement par le Vérificateur général;
- Considérant que le budget annuel de BAnQ est adopté par le conseil d'administration;
- Considérant que le président-directeur général statue sur l'orientation des règles budgétaires à suivre, s'assure de l'allocation optimale des ressources financières disponibles, conformément au principe de saine gestion, et encadre les gestionnaires pour la mise en application de celles-ci;

## **2. DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET LÉGALES**

### **Comptes de banque**

- 2.1. Un ou plusieurs comptes de banque peuvent être tenus au nom de BAnQ dans une ou plusieurs institutions financières dont le choix est approuvé par résolution du conseil.

Le directeur général des ressources humaines et de l'administration et le directeur des ressources financières de BAnQ sont habilités à signer conjointement tout document ou formulaire prescrit par une institution financière pour l'ouverture, le maintien ou la fermeture d'un compte au nom de BAnQ.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

### **Instruments financiers**

- 2.2. Les chèques, traites, billets à ordre, acceptations, lettres de change, ordres de paiement et autres instruments de même nature peuvent être établis, signés, tirés, acceptés, endossés, selon le cas, par le président, le président-directeur général, le directeur général des ressources humaines et de l'administration, le directeur des ressources financières, le secrétaire général ou toute personne désignée par résolution du conseil pourvu qu'ils soient deux agissant conjointement.

Ces chèques, traites, billets à ordre et autres documents mentionnés au paragraphe précédent peuvent porter la signature manuscrite de ces personnes ou leur signature gravée ou lithographiée, ou un fac-similé de leur signature apposé mécaniquement, et peuvent être endossés au moyen d'un tampon qui porte l'inscription « pour dépôt seulement » ou autrement; ces documents ont alors la même force et valeur que s'ils avaient été signés à la main.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

- 2.3. Les télévirements et les transferts entre les comptes de banque appartenant à BAnQ peuvent être établis et signés par l'agent de gestion financière en comptabilité.

## **3. HYPOTHÈQUE, NANTISSEMENT, GAGE, BILLET, SÛRETÉ, EMPRUNT**

- 3.1. Tout document, quelle qu'en soit la forme ou la nature, relativement à une hypothèque, un gage, un nantissement, une sûreté ou une garantie, de même que tout acte ou document afférent à des avances, des emprunts ou des crédits bancaires, y compris un découvert, et intervenant entre BAnQ et une banque, une caisse populaire ou une société similaire à l'étranger doit, de façon générale ou spéciale, être préalablement autorisé par le conseil d'administration de BAnQ ou être préalablement autorisé par le gouvernement, dans les circonstances où la loi ou la réglementation le requiert.

Lesdits documents relativement à une hypothèque, un gage, un nantissement, une sûreté ou une garantie, de même que tout acte ou document afférent à des avances, des emprunts ou des

crédits bancaires doivent être signés conjointement, selon le cas, par le président, le président-directeur général, le directeur général des ressources humaines et de l'administration, le directeur des ressources financières, le secrétaire général ou toute personne désignée par résolution du conseil pourvu qu'ils soient deux agissant conjointement.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

#### **4. PETITE CAISSE**

- 4.1. BAnQ peut détenir à son siège ou tout endroit qu'elle juge approprié, une ou plusieurs petites caisses où elle dépose ou transfère, jusqu'à leur emploi dûment autorisé, les sommes nécessaires au versement en argent comptant de certaines avances, paiements ou remboursements.

Le directeur des ressources financières décide, sur recommandation du professionnel en comptabilité générale, de l'établissement de chacune de ces petites caisses et du montant à y maintenir, de même que de la nature et du montant maximal des avances, paiements ou remboursements à effectuer à même chaque petite caisse.

Toute écriture comptable qui fait état d'un découvert dans l'une ou l'autre des petites caisses de BAnQ peut être radiée par le directeur des ressources financières de BAnQ si le montant n'excède pas 1000 \$ par année financière.

#### **5. CONSERVATION DES DOCUMENTS ET DE L'ARGENT**

- 5.1. La Direction des ressources financières de BAnQ assume la garde :
- a) d'une copie authentique de tout document ou un formulaire prescrit par une banque ou une caisse populaire tel qu'il est rempli au nom de BAnQ et dont le secrétaire général détient l'un des originaux;
  - b) de tout relevé de compte remis à BAnQ par une banque ou une caisse populaire ainsi que des pièces l'accompagnant;
  - c) de tout effet de commerce qui est ou doit être en possession de BAnQ;
  - d) de tout l'argent liquide qui est ou doit être en caisse ou en transit entre les mains de BAnQ;
  - e) des appareils ou machines qui permettent d'apposer mécaniquement les signatures autorisées;
  - f) des tampons qui servent à l'endossement des effets de commerce; et,
  - g) de façon générale, de tous les actes et autres documents de BAnQ qui se rapportent aux affaires bancaires.

