EN VIGUEUR LE 27 JANVIER 2011

PRINCIPES ET DÉFINITIONS

1. ÉNONCÉ

Établir, les règles et définir les responsabilités en matière d'approbation des dépenses et d'acquisition, de location et disposition de biens et services.

2. OBJECTIFS

Par la présente politique, la Société vise à :

- Assurer le contrôle des dépenses et du processus d'approvisionnement dans un souci de transparence, d'intégrité et d'équité.
- Obtenir des biens et des services et disposer des surplus de façon avantageuse, considérant le prix, la qualité et la disponibilité de ceux-ci.
- Favoriser l'efficacité administrative et l'imputabilité des dirigeants.
- Tenir compte du rôle économique de la Société en s'approvisionnant préférablement auprès de sources québécoises, sous réserve des lois et ententes internationales à l'effet contraire.
- Tenir compte des engagements édictés à la politique de développement durable de la Société, en s'approvisionnant préférablement auprès de Fournisseurs, d'entrepreneurs, d'organismes et de sous-traitants qui adoptent des pratiques responsables de développement durable.

3. RÉFÉRENCES

- Loi sur la Société des loteries du Québec (L.R.Q., chapitre S-13.1).
- Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement (L.R.Q., chapitre L-6).
- Les politiques opérationnelles.

- Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- Entente sur la mobilité de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction.
- Accord bilatéral des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick.
- Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario.
- Les décrets et directives du gouvernement du Québec, lorsqu'applicables.

4. DÉFINITIONS

4.1 APPEL D'OFFRES: procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs fournisseurs, visant à ce qu'ils présentent une offre en vue de l'obtention d'un Contrat.

4.1.1 MODES D'APPEL D'OFFRES

a) APPEL D'OFFRES PUBLIC: Appel d'offres publié sur le site web de la Société et sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec, invitant des fournisseurs à présenter leur candidature, une proposition ou une soumission.

b) APPEL D'OFFRES SUR INVITATION: Appel d'offres s'adressant directement à un nombre limité de fournisseurs, les invitant à présenter leur candidature, une proposition ou une soumission.

4.1.2 FORMES D'APPEL D'OFFRES

a) APPEL DE CANDIDATURES: Appel d'offres par lequel la Société invite des fournisseurs à soumettre leur expérience et celle de leurs principaux collaborateurs de même que les principales réalisations qu'ils entendent présenter à l'appui de leur candidature.

L'Appel de candidatures peut être suivi d'un Appel de propositions.

b) APPEL D'INTÉRÊT: Appel d'offres par lequel la Société invite des fournisseurs à faire connaître leur intérêt à présenter éventuellement une soumission ou une proposition dans le cadre d'un projet futur de la Société.

c) APPEL DE PROPOSITIONS: Appel d'offres par lequel la Société invite des fournisseurs à lui présenter des propositions de réalisation, pour répondre aux besoins de la Société.

L'Appel de propositions doit spécifier si les fournisseurs doivent soumettre ou non un prix en regard de cette proposition.

d) APPEL DE SOUMISSIONS: Appel d'offres par lequel la Société invite des fournisseurs à soumettre notamment un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet lorsque les spécifications d'achat ou de location de ces biens ou services sont prédéterminées.

4.2 BUDGET : prévisions des revenus, des dépenses d'exploitation et d'immobilisations pour l'année financière subséquente établies annuellement et approuvées par le conseil d'administration.

4.3 CENTRE DE COÛT : une unité administrative ayant son propre Budget.

4.4 COMITÉ DE SÉLECTION : comité déterminé par le secteur Approvisionnement concerné et le Requérant.

4.5 CONTRÔLEUR : gestionnaire désigné pour assurer les fonctions de contrôleur pour un secteur tel qu'établi dans les organigrammes de la Société.

4.6 CONSEIL DE DIRECTION : comité composé du président et chef de la direction et les personnes désignées par ce dernier pour en faire partie.

4.7 CONTRAT : convention, quelle qu'en soit la forme, par laquelle la Société s'engage à obtenir, par achat ou location un bien ou à louer des services.

