

**POLITIQUE NO. 2020-07**  
**POLITIQUE D'ACHATS**

**POLICY NO. 2020-07**  
**PURCHASING POLICY**

**1. OBJECTIF**

- a) Établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en produits et services par les différents départements du gouvernement local de Haut-Madawaska.
- b) Assister le personnel du gouvernement local dans les achats de produits et de services nécessaires au bon fonctionnement du gouvernement local de Haut-Madawaska en respect de la *Loi sur la passation des marchés publics* et ses règlements.
- c) Éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêt en respect à la partie 8,- Conflit d'intérêts, article 87 à l'article 98 de la *Loi sur la gouvernance locale*, L. N.B. 2017, chapitre 18.
- d) Obtenir le meilleur produit ou service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales et régionales.

**2. ÉTENDUE**

- a) La présente politique s'applique à tous les départements du gouvernement local de Haut-Madawaska.

**1. GOAL**

- a) To establish uniform rules, standard and procedures for the purchase of products and services for different Department by the Local Government of Haut-Madawaska.
- b) To assist the Local Government personnel in the purchase of products and services necessary to the smooth operation of the Local Government of Haut-Madawaska while respecting the *Procurement Act* and its regulations.
- c) To eliminate any possible conflict of interest according to Part 8 – Conflict of Interest, article 87 to article 98 of the *Local Governance Act*, S. N.B. 2017, Chapter 18.
- d) To obtain the best possible product or service at the best price while encouraging and supporting local and regional businesses.

**2. SCOPE**

- a) This policy applies to all departments of the Local Government of Haut-Madawaska.

Cette politique s'applique aussi à toutes les agences, bureaux de direction ou commissions directement sous la responsabilité du gouvernement local de Haut-Madawaska.

This policy also applies to all agencies, board of directors or commissions directly under the responsibility of the Local Government of Haut-Madawaska.

- b) Toutes dispositions contenues dans la *Loi sur la passation des marchés publics* du NB et ses règlements sont applicables en tout temps. La présente politique se veut un complément à la *Loi sur la passation des marchés publics*. En cas de disparités entre la présente politique et un arrêté du gouvernement local, une loi de la législature du Nouveau-Brunswick ou du Parlement du Canada, ces dernières ont préséance.

- b) Any disposition of the *Procurement Act* of New Brunswick and its regulations are applicable at any time. This policy is intended as a complement to the *Procurement Act*. In case of disparity between this policy and a Local Government by-law, a provincial or federal law, the latter will prevail.

### 3. DÉFINITIONS

- a) **Achat de produits:**  
Achat de produits signifie : lorsque l'organisation du gouvernement local se procure des objets, des articles, de la marchandise, des équipements et des matériaux pour ses activités. Ceci inclus les services afférents à l'approvisionnement de ces biens, tels que préparation, expédition, transport, assemblage, etc.
- b) **Achat de services:**  
Achat de services signifie : lorsque le gouvernement local se procure de la main d'œuvre ou de la location d'équipement, (entretien, construction, etc.) pour ses activités.

### 3. DEFINITIONS

- a) **Purchase of products:**  
Means: when the Local Government organisation procures objects, articles, merchandise, equipment or material for its activities. This includes the services necessary to such purchase such as preparation, expedition, transport, assembly, etc.
- b) **Purchase of service:**  
Means: when the Local Government organisation procures manpower or equipment rental for its activities.

c) ***Loi sur la passation des marchés publics ou Loi:***

*Loi sur les achats publics signifie : la Loi sur la passation des marchés publics et ses règlements.*

d) **Directeurs de départements:**

Les Directeurs incluent les postes suivants:

Directeur général  
Directeur adjoint/greffier  
Directeur des Travaux publics  
Directeur des Sports et loisirs  
Directeur Sécurité Publique

c) ***Procurement Act or Act:***

Means the *Procurement Act* in force in New Brunswick and the regulations under this Act.

d) **Departments Directors:**

Departments directors include the following positions:

Chief Administrative Officer  
Deputy director/Clerk  
Director of Public Works  
Director of Sports and Recreation  
Director of Public Security

**En cas de doute à l'égard de l'interprétation des définitions, communiquer avec le personnel des Services administratifs.**

**If there are any doubts in the interpretation of these definitions, contact the personnel of Administrative Services.**

**4. MODALITÉ DE LA POLITIQUE PROCESSUS D'ACHAT**

**1. Directive de contrôle interne:**

Tout achat devra être effectué en fonction de la directive de contrôle interne en vigueur au Département des finances au moment de l'achat.