#### **6. RÈGLES RELATIVES À L'AUTORISATION DES CONTRATS ET SEUILS DE SIGNATURE**

Considérant que les Contrats ou autres instruments financiers qui doivent être signés par BAnQ peuvent l'être par le président, le président-directeur général, le directeur général des ressources humaines et de l'administration, le directeur des ressources financières, le secrétaire général ou une autre personne désignée par résolution du conseil ou conformément aux dispositions de la présente section pourvu qu'ils soient deux agissant conjointement à moins de dispositions expresses au contraire :

Les règles relatives à l'autorisation des Contrats et des seuils de signatures suivantes s'appliquent.

*Modifié : RÉ S CA-2017-19*

## **DÉFINITIONS**

6.1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :

« Contrat de construction »

« Tout Contrat de travaux de construction visé par la Loi sur le bâtiment (RLRQ, chapitre B-1.1) pour lequel le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;

« Contrat de services professionnels et techniques »

Tout Contrat d'entreprise ou de service par lequel un prestataire de services, s'engage envers BAnQ à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que BAnQ s'oblige à lui payer;

« Contrats en matière de technologies de l'information »

Tout Contrat d'approvisionnement ou de prestation de services visant de façon prépondérante à assurer ou à permettre des fonctions de traitement ou de communication d'informations par des moyens électroniques, notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage;

« Contrat d'approvisionnement »

Tout Contrat visant l'achat ou la location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens, à l'exclusion des Contrats visant l'acquisition des documents de la Collection universelle et des collections patrimoniales;

« Contrat d'assurances de dommages »

Tout Contrat par lequel l'assureur, moyennant une prime ou cotisation, s'oblige à verser au preneur ou à un tiers une prestation dans le cas où un risque couvert par l'assurance se réalise ;

« Contrat de services de la programmation »

Tout Contrat de services professionnels ou techniques visant la réalisation ou la tenue de toute activité culturelle inscrite dans le cadre de la programmation de BAnQ;

« Contrat de location de locaux »

Tout Contrat par lequel BAnQ met à disposition d'un locataire, moyennant un loyer, un ou plusieurs de ses locaux pour la tenue de congrès de réceptions ou autres événements de même nature;

« Contrat de location d'espaces pour affichage publicitaire »

Tout Contrat par lequel BAnQ fournit de l'espace publicitaire à un tiers, en contrepartie d'une somme d'argent ou d'un autre avantage;

« Contrat de commandite »

Tout Contrat par lequel BAnQ reçoit une somme d'argent en contrepartie de privilèges accordés au commanditaire;

« Licence de droits d'auteur »

Tout Contrat par lequel le titulaire du droit d'auteur permet l'utilisation de son œuvre selon certaines conditions, moyennant ou non une redevance;

« Contrat de donation ou de prêt d'œuvre ou de document »

Tout Contrat par lequel BAnQ reçoit en don ou en prêt une œuvre (affiches, cartes géographiques et plans, cartes postales, estampes, livres d'artistes, etc.) ou des documents d'archives dans le cadre de ses missions de conservation et de diffusion;

« Contrat de location de bureaux ou de locaux commerciaux à long terme » :

Tout Contrat par lequel BAnQ met à la disposition d'un locataire, moyennant un loyer, un ou plusieurs de ses locaux soit pour y installer ses bureaux ou pour y tenir des activités de nature commerciale à long terme;

« Bon de commande »

Formulaire servant à demander une marchandise ou un service à un fournisseur et qui définit les conditions liées à cet achat.

## **DOUBLE SIGNATURE**

Considérant que tout Contrat impliquant une dépense est précédé d'une demande de biens et services et doit être autorisé, les règles qui suivent s'appliquent:

### **Contrat de plus de 1 M\$**

6.2. Tout Contrat impliquant une dépense dont la valeur totale de l'engagement est de plus de 1 000 000\$ doit être autorisé par résolution du conseil d'administration.

### **Contrat entre 100 000 \$ et 1 M\$**

6.3. Tout Contrat impliquant une dépense dont la valeur totale de l'engagement est supérieure à 100 000 \$ mais inférieure à 1 000 000 \$ doit être autorisé par le président-directeur général et signé par ce dernier conjointement avec le directeur général de BAnQ concerné par l'objet du Contrat ou avec toute autre personne désignée par le président-directeur général.

### **Contrat entre 50 000 \$ et 100 000 \$**

6.4. Tout Contrat impliquant une dépense entre 50 000 \$ et 100 000 \$ doit être autorisé et signé conjointement par un directeur général et par le directeur concerné par l'objet du Contrat. Lorsqu'un directeur relève directement du président-directeur général, le Contrat doit être autorisé et signé conjointement par ce directeur et par le directeur général des ressources humaines et de l'administration.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

### **Contrat concernant l'éducation ou la programmation**

6.5. Tout Contrat de services de la Direction de l'éducation et de la programmation impliquant une dépense dont la valeur totale de l'engagement est supérieure à 50 000 \$ mais inférieure à 1 000 000 \$ doit être autorisé par le président-directeur général et signé par ce dernier conjointement avec le directeur de l'éducation et de la programmation de BAnQ.