4.7.1. TYPE DE CONTRAT

a) BAIL: Contrat par lequel la Société acquiert le droit de jouissance ou d'occupation d'un local pendant un certain temps moyennant un loyer.

b) CONTRAT D'ALIÉNATION: Contrat par lequel la Société aliène, à titre gratuit ou onéreux, un bien meuble ou immeuble autrement que dans le cours normal de ses activités ou dans le cadre d'un échange.

c) CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT: Contrat d'achat, de location ou d'échange d'un bien meuble, lequel peut inclure les frais d'installation, d'opération, de fonctionnement et d'entretien du bien.

d) CONTRAT DE CONSTRUCTION: Contrat conclu pour l'aménagement préalable du sol, les fondations, l'édification, l'aménagement, la réfection, le réaménagement, l'entretien, la rénovation, la réparation, la modification et la démolition d'un ouvrage requérant une main-d'œuvre spécialisée relevant des métiers de la construction.

e) CONTRAT DE NATURE PARTICULIÈRE : contrats mentionnés à l'article 9 al. 12.

f) CONTRAT DE SERVICES AUXILIAIRES: Contrat de nature technique dans des domaines tels que le transport, l'entretien d'immeubles et d'équipements.

g) CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS: Contrat exécuté par des professionnels de divers domaines dans un cadre autre que celui d'une relation employeur à employé.

4.7.2 CONTRAT OUVERT: Contrat d'approvisionnement ou de services par lequel la Société s'engage, selon les besoins et pour une période donnée, à effectuer ou à faire effectuer certaines acquisitions, requises par un ensemble défini d'utilisateurs, auprès d'un Fournisseur, lequel s'engage, pour la même période, à les fournir au fur et à mesure des besoins et aux prix et conditions convenus.

4.8 DEMANDE D'ACHAT : formulaire utilisé pour faire une réquisition d'achat, de location ou disposition de tous biens ou services.

4.9 DÉPENSES D'IMMOBILISATION: achat des biens ayant un caractère de permanence servant aux opérations de la Société dont la durée de vie utile est supérieure à un (1) an.

4.10 DÉPENSES D'EXPLOITATION : achat ou location de biens et de services non immobilisés.

4.11 FICHIER-FOURNISSEURS: liste des Fournisseurs constituée par la Société.

4.12 FOURNISSEUR: personne physique ou morale faisant affaires.

4.13 MONTANT DU CONTRAT ET MONTANT: engagement financier total qui découle d'un Contrat ou, dans le cas d'un Contrat ouvert, le montant maximum de la dépense pouvant en résulter.

4.14 PROJET DE CONSTRUCTION MAJEUR : Projet de construction impliquant des contrats de construction d'une valeur globale supérieure à 1 M$ et dont la complexité est importante selon l'appréciation qui en est faite par le vice-président corporatif immobilier.

4.15 SECTEURS APPROVISIONNEMENT : désigne la direction corporative de l'approvisionnement ainsi que les divers secteurs d'approvisionnement dans chacun des casinos et le secteur administration, contrats et contrôle interne de la Vice-présidence corporative immobilier.

4.16 SURPLUS : tous les biens rebus, désuets ou déclarés excédentaires et qui ne peuvent être réutilisés à d'autres fins ou dans un environnement différent.

4.17 REQUÉRANT : personne ou unité qui a le besoin d'acquérir ou de louer un bien ou un service ou de disposer d'un Surplus.

4.18 RESPONSABLE DE CENTRE DE COÛT : gestionnaire responsable de la gestion des ressources financières d'un centre de coût.

5. INITIATION DU PROCESSUS

5.1 Pour chaque exercice financier, un Budget annuel des Dépenses d'exploitation et d'immobilisation est établi en conformité avec les règles, normes et pratiques adoptées par la Société.

5.2 Avant d'initier une dépense d'exploitation ou d'immobilisation, une Demande d'achat doit préalablement être autorisée, selon la structure d'approbation présentée à l'annexe A ou, pour les Projets de construction majeurs, selon l'annexe B.

5.3 S'il le juge nécessaire, le Vice-président corporatif finances et administration peut demander l'approbation d'un niveau plus élevé que celui prévu aux annexes A et B, et ce, pour toute dépense d'exploitation ou d'immobilisation.

5.4 Toute Demande d'achat dont le Montant estimé est de 5 000 $ et plus (taxes incluses) doit être soumise pour approbation du Contrôleur concerné.

5.5 Une Demande d'achat ne doit pas être scindée ou modifiée dans le but d'éviter de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Rôle du Requérant

6.1.1 Le Requérant est responsable de fournir une description de ses besoins ainsi que des informations techniques ou autres requises pour l'acquisition de tout bien ou service.

6.1.2 Les informations fournies ne doivent pas être de nature à permettre l'identification d'un Fournisseur ou d'une marque de commerce, mais plutôt favoriser un grand nombre de Fournisseurs. Le Requérant peut toutefois suggérer un Fournisseur spécifique comme étant apte à fournir le bien ou service.