**2. Identifier le besoin:**

Identifier clairement les détails du besoin du produit ou de service à acheter. Être aussi précis que possible et évaluer la pertinence d'avoir besoin de spécifications de fournisseurs.

**3. Déterminer la valeur:**

Déterminer, aussi précisément que possible, la valeur de l'achat à effectuer. La valeur inclus tous

**4. TERMS AND CONDITIONS PURCHASE PROCESS**

**1. Internal control directive:**

Any purchase must follow the internal control policy in place at the Accounting Department at the time of purchase.

**2. Identify the need:**

Clearly identify the necessity of the product or service to be purchased. Be as precise as possible and evaluate the need to obtain specifications from vendors.

**3. Determine the value:**

Determine, as precisely as possible, the value of the necessary purchase. The value must include all costs

les coûts reliés à l'achat (transport, etc.). Pour un achat de service pour terme de location ou bail, il faut considérer la période d'engagement du gouvernement local (location de \_\_\_\$ / mois x 12 mois x \_\_\_ années). Si on détermine la valeur en procédant par demande d'information aux fournisseurs, préciser que la démarche ne constitue pas un appel d'offres mais une demande d'information.

**4. Identifier la source de financement:**

Tout achat relié au fonctionnement normal et habituel du gouvernement local doit être appuyé par une source de financement. Cette source de financement doit provenir de l'un ou l'autre des budgets suivants:

a) **budget d'opération** du service du gouvernement local respectif pour un achat concernant les opérations du service, ou ;

b) **budget capital** des comptes (fonds) du gouvernement local et Fonds de la taxe sur l'Essence (FTE) respectifs pour un achat concernant un investissement gouvernemental. Pour un achat d'investissement, l'agent de bureau responsable de la gestion des budgets capitaux du gouvernement local doit être consulté pour l'identification d'une source de financement.

associated with the purchase (transportation, etc.) For any purchase of rental space, contract length must be considered (lease of \$ \_\_\_ per month x 12 months x # of years). If a value is determined by asking an estimation from vendors, specify clearly that the request does not constitute a tender request but is an information request.

**4. Identify the financial source:**

Any purchase related to the regular function of the local government must be supported by a source of financing. This source must originate from one of the two local government budgets.

a) **Operation budget** of the respective department for a purchase concerning that department's operation, or ;

b) **Capital budget** of the appropriate Local Government funds and the Gaz Tax Fund for a governmental investment purchase. For an investment purchase, the office agent responsible for the management of municipal capital budgets must be consulted to identify a financing source.

**5. Vérifier les seuils de la *Loi*:**

Comparer la valeur du produit ou du service à se procurer avec les seuils de la *Loi*, qui sont:

- a) 25 000 \$ pour l'achat de produit;
- b) 50 000 \$ pour l'achat de service.

**À noter qu'il est strictement interdit de diviser ou séparer les besoins de façon à détourner les seuils de la *Loi* pour des appels d'offres publiques. Lorsqu'il y a des risques d'excéder les seuils de la *Loi*, il est préférable d'effectuer un appel d'offres. Toute intention d'utilisation d'exemption selon les modalités de la *Loi* doit être approuvée par le personnel des Services Administratifs au préalable.**

**6. Appel d'offres:**

- a) **Appel d'offres public:** Si la valeur du produit ou du service à se procurer excède le seuil de la *Loi*, procéder par appel d'offres public:
  - i. Préparer le document d'appel d'offres et le soumettre aux Services Administratifs du gouvernement local pour vérification et approbation. Un suivi administratif sera fait au Conseil du gouvernement local si nécessaire selon cette

**5. Verify the thresholds in the *Act*:**

Compare the value of the product or service to be purchased with the thresholds pre-determined by law which are:

- a) \$25,000 for the purchase of a product;
- b) \$50,000 for the purchase of a service.