### **Licence de droits d'auteur**

6.6. Nonobstant l'article 6.4, tout Contrat de licence de droits d'auteur moyennant une redevance financière jusqu'à 100 000 \$ doit être autorisé et signé par le secrétaire général conjointement avec le directeur concerné par l'objet du Contrat.

### **Contrat de donation d'archives privées**

6.7. Nonobstant l'article 6.4, tout Contrat de donation d'archives privées doit être autorisé et signé par le président-directeur général conjointement avec le conservateur et directeur général des Archives nationales.

### **Contrat de location de bureaux et de locaux commerciaux à long terme**

- 6.8. Seul le président-directeur général est autorisé à signer tout Contrat de location de bureaux et de locaux commerciaux à long terme et seuls le directeur général des ressources humaines et de l'administration ou le secrétaire général est habilité à le contresigner.

*Modifié : RÉ S CA-2017-19*

### **Contrat d'assurance de dommages**

- 6.9. Seuls le président-directeur général et le directeur général des ressources humaines et de l'administration de BAnQ sont autorisés à signer conjointement tout Contrat d'assurance de dommages de BAnQ.

*Modifié : RÉ S CA-2017-19*

### **Contrat de location pour des congrès, réceptions ou autres événements**

- 6.10. Tout Contrat de location pour des congrès, des réceptions ou d'autres événements de même nature générant un revenu de moins de 50 000 \$ doit être autorisé et signé par le directeur du développement des affaires et de la commercialisation de BAnQ et contresigné par le conseiller en location et logistique d'événements de BAnQ.

### **Contrat de location d'espace pour affichage publicitaire ou Contrat de commandite**

- 6.11. Tout Contrat de location d'espace pour affichage publicitaire ou tout Contrat de commandite doit être autorisé et signé conjointement par le président-directeur général et par le directeur du développement des affaires et de la commercialisation.

## **SIGNATURE UNIQUE**

### **Contrat entre 10 000 \$ et 50 000 \$**

- 6.12. Sauf exception prévue expressément au présent règlement, tout Contrat entre 10 000 \$ et 50 000 \$ ne requiert que l'autorisation et la signature du directeur concerné par l'objet du Contrat.

### **Contrat de moins de 10 000 \$**

- 6.13. Tout Contrat de moins de 10 000 \$ ne requiert que l'autorisation et la signature de tout chef de service, de tout professionnel ou de toute autre personne autorisée à agir au nom de BAnQ et dont le nom figure sur la liste prévue à l'article 6.20 de la présente politique.

### **Contrat concernant l'éducation ou la programmation**

- 6.14. Tout Contrat de services de la Direction de l'éducation et de la programmation de moins de 50 000 \$ ne requiert que l'autorisation et la signature du directeur de l'éducation et de la programmation de BAnQ.

### **Contrat d'approvisionnement**

- 6.15. Tout Contrat d'approvisionnement ne requiert qu'une seule signature selon les seuils suivants :
- de 10 000 \$ à 50 000 \$ : directeur des ressources financières;
  - de 50 000 \$ à 100 000 \$ : directeur général des ressources humaines et de l'administration;
  - 100 000 \$ et plus : président-directeur général.

*Modifié : RÉ S CA-2017-19*

### **Contrat d'acquisition des collections**

- 6.16. Tout Contrat d'acquisition de la Collection universelle et des collections patrimoniales ne requiert qu'une seule signature selon les seuils suivants :
- jusqu'à 50 000 \$ : directeur du développement de la Collection universelle ou directeur du dépôt légal et de la conservation des collections patrimoniales, selon le cas;
  - de 50 000 \$ à 100 000 \$ : directeur général de la Grande Bibliothèque ou directeur général



- de la Bibliothèque nationale, selon le cas;  
 - 100 000 \$ et plus : président-directeur général.

**Tableau – Règles d’autorisation et de signature des Contrats**

<b>Seuil d’autorisation Dépenses*</b>	<b>CA</b>	<b>PDG</b>	<b>Directeurs généraux et directeurs</b>	<b>Chefs de service, professionnels et autres personnes autorisées</b>
<b>Contrats de construction / de services professionnels et techniques / en matière de technologies de l’information</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 100 000 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.3)	de 10 000 \$ à 50 000 \$ (article 6.12) de 50 000 \$ à 100 000 \$ (article 6.4)	de 0 \$ à 10 000 \$ (article 6.13)
<b>Contrat d’approvisionnement</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 100 000 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.15)	de 10 000 \$ à 50 000 \$ (article 6.15) de 50 000 \$ à 100 000 \$ (article 6.15)	de 0 \$ à 10 000 \$ (article 6.13)
<b>Contrat d’acquisition des collections</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 100 000 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.16)	de 0 \$ à 50 000 \$ (article 6.16) de 50 000 \$ à 100 000 \$ (article 6.16)	-
<b>Contrat d’assurance de dommages</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 0 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.9)	-	-
<b>Contrat de services de la Direction de l’éducation et de la programmation</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 50 000 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.5)	de 0 \$ à 50 000 \$ (article 6.14)	-
<b>Contrat de location de locaux pour congrès / réceptions / événements</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 100 000 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.3)	de 0 \$ à 50 000 \$ (article 6.10) de 50 000 \$ à 100 000 \$ (article 6.4)	-