6.2 Rôle des secteurs Approvisionnement

La Direction corporative de l'approvisionnement est responsable de procéder, au nom de la Société, à toute acquisition, location ou disposition de biens et services à l'exception des transactions suivantes :

(1) les transactions inférieures à 3 000 $ (taxes incluses), lesquelles peuvent être réalisées directement par les Requérants ;

(2) les transactions de moins de 100 000 $ (taxes incluses) ou qui ne peuvent faire l'objet d'un regroupement d'achat[1], peuvent être traitées par le secteur Approvisionnement concerné;

(3) les transactions reliées à un Projet de construction majeur sont sous la responsabilité du secteur Administration, contrats et contrôle interne de la Vice-présidence corporative immobilier.

(4) les travaux de construction, de réfection, d'aménagement et de maintien de l'actif réalisés dans les établissements de la Société des casinos du Québec inc. et les salons de jeux de la Société des loteries vidéos du Québec inc. qui ne sont pas désignés comme des Projets de Construction Majeurs, lesquels sont réalisés par les Secteurs approvisionnement concernés.

(5) les transactions de nature particulière décrites à l'article 9 al. 12, lorsqu'elles peuvent être effectuées par les Requérants.

[1] Déterminé par la Direction corporative de l'approvisionnement conjointement avec les secteurs Approvisionnement concernés.

6.3 Rôle du secteur administration, contrats et contrôle interne de la Vice-présidence corporative immobilier.

Le secteur administration, contrats et contrôle interne de la Vice-présidence corporative immobilier est responsable des Projets de construction majeurs et est également responsable de l'acquisition, la location ou la disposition d'immeubles.

6.4 Rôle des Contrôleurs

Les Contrôleurs sont responsables de valider l'imputation comptable de la dépense. Ils sont responsables d'assurer l'intégrité, la cohérence et la constance des processus financiers sous la responsabilité de leur secteur d'activités.

6.5 Rôle de la Vice-présidence secrétariat général et direction juridique

6.5.1 La Direction corporative des affaires juridiques offre un support juridique pour les dossiers le nécessitant.

6.5.2 Lorsqu'une approbation gouvernementale est requise, le Secrétariat corporatif est responsable de la préparation de la documentation et mise en marche du processus menant à l'obtention des autorisations requises.

6.6 Rôle de Vice-présidence sécurité

La Vice-présidence sécurité doit, lorsque requis, effectuer avant l'adjudication d'un Contrat les enquêtes de sécurité requises.

PROCESSUS D'ACQUISITION, DE LOCATION ET DE DISPOSITION

7. PRINCIPES GÉNÉRAUX

7.1 Tout Fournisseur désireux d'être invité à présenter sa candidature, une soumission ou une proposition pour un éventuel Appel d'offres sur invitation, doit demander d'être inscrit au Fichier-fournisseurs de la Société.

7.2 Lorsqu'un Appel d'offres public est requis, il est publié en français sur le site web de la Société et sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec. L'Appel d'offres sur invitation s'adresse directement à des Fournisseurs inscrits au Fichier-fournisseurs de la Société.

7.3 L'Appel d'offres doit indiquer aux Fournisseurs les instructions qu'ils doivent suivre, notamment sur la manière de présenter l'offre et les documents requis à son appui. Il doit aussi présenter les spécificités du Contrat ainsi que les clauses contractuelles qui régiront ce dernier.

8. MODES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES

8.1 Tout achat, location ou disposition de biens ou de services doit être effectué en fonction du Montant estimé du Contrat, selon les règles suivantes:

8.2 Tout Contrat dont le Montant estimé est de moins de 10 000 $ (taxes incluses) peut être négocié de gré à gré ou sélectionné par tout autre moyen mentionné aux articles 8.3 et 8.5.

8.3 Tout Contrat dont le Montant estimé est de 10 000 $ (taxes incluses) et plus et de moins de 50 000 $ (taxes incluses) peut faire l'objet d'un Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois Fournisseurs, s'il en est. Si le Montant estimé est de 25 000 $ (taxes incluses) et moins, cet Appel d'offres peut se faire par un avis téléphonique, par courriel ou par télécopie. Des confirmations écrites des Fournisseurs sont alors exigées. Par ailleurs, les fournisseurs pour les Contrats visés par le présent paragraphe peuvent également être sélectionnés par l'un des moyens mentionnés aux articles 8.4 et 8.5.