Seuil d'autorisation Dépenses*	CA	PDG	Directeurs généraux et directeurs	Chefs de service, professionnels et autres personnes autorisées
<b>Contrat de location d'espaces pour affichage publicitaire / Contrat de commandite</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	0 \$ à 1 000 000\$ (article 6.11)	-	-
<b>Contrat de licence de droits d'auteur</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 100 000 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.3)	de 0 \$ à 100 000 \$ (article 6.6)	-
<b>Contrat de donation ou de prêt d'œuvre</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2) <small>(Valeur de l'œuvre ou du document)</small>	de 100 000 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.3)	de 10 000 \$ à 50 000 \$ (article 6.12)  de 50 000 \$ à 100 000 \$ (article 6.4)	de 0 \$ à 10 000 \$ (article 6.13)
<b>Contrat de donation d'archives privées</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 0 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.7)	-	-
<b>Location de bureaux ou de locaux commerciaux à long terme</b>	> 1 000 000 \$ (article 6.2)	de 0 \$ à 1 000 000 \$ (article 6.8)	-	-

\* Tous les montants indiqués dans le tableau n'incluent pas les taxes.

### Généralités

- 6.17. Le pouvoir d'autorisation à l'égard des Contrats s'applique également à l'égard des demandes de biens et services.
- 6.18. Toute majoration de 10 % ou plus du montant d'un Contrat impliquant une dépense doit être autorisée par l'instance supérieure à celle habilitée à autoriser initialement le Contrat. Dans le cas d'un Contrat qui a été autorisé par le conseil d'administration, le Contrat doit être à nouveau autorisé par cette instance.
- 6.19. Sous réserve de l'article 6.18 des présentes, toute modification à un Contrat ou à un bon de commande impliquant un supplément inférieur à moins de 500 \$ ne requiert aucune formalité ni avenant à un Contrat ou à un bon de commande et une facture ou réclamation autorisée par le gestionnaire concerné suffit pour que le paiement soit effectué.
- 6.20. La liste des noms des chefs de service, professionnels et autres personnes autorisées à agir au nom de BAnQ doit être transmise par chacun des directeurs aux directeurs généraux qui doivent l'approuver puis la transmettre au directeur général des ressources humaines et de

l'administration, au directeur des ressources financières et au secrétaire général pour qu'elle soit consignée dans les registres de BAnQ. Cette liste doit être révisée une fois par année.

*Modifié : RÉ S CA-2017-19*

### **Compte de dépenses**

Sous réserve des seuils d'autorisation énoncés aux articles 6.1 et suivants des présentes, les comptes de dépenses doivent être approuvés selon les conditions suivantes :

- 6.21. Tout compte de dépenses du président-directeur général doit être approuvé par le président du conseil.
- 6.22. Tout compte de dépenses d'un directeur général doit être approuvé par le président-directeur général.
- 6.23. Tout compte de dépenses d'un directeur doit être approuvé par le directeur général concerné.
- 6.24. Tout compte de dépenses d'un employé doit être approuvé par son supérieur immédiat et contresigné par le directeur concerné.

## **7. RECHERCHE DE PRIX – PROCÉDURE ET SEUILS**

### **Contrats d'approvisionnement**

- 7.1. Tout Contrat d'approvisionnement de 25 000 \$ et plus doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément aux règles de la LCOP et de son Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (c. C-65.1, r.2).
- 7.2. Pour tout Contrat d'approvisionnement de 10 000 \$ à 24 999,99 \$, BAnQ doit évaluer la possibilité de procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, parmi lesquels au moins une petite ou moyenne entreprise de moins de 250 employés.
- 7.3. Tout Contrat d'approvisionnement de 1 \$ à 9 999,99 \$ peut être conclu de gré à gré.

### **Commandes à répétition**

- 7.4 Les commandes à répétition pour le même bien dont la valeur de chaque commande est de moins de 9 999 \$ doivent être regroupées pour faire l'objet d'une recherche de prix auprès de trois (3) fournisseurs au moins une fois par année. Si BAnQ évalue que le montant total des commandes à répétition auprès d'un même fournisseur peut excéder 25 000 \$ sur une période de 3 ans, les commandes à répétition doivent faire l'objet d'un appel d'offres public pour déterminer le fournisseur des biens visés par l'appel d'offres pour une durée maximale de trois ans. Une telle procédure doit être autorisée par la personne qui détient le niveau d'autorité selon les règles établies aux articles 6.1 et suivants de la présente politique.

*Modifié : RÉ S CA-2017-19*

### **Contrats de services professionnels**

- 7.5. Tout Contrat de services professionnels comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément aux règles de la LCOP et de son Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (c. C-65.1, r.4).

- 7.6. Pour tout Contrat de services professionnels comportant une dépense de 25 000 \$ à 99 999,99 \$, BAnQ doit évaluer la possibilité de procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) prestataires de services, parmi lesquels doit figurer au moins une petite ou moyenne entreprise de moins de 250 employés.
- 7.7. Sauf pour les cas déterminés par le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, de façon générale, tout Contrat de services professionnels et techniques comportant une dépense de 1 \$ à 24 999,99 \$ peut être conclu de gré à gré.

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

- 7.8. Tout Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément aux règles de la LCOP et de son Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (c. C-65.1, r.5).
- 7.9. Pour tout Contrat de travaux de construction comportant une dépense de 25 000 \$ à 99 999,99 \$, BAnQ doit évaluer la possibilité de procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs, parmi lesquels doit figurer au moins une petite ou moyenne entreprise de moins de 250 employés.
- 7.10. Sauf pour les cas déterminés par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, de façon générale, tout Contrat de travaux de construction comportant une dépense de 1 \$ à 24 999,99 \$ peut être conclu de gré à gré.

### **Contrats en matière de technologies de l'information**

- 7.11 Tout Contrat visant la prestation de services en matière de technologies de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément aux règles de la LCOP et de son Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (c. C-65.1, r.5.1).
- 7.12 Pour tout Contrat visant la prestation de services en matière de technologies de l'information comportant une dépense de 25 000 \$ à 99 999,99 \$, BAnQ doit évaluer la possibilité de procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) prestataires de services, parmi lesquels doit figurer au moins une petite ou moyenne entreprise de moins de 250 employés.
- 7.13 Sauf pour les cas déterminés par le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, de façon générale, tout Contrat visant la prestation de services en matière de technologies de l'information comportant une dépense de 1 \$ à 24 999,99 \$ peut être conclu de gré à gré.
- 7.14 Tout Contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément aux règles de la LCOP et de son Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.
- 7.15 Pour tout Contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information comportant une dépense de 10 000 \$ à 24 999,99 \$, BAnQ doit évaluer la possibilité de procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, parmi lesquels doit figurer au moins une petite ou moyenne entreprise de moins de 250 employés.
- 7.16 Tout Contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information comportant une dépense de 1 \$ à 9 999,99 \$ peut être conclu de gré à gré.

## **Registre des entreprises non admissibles aux Contrats publics (RENA)**

7.17. BAnQ ne peut contracter avec un prestataire de services si ce dernier est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), et ce, quel que soit le montant du Contrat.

## **Exceptions au processus d'appel d'offres**

7.18. Tout Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel public prévu par la LCOP peut être conclu de gré à gré, et ce, conformément à l'article 13 de la LCOP, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° lorsque, en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4° lorsque BAnQ estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du Contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- 5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa, le Contrat doit être autorisé par le président-directeur général de BAnQ qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

## **Autres dispositions**

7.19. BAnQ ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un Contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public.

## **8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR L'ACQUISITION DE DOCUMENTS DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET D'ARCHIVES**

Considérant que les documents de bibliothéconomie destinés à être conservés, prêtés ou consultés par les usagers de BAnQ sont acquis en conformité avec la Politique d'acquisition des ressources documentaires de la Collection universelle de BAnQ et la Politique de développement des collections patrimoniales de BAnQ;

Considérant que les archives publiques et privées destinées à être conservées ou consultées par les usagers de BAnQ sont acquises en conformité avec la Loi sur les archives et la Politique d'acquisition des archives privées de BAnQ;

Sous réserve des seuils d'autorisation énoncés aux articles 6.1 et suivants des présentes, seuls le directeur général de la Grande Bibliothèque et responsable de la mission de diffusion, le directeur général de la Bibliothèque nationale et responsable de la mission de conservation et le conservateur et directeur général des Archives nationales ainsi que les directeurs de l'est et de l'ouest de la Direction générale des Archives nationales sont autorisés à traiter tout bon de commande visant de tels documents.

## **9. DÉLÉGATION DE SIGNATURE ET DE POUVOIR DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Considérant qu' il y a lieu, pour des motifs d'efficacité, d'imputabilité et de souplesse administrative, de permettre à des personnes autres que le président-directeur général de BAnQ de signer en son lieu et place, et ce, pour certains actes administratifs et catégories de documents, sous réserve des règles relatives aux seuils de Contrats énoncées aux articles 6.1 et suivants de la présente politique,

BAnQ établit la délégation de signature et de pouvoir du président-directeur général comme suit :

### **Interprétation et application**

9.1. Pour les fins de la présente politique, la personne dûment habilitée à signer au nom du président-directeur général de BAnQ est celle qui occupe le poste par décret ou la personne qui la remplace, par résolution du conseil, de manière intérimaire à la suite d'une absence prolongée, démission, maladie ou autre incapacité, entendu que seul le gouvernement a le pouvoir de nommer de façon permanente le président-directeur général.