8.4 Tout Contrat dont le Montant estimé est égal ou supérieur à 50 000 $ (taxes incluses) et inférieur à 200 000 $ (taxes incluses) peut faire l'objet d'un Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins cinq (5) Fournisseurs, s'il en est. Les fournisseurs peuvent également être sélectionnés par un Appel d'offres public.

8.5 Tout Contrat dont le Montant estimé est égal ou supérieur à 200 000 $ (taxes incluses) doit faire l'objet d'un Appel d'offres public.

MODES ALTERNATIFS D'APPROVISIONNEMENT

9. Malgré l'article 8, il est possible de procéder de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants:

1° lorsqu'il est économiquement avantageux de prolonger un Contrat comportant une clause de renouvellement et les Requérants sont satisfaits des biens ou services obtenus;

2° lorsqu'un seul Fournisseur est susceptible de rencontrer les spécifications requises;

3° lorsque l'acquisition d'équipements de jeux de casino d'état (machines à sous, roulettes, systèmes de gestion, etc.) sous réserve que le Fournisseur soit déjà accrédité par la Régie des alcools, des courses et des jeux;

4° lorsqu'il est plus économique de négocier à la source sans l'intermédiaire de distributeurs pour des Contrats d'approvisionnement ou de services auxiliaires;

5° lorsqu'il s'agit de travaux d'adaptation, de modification ou de réparation qui requièrent l'utilisation des mêmes plans et devis que pour les travaux originaux ou qui risqueraient d'annuler les garanties détenues, auxquels cas le Contrat est négocié de gré à gré avec le concepteur ou l'entrepreneur d'origine.

6° lorsqu'il s'agit de travaux de réparation, d'aménagement ou de réaménagement d'immeubles loués et pour lesquels le locateur exige d'effectuer lui-même les travaux, auquel cas, le locataire négocie avec le locateur de l'immeuble.

Pour un Bail:

7° lorsqu'il s'agit d'un immeuble dont le propriétaire est un ministère ou un organisme public;

8° lorsqu'il s'agit de la location d'espaces de stationnement;

9° lorsqu'il s'agit d'un Bail pour la location d'espace dans un centre commercial pour l'exploitation des kiosques de Loto-Québec;

10° lorsqu'il s'agit de la réduction ou de l'ajout d'espace dans un édifice déjà loué en partie par la Société.

Pour un Contrat de construction :

11° lorsque l'exécution des travaux par un entrepreneur autre que celui qui a effectué les travaux originaux risquerait d'annuler les garanties détenues.

Pour un Contrat de nature particulière :

12° Lorsqu'il s'agit d'un Contrat de nature particulière tel qu'énuméré ci-dessous, conclu par un gestionnaire autorisé conformément à l'article 5.2. Les Contrats de nature particulière sont les suivants :

a) Contrat pour la production ou la diffusion des tirages et Contrat pour l'embauche des animateurs pour les tirages;

b) Contrat d'achat de publicité et de temps d'antenne auprès des médias d'information;

c) Contrat de création en arts, conception et production de spectacles et de création de décors;

d) Contrat d'achat de lots, offerts dans le cadre d'une loterie, d'un jeu ou d'une activité promotionnelle, et pour lesquels la valeur équivalente en argent est offerte à la personne gagnant ce lot;

e) Contrat pour les commandites et les contributions;

f) Contrat de grossiste pour la vente, la distribution et la promotion des produits de la Société; Contrat de représentation de ventes;

g) Contrat conclu avec un détaillant de la Société;

h) Bail conclu avec un locataire pour la location d'espace appartenant à la Société;

i) Contrat pour la fourniture ou l'accomplissement d'un service juridique, bancaire, actuariel, d'assurances, de fiscalité, d'évaluation foncière ou d'entreprise ;

j) Contrat de financement ou d'emprunt, ainsi que leurs Contrats accessoires;

k) Contrat pour la fourniture de services en santé et sécurité au travail;

l) Contrat lié aux avantages sociaux et aux cours de formation;

m) Contrat d'emprunt de bien;

n) Contrat conclu avec un gouvernement ou un de leurs ministères ou organismes ou tout organisme dont les activités apportent une contribution responsable envers l'ensemble de la collectivité notamment les centres de travail adapté reconnus, les centres de réinsertion sociale, etc.;

o) Contrat conclu avec une organisation internationale;

p) prolongation de Contrat pour les professionnels de la construction affectés à la gestion interne des projets majeurs de construction.

10. DÉROGATIONS AU MODE D'APPROVISIONNEMENT

10.1 Les 1er Vice-présidents ou la secrétaire générale et Vice-présidente Direction juridique[2] avec le 1er Vice-président, Direction financière peuvent autoriser une procédure autre que celle décrite à la présente politique, pour tout Contrat touchant leur secteur respectif et dont le Montant estimé est inférieur à 50 000 $ (taxes incluses).

10.2 Le président et chef de la direction peut autoriser, sur recommandation du 1er Vice-président, direction financière et du 1er Vice-président du secteur concerné ou de la secrétaire générale et Vice-présidente Direction juridique, une procédure autre que celle décrite à la présente politique, pour tout Contrat dont le Montant estimé est inférieur à 200 000 $ (taxes incluses).

10.3 Le président et chef de la direction peut autoriser, sur recommandation du 1er Vice-président, direction financière et du 1er Vice-président du secteur concerné ou de la Secrétaire générale et Vice-présidente Direction juridique, un Appel d'offres sur invitation plutôt qu'un Appel d'offres public, pour tout Contrat dont le Montant estimé est égal ou supérieur à 200 000 $ (taxes incluses).

10.4 Le Conseil d'administration peut autoriser, sur recommandation président et chef de la direction, d'appliquer une procédure autre que celle énoncée à l'article 8 pour tout Contrat dont le Montant estimé est égal ou supérieur à 200 000 $ (taxes incluses).

10.5 Lorsqu'il y a urgence mettant en cause la sécurité des personnes, la sauvegarde des biens ou des opérations de la Société, un Appel d'offres n'est pas requis et des acquisitions ou locations peuvent être réalisés par les gestionnaires, selon les niveaux d'approbation prévus aux annexes A ou B, selon le cas.

[2] Les 1er vice-présidents ou la secrétaire générale et vice-présidente Direction juridique sont tenus d'en informer le **président et chef de la direction** au préalable.

11. RÈGLES D'ADJUDICATION

11.1 Dans le cadre d'un Appel de candidatures ou d'un Appel de propositions, un Comité de sélection est formé. Son mandat consiste à élaborer une grille d'évaluation et à fixer le taux de pondération pour chacun des critères avant le lancement de l'Appel d'offres, à analyser les candidatures ou propositions reçues et à formuler une recommandation d'adjudication. Les membres du Comité de sélection doivent signer un engagement de confidentialité et une déclaration de conflit d'intérêts préalablement à l'analyse.

11.2 L'analyse et l'évaluation de tout Appel d'offres découlant du processus d'achat sont effectuées conjointement par le secteur Approvisionnement concerné et le service Requérant.

11.3 Dans le cadre d'un Appel de soumissions, le Contrat est adjugé au Fournisseur qui a présenté la soumission conforme la plus basse. En cas d'égalité, le Contrat est adjugé par tirage au sort parmi les Fournisseurs ayant présenté les soumissions les plus basses. Par ailleurs, s'il s'agit d'un Contrat d'aliénation, il est adjugé à celui qui offre le meilleur prix et les conditions les plus avantageuses pour la Société.

De plus, dans le cadre d'un Appel d'offres, la Société peut considérer le pourcentage de contenu québécois dans la fabrication d'un produit ou le pourcentage de propriété québécoise pour une entreprise dans le cas d'un dossier de services ou l'apport d'un système de contrôle de qualité, notamment la norme ISO 9001 :2000, ou encore, l'apport d'une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un Contrat.

La Société peut accorder au Fournisseur répondant à l'une des exigences prévues au paragraphe précédent ainsi qu'au document d'Appel d'offres, une marge préférentielle d'au plus 10%.

11.4 Dans le cadre d'un Appel de candidatures, si après la qualification des firmes candidates, la Société décide de procéder avec le dossier, en procédant à un Appel de propositions sur invitation, seules les firmes candidates ayant obtenu la note de passage établie par le Comité de sélection avant le lancement de l'Appel de candidatures, se verront invitées.

11.5 Dans le cadre d'un Appel d'intérêt, les firmes ayant fait connaître leur intérêt pour le dossier seront informées par écrit, de la date et du lieu de publication des appels d'offres qui découleront de ce processus.

11.6 Dans le cadre d'un Appel de propositions avec prix, le Contrat est adjugé au Fournisseur dont la proposition est la plus avantageuse compte tenu du rapport qualité/prix. En cas d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé au Fournisseur dont le prix soumis est le plus bas. En cas de double égalité de la qualité et du prix, le Contrat est adjugé par tirage au sort parmi les Fournisseurs ayant obtenu le meilleur pointage.