De même, l'habilitation vaut pour la personne qui occupe, de manière permanente ou intérimaire, la fonction indiquée au sein de la direction ou de l'unité administrative désignée ci-après ou un poste équivalent à la suite d'une modification de la structure administrative de BAnQ.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

### **Pouvoirs du secrétaire général**

9.2. Le secrétaire général de BAnQ est autorisé :

- a) au regard de ses mandats et responsabilités et sous réserve des articles 6.1 et suivants de la présente politique, à contresigner tout acte, document ou écrit sur lequel a été apposé un fac-similé de la signature du président-directeur général de BAnQ ou sur lequel sa signature a été apposée au moyen d'un appareil automatique;
- b) à signer au nom du président-directeur général de BAnQ tout acte, document ou écrit de BAnQ relativement au secrétariat de la société ainsi qu'aux affaires juridiques dans lesquelles BAnQ est en totalité ou en partie demanderesse ou défenderesse, requérante ou intimée, s'agissant notamment d'un acte de comparution, d'une défense, d'une requête ou d'un affidavit.

### **Pouvoirs du directeur général des ressources humaines et de l'administration**

9.3. Le directeur général des ressources humaines et de l'administration de BAnQ est autorisé :

- a) au nom du président-directeur général de BAnQ, à effectuer l'évaluation des emplois;

b) à signer, au nom du président-directeur général de BAnQ, tout acte de nomination d'un employé de BAnQ autre que celui occupant des fonctions de direction rattachées directement au président-directeur général;

c) à signer, au nom du président-directeur général de BAnQ, tout acte, document ou écrit relatif à une affectation ou à une réaffectation d'un employé, à la dotation d'un poste, à la mutation d'un employé ou visant une quelconque mesure disciplinaire, dont le renvoi ou le congédiement pour cause;

d) à signer, au nom du président-directeur général de BAnQ, tout acte, document ou écrit relatif à la prévention et à la sécurité.

e) à signer, au nom du président-directeur général de BAnQ, tout acte, document ou écrit de BAnQ relativement aux affaires dans lesquelles BAnQ est partie et qui visent l'administration générale, les ressources financières ou les services immobiliers;

f) au regard de ses mandats et responsabilités et sous réserve des articles 6.1 et suivants de la présente politique, à contresigner tout acte, document ou écrit de BAnQ sur lequel a été apposé un fac-similé de la signature du président-directeur général de BAnQ ou sur lequel sa signature a été apposée au moyen d'un appareil automatique.

*Modifié : RÉS CA-2017-19*

#### **Pouvoirs des autres directeurs relevant directement du président-directeur général**

9.4. Un directeur relevant directement du président-directeur général de BAnQ est autorisé :

a) à signer, au nom du président-directeur général, tout acte, document ou écrit de BAnQ relativement aux affaires dans lesquelles BAnQ est partie et qui visent les mandats et responsabilités de ce directeur;

b) au regard de ses mandats et responsabilités et sous réserve des articles 6.1 et suivants de la présente politique, à contresigner tout acte, document ou écrit de BAnQ sur lequel a été apposé un fac-similé de la signature du président-directeur général de BAnQ ou sur lequel sa signature a été apposée au moyen d'un appareil automatique.

9.5. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des directeurs visés aux articles 9.2 à 9.5 de la présente politique, le président-directeur général peut lui désigner un remplaçant.

#### **Pouvoirs des autres directeurs et gestionnaires**

9.6. Tout autre directeur ou gestionnaire est autorisé à signer, sous réserve des articles 6.1 et suivants de la présente politique, tout acte, document ou écrit de BAnQ au regard de ses mandats et responsabilités.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un de ceux-ci, la personne de qui il relève directement peut signer en ses lieu et place.

#### **Pouvoirs du conservateur des Archives nationales du Québec en vertu de la Loi sur les archives**

##### **Services d'archives privées agréés**

9.7. Le président-directeur général de BAnQ délègue au conservateur et directeur général des Archives nationales de BAnQ, à l'égard des organismes publics visés à l'annexe de la Loi sur les

archives (ci-après « Loi ») et à l'égard des services d'archives privées agréés en vertu de la Loi, les pouvoirs suivants :

1. le pouvoir d'approuver un calendrier de conservation et chacune de ses modifications, conformément à l'article 8 de la Loi;
2. le pouvoir de modifier un calendrier de conservation soumis à son approbation, conformément à l'article 9 de la Loi;
3. le pouvoir de modifier un calendrier de conservation déjà approuvé, conformément à l'article 10 de la Loi;
4. le pouvoir de conclure une entente avec un organisme public ou un service d'archives privées agréé aux fins de déposer auprès de celui-ci des documents inactifs versés au conservateur, conformément au premier alinéa de l'article 16 de la Loi;
5. le pouvoir d'autoriser le dépôt de ses documents inactifs par un organisme public auprès d'un autre organisme public ou d'un service d'archives privées agréé, conformément au deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi;
6. le pouvoir d'autoriser l'élimination des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente qui ont été reproduits sur un autre support, qui sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de conserver, conformément au deuxième alinéa de l'article 18 de la Loi;
7. le pouvoir de signer toute demande d'avis au Conseil du patrimoine culturel du Québec (recueils de délais de conservation, agrément d'un service d'archives privées et dépôt de documents inactifs), conformément aux articles 11, 16 et 22 de la Loi;
8. le pouvoir de signer toute lettre d'accompagnement d'un chèque d'aide financière;
9. le pouvoir de conclure une entente de dépôt ou de prêt d'archives privées détenues par BAnQ.