De plus, dans le cadre d'un Appel de propositions, la Société peut considérer le pourcentage de contenu québécois dans la fabrication d'un produit ou le pourcentage de propriété québécoise pour une entreprise dans le cas d'un dossier de services ou l'apport d'un système de contrôle de qualité, notamment la norme ISO 9001 :2000, ou encore, l'apport d'une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un Contrat.

La Société peut accorder au Fournisseur répondant à l'une des exigences prévues au paragraphe précédent ainsi qu'au document d'Appel d'offres, une marge préférentielle d'au plus 10%.

11.7 Dans le cadre d'un Appel de propositions sans prix, le Contrat est adjugé au Fournisseur qui a obtenu le plus haut pointage lors de l'évaluation des propositions. En cas d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé par tirage au sort parmi les Fournisseurs ayant obtenu le meilleur pointage.

11.8 La Société peut refuser d'octroyer un Contrat à un soumissionnaire ou à un proposant qu'elle poursuit en raison d'une inexécution substantielle à une obligation contractuelle. Elle peut en faire de même si elle résilie un Contrat en raison d'une inexécution substantielle à une obligation contractuelle.

12. CONTRAT

12.1 MONTANT NÉGOCIÉ

Si le Montant négocié d'un contrat est supérieur au Montant indiqué à la Demande d'achat concernée et que l'une des conditions ci-après est rencontrée, le Montant négocié doit être de nouveau approuvé par le responsable autorisé, conformément à l'Annexe A ou B, le cas échéant :

1° si la différence entre le Montant estimé et le Montant négocié provoque un écart de plus de 20% et excède 5 000 $ (taxes incluses);

2° si le Montant négocié provoque un changement de niveau d'approbation par rapport au Montant estimé.

12.2 SIGNATURE

Seules les personnes suivantes sont autorisées à signer les Contrats qui engagent la Société :

1° si le Contrat est conclu uniquement par l'émission d'un bon de commande, seul un gestionnaire du secteur Approvisionnement concerné est autorisé à l'émettre et à le signer.

2° si le Contrat est conclu par l'émission d'un autre document que le Bon de commande, celui-ci doit être signé par le responsable autorisé à engager une dépense de la valeur dudit Contrat conformément à l'annexe A ou B selon le secteur concerné.

3° Toutefois, la secrétaire générale et Vice-présidente Direction juridique et les 1ers Vice-présidents sont autorisés à signer tout Contrat supérieur à 2 000 000 $, mais inférieur à 10 000 000 $ (taxes incluses) pour leur secteur respectif.

4° Les Contrats de 10 000 000 $ et plus doivent être signés par le Président et chef de la direction.

12.3 AMENDEMENTS

Lorsqu'un amendement doit être apporté à un contrat qui modifie le coût indiqué au dernier bon de commande émis pour ce contrat, une Demande d'achat doit préalablement être autorisée, en fonction du Montant estimé du changement, selon les règles suivantes :

i) Si le Montant cumulatif de tous les changements apportés à ce contrat (incluant le changement demandé, mais excluant les périodes de prolongation) provoque un dépassement de moins de 20% du Montant du bon de commande initial, les niveaux d'approbation sont ceux requis uniquement pour le Montant du dépassement et ce, selon la structure d'approbation indiquée à l'Annexe A ou B, le cas échéant.

ii) Si le Montant cumulatif de tous les changements apportés à ce contrat (incluant le changement demandé, mais excluant les périodes de prolongation) provoque un dépassement de 20% et plus du Montant du bon de commande initial, les niveaux d'approbation sont ceux requis pour le Montant total du dépassement et du bon de commande initial et ce, selon la structure d'approbation indiquée à l'Annexe A ou B, le cas échéant.

13. APPROBATION DES FACTURES / PAIEMENTS

L'approbation des factures doit être effectuée, selon le Montant visé, conformément à l'annexe A ou B. De plus, les paiements de nature particulière des dépenses déjà autorisées en vertu des articles 6.2 et suivants sont effectuées conformément à l'annexe C. Toute modification au Montant à approuver doit être réalisée conformément aux articles 12.1 et 12.3.

De plus, pour les Contrats impliquant plusieurs paiements, un gestionnaire peut désigner une personne de son secteur pour autoriser le paiement des factures.

14. DISPOSITION DE SURPLUS

14.1 La disposition des surplus peut se faire selon l'une des modalités suivantes :

1. Vente par appel de soumissions : la Société adjuge la disposition des biens déclarés surplus au plus haut soumissionnaire conforme.

2. Vente d'entrepôt : la Société procède par vente aux enchères ou par prix affichés sur les biens, selon la situation la plus avantageuse pour elle. Ces biens peuvent être vendus en bloc, par lot ou à l'unité.
3. Octroi à un organisme dont les activités apportent une contribution responsable envers l'ensemble de la collectivité.
4. Destruction : si les biens n'ont aucune valeur de revente, en raison de leur état de détérioration ou de l'usage exclusif que la Société en faisant (ex. : produits promotionnels, publicitaires ou identifiés à l'organisation, etc.), leur destruction peut être autorisée par le gestionnaire désigné du secteur Approvisionnement concerné.

14.2 Le choix du mode dispositions de surplus est déterminé par le gestionnaire désigné du secteur Approvisionnement concerné. Les niveaux d'approbation applicables sont déterminés par la valeur aux livres desdits surplus. Toutefois, l'octroi à un organisme prévu aux paragraphes 14.1 al. 3 doit être préalablement autorisé par le conseil de direction de la société.

14.3 Lorsque le Montant négocié d'une transaction de disposition est inférieur à la valeur aux livres, le Montant négocié est approuvé de nouveau, conformément à l'article 12.1, en y faisant les adaptations nécessaires.

REDDITION DE COMPTES

15. IMPUTABILITÉ

15.1 Les gestionnaires de chaque secteur sont responsables de voir au respect des objectifs énoncés dans la présente politique et d'en rendre compte à leurs supérieurs.

15.2 Vérification

Le conseil d'administration, le comité de vérification et le Conseil de direction peuvent en tout temps demander un compte rendu relativement à l'application des dispositions de la présente politique.

16. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour la recommandation, l'approbation, l'application et la révision de la présente politique incombent aux instances et personnes suivantes:

16.1 RECOMMANDATION

Johanne Rock Vice-présidente corporative finances et administration	
Gille Dufour 1er Vice-président, Direction financière Membre du conseil de direction	date

16.2 APPROBATION

Le comité de vérification

Le conseil d'administration.

16.3 APPLICATION

Les personnes concernées selon les responsabilités qui leur sont confiées dans la présente politique, le Règlement concernant la régie interne de la Société des loteries du Québec (R.R.Q., ch.S-13.1, r.5) ou la Loi sur la Société des loteries du Québec (L.R.Q., ch. S-13.1).

16.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

16.5 RÉVISION

16.6 Le comité de vérification.

Le conseil d'administration.

Approuvé	: 1983-08-18	Révision 11	: 1998-12-17
Révision 1	: 1984-03-02	Révision 12	: 2002-06-03
Révision 2	: 1988-03-24	Révision 13	: 2005-10-05
Révision 3	: 1988-06-21	Révision 14	: 2006-11-23
Révision 4	: 1989-01-17	Révision 15	: 2007-02-22
Révision 5	: 1989-04-11	Révision 16	: 2011-01-27
Révision 6	: 1993-08-26		
Révision 7	: 1995-05-05		
Révision 8	: 1996-12-18		
Révision 9	: 1997-08-08		
Révision 10	: 1998-06-09		

ANNEXE A
STRUCTURE D'APPROBATION
POUR INITIER UNE DEMANDE D'ACHAT
ET/OU AUTORISER LE PAIEMENT DE FACTURES
APRÈS RÉCEPTION ET VÉRIFICATION DES BIENS ET SERVICES RENDUS

POUR LA SOCIÉTÉ ET SES FILIALES

RESPONSABLES	CHEF DE SERVICE (1)	DIRECTEUR (1)	VICE-PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT CORPORATIF, DIRECTEUR GÉNÉRAL(2)	DIRECTEUR GÉNÉRAL (CASINOS)	PRÉSIDENT DES OPÉRATIONS	1ER VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE GÉNÉRALE	PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION	CONSEIL D'ADMINISTRATION (3)
APPROBATION DES DÉPENSES	25 000 $ 50 000 $ 100 000 $	50 000 $ 100 000 $ 150 000 $	250 000 $	750 000$	1 M$	2 M$	<10 M$	10 M$ et plus

(1) Niveau recommandé par le Président des opérations, le Directeur général ou la Vice-présidence corporative finances et administration pour le secteur corporatif et approuvé par la secrétaire générale ou le 1er Vice-président du secteur d'activités concerné. Ce niveau doit tenir compte de la nature des opérations et du niveau de dépenses du secteur d'activités.

(2) Directeur général autre que ceux des casinos.