Le président-directeur général de BAnQ conserve le pouvoir de signer toute lettre et tout certificat d'agrément d'un service d'archives privées, ainsi que toute lettre d'acceptation d'une demande d'aide financière.

#### **Archives privées, judiciaires et civiles**

- 9.8. Sans limiter les pouvoirs délégués au conservateur et directeur général des Archives nationales à l'article 9.7, le président-directeur général de BAnQ délègue au directeur de l'ouest du Québec, responsable des archives privées, judiciaires et civiles de la Direction générale des Archives nationales de BAnQ, à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 1° et 3° de l'annexe de la Loi et situés sur les territoires de la région 01, Bas-Saint-Laurent, de la région 02, Saguenay–Lac-Saint-Jean, de la région 03, Capitale-Nationale, de la région 04, Mauricie, de la région 05, Estrie, de la région 06, Montréal, de la région 07, Outaouais, de la région 08, Abitibi-Témiscamingue, de la région 09, Côte-Nord, de la région 10, Nord-du-Québec, de la région 11, Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine, de la région 12, Chaudière-Appalaches, de la région 13, Laval, de la région 14, Lanaudière, de la région 15, Laurentides, de la région 16, Montérégie, et de la région 17, Centre-du-Québec, les pouvoirs suivants :

1. le pouvoir de conclure une entente de dépôt ou de prêt d'archives privées détenues par BAnQ;
2. le pouvoir d'acquérir des archives privées;



3. le pouvoir d'approuver un calendrier de conservation de ces organismes et chacune de ses modifications, conformément à l'article 8 de la Loi;
4. le pouvoir de modifier un calendrier de conservation de ces organismes soumis à son approbation, conformément à l'article 9 de la Loi;
5. le pouvoir de modifier un calendrier de conservation de ces organismes déjà approuvé, conformément à l'article 10 de la Loi;
6. le pouvoir de certifier conforme une copie d'archives publiques versées au conservateur, conformément à l'article 32 de la Loi;
7. le pouvoir de délivrer une copie des archives accessibles déposées auprès du conservateur, conformément à l'article 33 de la Loi.

### **Archives gouvernementales**

9.9. Sans limiter les pouvoirs délégués au conservateur et directeur général des Archives nationales de BAnQ à l'article 9.7, le président-directeur général de BAnQ délègue au directeur de l'est du Québec et responsable des archives gouvernementales de la Direction générale des Archives nationales de BAnQ, à l'égard des organismes publics identifiés ci-dessous, les pouvoirs suivants :

1. le pouvoir d'approuver un calendrier de conservation et chacune de ses modifications, conformément à l'article 8 de la Loi, à l'égard des organismes publics visés au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi et situés sur les territoires de la région 01, Bas-Saint-Laurent, de la région 02, Saguenay–Lac-Saint-Jean, de la région 03, Capitale-Nationale, de la région 04, Mauricie, de la région 05, Estrie, de la région 06, Montréal, de la région 07, Outaouais, de la région 08, Abitibi-Témiscamingue, de la région 09, Côte-Nord, de la région 10, Nord-du-Québec, de la région 11, Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine, de la région 12, Chaudière-Appalaches, de la région 13, Laval, de la région 14, Lanaudière, de la région 15, Laurentides, de la région 16, Montérégie et de la région 17, Centre-du-Québec;
2. le pouvoir d'approuver un calendrier de conservation et chacune de ses modifications, conformément à l'article 8 de la Loi à l'égard d'une partie des organismes visés au paragraphe 3° de l'annexe de la Loi et situés sur les territoires de la région 01, Bas-Saint-Laurent, de la région 02, Saguenay–Lac-Saint-Jean, de la région 03, Capitale-Nationale, de la région 04, Mauricie, de la région 05, Estrie, de la région 06, Montréal, de la région 07, Outaouais, de la région 08, Abitibi-Témiscamingue, de la région 09, Côte-Nord, de la région 10, Nord-du-Québec, de la région 11, Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine, de la région 12, Chaudière-Appalaches, de la région 13, Laval, de la région 14, Lanaudière, de la région 15, Laurentides, de la région 16, Montérégie et de la région 17, Centre-du-Québec, à savoir les tribunaux du Québec en matières civiles, criminelles ou mixtes que sont la Cour d'appel, la Cour supérieure et la Cour du Québec, les coroners et les commissaires-enquêteurs;
3. le pouvoir de modifier un calendrier de conservation soumis à son approbation, conformément à l'article 9 de la Loi, et ce, pour les organismes identifiés aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus;
4. le pouvoir de modifier un calendrier de conservation déjà approuvé, conformément à l'article 10 de la Loi, et ce, pour les organismes identifiés aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus;

5. le pouvoir de conclure une entente avec un organisme public ou un service d'archives privées agréé aux fins de déposer auprès de celui-ci des documents inactifs versés au conservateur, conformément au premier alinéa de l'article 16 de la Loi;
6. le pouvoir de certifier conforme une copie d'archives publiques versées au conservateur, conformément à l'article 32 de la Loi;
7. le pouvoir de délivrer une copie des archives accessibles déposées auprès du conservateur, conformément à l'article 33 de la Loi.

### **Services aux usagers et aux partenaires**

9.10. Sans limiter les pouvoirs délégués au conservateur et directeur général des Archives nationales de BAnQ à l'article 9.7, le président-directeur général de BAnQ délègue au directeur des services aux usagers et aux partenaires de la Direction générale des Archives nationales de BAnQ, à l'égard des organismes publics visés par les paragraphes 4° à 7° de l'annexe de la Loi, situés sur les territoires de la région 01, Bas-Saint-Laurent, de la région 02, Saguenay–Lac-Saint-Jean, de la région 03, Capitale-Nationale, de la région 04, Mauricie, de la région 05, Estrie, de la région 06, Montréal, de la région 07, Outaouais, de la région 08, Abitibi-Témiscamingue, de la région 09, Côte-Nord, de la région 10, Nord-du-Québec, de la région 11, Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine, de la région 12, Chaudière-Appalaches, de la région 13, Laval, de la région 14, Lanaudière, de la région 15, Laurentides, de la région 16, Montérégie et de la région 17, Centre-du-Québec, les pouvoirs suivants :

1. le pouvoir d'approuver un calendrier de conservation de ces organismes et chacune de ses modifications, conformément à l'article 8 de la Loi;
2. le pouvoir de modifier un calendrier de conservation de ces organismes soumis à son approbation, conformément à l'article 9 de la Loi;
3. le pouvoir de modifier un calendrier de conservation de ces organismes déjà approuvé, conformément à l'article 10 de la Loi;
4. le pouvoir d'autoriser le dépôt de ses documents inactifs par un organisme public auprès d'un autre organisme public ou d'un service d'archives privées agréé, conformément au deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi;
5. le pouvoir de certifier conforme une copie d'archives publiques versées au conservateur, conformément à l'article 32 de la Loi;
6. le pouvoir de délivrer une copie des archives accessibles déposées auprès du conservateur, conformément à l'article 33 de la Loi;
7. le pouvoir de signer toute lettre de refus à la suite d'une demande d'aide financière.

### **Archives régionales**

9.11. Sans limiter les pouvoirs délégués au conservateur et directeur général des Archives nationales de BAnQ à l'article 9.7, le président-directeur général de BAnQ délègue à tout archiviste régional des diverses régions administratives, à l'égard des archives conservées dans le centre conservant des archives dont il est responsable, les pouvoirs suivants :

1. le pouvoir de certifier conforme une copie d'archives publiques versées au conservateur, conformément à l'article 32 de la Loi;

2. le pouvoir de délivrer une copie des archives accessibles déposées auprès du conservateur, conformément à l'article 33 de la Loi;
3. le pouvoir de délivrer et de signer une licence de droit d'auteur pour des fins non commerciales uniquement, et ce, dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur.

### **Licences de droit d'auteur**

- 9.12. Sans limiter les pouvoirs délégués au conservateur et directeur général des Archives nationales de BAnQ à l'article 9.7, le président-directeur général de BAnQ délègue aux archivistes de référence de BAnQ Québec et de BAnQ Vieux-Montréal le pouvoir de délivrer et de signer une licence de droit d'auteur pour des fins non commerciales uniquement à l'égard des archives conservées dans leur centre conservant des archives, et ce, dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur.

### **Certification de copies conformes**

- 9.13. Sans limiter les pouvoirs délégués au conservateur et directeur général des Archives nationales de BAnQ à l'article 9.7, le président-directeur général de BAnQ délègue aux archivistes de référence, aux coordonnateurs des archives gouvernementales et aux coordonnateurs des archives privées, judiciaires et civiles de BAnQ Québec et de BAnQ Vieux-Montréal les pouvoirs suivants à l'égard des archives conservées dans ces centres :
  1. le pouvoir de certifier conforme une copie d'archives publiques versées au conservateur, conformément à l'article 32 de la Loi;
  2. le pouvoir de délivrer une copie des archives accessibles déposées auprès du conservateur, conformément à l'article 33 de la Loi.

### **Élimination de documents inactifs**

- 9.14. Sans limiter les pouvoirs délégués au conservateur et directeur général des Archives nationales de BAnQ à l'article 9.7, le président-directeur général de BAnQ délègue au directeur de l'est du Québec et responsable des archives gouvernementales de la Direction générale des Archives nationales de BAnQ à l'égard des organismes publics visés au paragraphe 2° de l'annexe à la Loi et au directeur des services aux usagers et aux partenaires de la Direction générale des Archives nationales de BAnQ à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe à la Loi le pouvoir d'autoriser l'élimination de documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente qui ont été reproduits sur un autre support, qui sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de conserver, le tout conformément au deuxième alinéa de l'article 18 de la Loi.