(3) Les acquisitions d'immeuble et d'équipement de 10 M$ et plus ainsi que les engagements de plus de 5 ans doivent être autorisés par décret ministériel.

NOTE :

⇒ Toutes les dépenses afférentes aux technologies de l'information de 100 000 $ et plus doivent être approuvées par le 1er Vice-président, Direction corporative.

⇒ Toutes les dépenses d'acquisition, de construction, d'aménagement et de maintien d'actifs immobiliers supérieures ou égales à 500 000 $ doivent être approuvées par le 1er Vice-président, Direction financière et justifiées selon les règles applicables.

⇒ Dans le cadre d'un projet spécifique tel que projet de construction, d'aménagement, de développement informatique, etc., le niveau d'approbation requis est celui du coût total du projet. Par la suite, les dépenses, telles que prévues au projet, sont approuvées par le gestionnaire responsable, et le niveau d'approbation requis est déterminé par le contrôleur du secteur d'activité.

⇒ Signature contrats

⇒ Le secteur contrôle peut déterminer un niveau d'approbation moins élevé pour le paiement de factures associées à des contrats approuvés selon les articles 6.2 et suivants.

ANNEXE B
CASILOC INC
STRUCTURE D'APPROBATION DES DÉPENSES D'IMMOBILISATION POUR LES PROJETS MAJEURS DE CONSTRUCTION (1)

RESPONSABLES	Chargé de projet	Directeur de projet et administrateur de contrats	Directeur corporatif – Développement immobilier	Vice-président corporatif	1er Vice-président Loto-Québec	Président et directeur général
Contrats de services professionnels		25 000 $	100 000 $	500 000 $	1 000 000 $	Plus de 1 000 000 $
Contrats de construction (2)	25 000 $	50 000 $	200 000 $	2 000 000 $	5 000 000 $	Plus de 5 000 000 $ (3)
Travaux effectués à temps et matériel				< = 5 % du Budget global	< = 10 % du Budget global	> 10 % du Budget global
Ordres de changement – construction et services professionnels		< 20 % et < = 25 000 $	< 20 % et < = 75 000 $	< 20 % et < = 100 000 $ > 20 % et < = 250 000 $	< 20 % et > 100 000 $ > 20 % et < = 500 000 $	> 20 % et > 500 000 $
Autorisations des demandes de paiement (4)	< = 25 000 $	< = 50 000 $	< = 100 000 $	< = 5 000 000 $	> 5 000 000 $	

(1) Pour les projets de construction qui ne sont pas identifiés « Grands projets de construction » par la Société, les règles usuelles d'approvisionnement et d'approbation de dépenses de la Société s'appliquent.

(2) Contrats adjugés au plus bas soumissionnaire conforme.

(3) Sur recommandation des professionnels affectés au projet.

ANNEXE C
NIVEAUX D'APPROBATION PARTICULIERS
POUR DÉPENSES AUTORISÉES[3]

	SECTEUR D'ACTIVITÉS	**DIRECTEUR DU SERVICE CONCERNÉ ET CONTRÔLEUR**	
Dépenses publicitaires	Marketing / Loteries	Directeur : 250 000 $	Directeur général : 500 000 $
Dépenses de promotion reliées aux produits de loteries	Marketing / Loteries	Directeur : 250 000 $	Directeur général : 500 000 $
Frais d'impression des billets reliés aux produits de loteries	**Marketing / Loteries**	**Directeur : 1 000 000 $**	
Fiches pour terminaux	**Ventes/Loteries**	**Directeur : 500 000 $**	
Rouleaux papier pour terminaux	**Ventes/Loteries**	**Directeur : 1 000 000 $**	
Tous les éléments composant le coût des ventes du secteur de la restauration et de l'hébergement (principalement nourriture et boissons)	**Casinos**	**Montant illimité**	
Commissions versées aux représentants pour les joueurs internationaux et hautes mises	Casinos	Montant illimité	
Services rendus par Resto-Casino inc., à l'exception des articles promotionnels	Casinos	Montant illimité	
Services facturés entre les secteurs d'activités	**Tous les secteurs**	**Montant illimité**	

[3] Des niveaux d'approbation particuliers sont applicables à certaines dépenses ayant été initialement approuvées selon la structure d'approbation présentée au tableau A pour l'engagement global, à l'exception des opérations intersecteurs. Ces niveaux d'approbation sont réservés à certains types de dépenses et ce, pour des fins d'efficacité administratives compte tenu du volume et de la récurrence de la facturation.
[5]Tous les comptes de taxes sont vérifiés par la vice-présidente corporative immobilier avant le paiement.