**Please note that it is strictly forbidden to divide any part of the purchase to bypass the thresholds in the *Act* for public tender requests. When there are possibilities of exceeding the thresholds, it is preferable to proceed by public tender. Approval by the personnel in the Administrative services must be received prior to utilising exemptions as per the *Act*.**

**6. Tender Requests:**

- a) **Public tender requests:** Proceed with a public tender request if the value of the product or service exceeds the *Act* thresholds.
  - i. Prepare the tender document and submit documents to the municipal administrative services for verification and approval. Council will be consulted when necessary in accordance with this policy.

politique.

ii. Sur réception de l'approbation, publier l'appel d'offres sur le site web officiel du gouvernement local de Haut-Madawaska : [www.haut-madawaska.com](http://www.haut-madawaska.com) et sur le site Réseau de possibilités d'affaires du N.-B. (RPANB) : <https://nbon-rpanb.gnb.ca/welcome?language=Fr>. On peut aussi faire parvenir des documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.

b) **Demandes d'appel d'offre par invitation:** Si la valeur du produit ou du service à se procurer n'excède pas le seuil de la *Loi*, mais se situe entre:

15 000 \$ et 24 999 \$ pour un achat de produit, ou;

15 000 \$ et 49 999 \$ pour un achat de service.

Procéder par demande de prix par invitation.

**Définitions :**

Pour cette section :

Soumissionnaires locaux /échelle locale : à l'intérieur des limites du gouvernement local de Haut-Madawaska.

Soumissionnaires régionaux /

ii. When approval is received, proceed with tender requests on the official Local Government web site:

[www.haut-madawaska.com](http://www.haut-madawaska.com) and on the New Brunswick Opportunities Network (NBON):

<https://nbon-rpanb.gnb.ca/welcome?language=En>

The tender documents may also be distributed to known vendors.

b) **Invitation to tender:** If the value of a product or service to be procured does not exceed the limit indicated in the *Act* but lies between:

\$15 000 and \$24,999 for the purchase of a product;, or

\$15 000 and \$49,999 for the purchase of a service.

Proceed with an invitation to submit a price.

**Definitions:**

In this section:

Local tenderer / local level: inside the Local Government of Haut-Madawaska boundaries.

Regional tenderer / regional

échelle régionale : Comté de Madawaska/Victoria

i. Préparer les spécifications écrites du produit ou du service nécessaire et les soumettre aux Services Administratifs du gouvernement local pour vérification et approbation. Un suivi administratif sera fait au Conseil du gouvernement local si nécessaire selon cette politique.

ii Sur réception de l'approbation, obtenir un prix écrit de tous les fournisseurs dans le domaine en question à l'échelle locale. S'il y a moins de deux (2) fournisseurs à l'intérieur du gouvernement local, obtenir un prix de soumissionnaires régionaux.

**Exemptions :**

Lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants ou de reconnaître des droits exclusifs;

Lorsque l'achat de produits directement du grossiste serait clairement au bénéfice du gouvernement local, le chef de service pourra acheter

level: Madawaska/Victoria County

i. Prepare specification documents for the product or service required and submit documents to the Local Government administrative services for verification and approval. Council will be consulted when necessary in accordance with this policy.

ii. When approval is received, obtain a written price from all suppliers on the local level. If there are less than two (2) suppliers at the local level, obtain prices from regional tenderers.

**Exemptions:**

When it is necessary to ensure compatibility with existing products or to protect exclusive rights;

When the purchase of a product from the wholesaler would clearly benefit the Local Government. The Department Director may buy

directement du grossiste avec l'approbation du Directeur général ou de son représentant.

iii Le Chef de département devra compiler les données sur le formulaire de recommandation et le soumettre pour approbation.

v Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation du Directeur général - Greffier ou son représentant.

**c) Achats de produits ou de services – 2 000 \$ et moins :**  
Si la valeur d'un produit ou un service est moindre que 2 000 \$, le Directeur de département pourra acheter directement d'un fournisseur local sans avoir à demander de prix / estimé/ offres ou autres.

**d) Appel d'offres général pour services :**  
Des appels d'offres généraux annuels peuvent être demandés dans le but d'établir une banque d'entrepreneurs potentiels pour certains services, à des prix unitaires et horaires, pour une période donnée.

directly from the wholesaler with the CAO's, or his representative's, authorisation.

iii The Department Director will have to compile the data on the recommendation form and submit it for approval.

v Any particular situation requiring a procedure other than the one mentioned above must be previously approved by the CAO-Clerk or his representative.

**c) Purchase of goods or services - \$ 2 000 or less:**  
If the value of a product or service is less than \$2 000, the Department Director can buy directly from a local supplier without requesting prices / quotes / tenders or other.

**d) General tender request for services:**  
A general tender request can be requested annually to establish a bank of potential entrepreneurs for certain services, with unit or hourly rates, for a given period.

Les seuils de la *Loi sur la passation des marchés publics* doivent être respectés et la valeur estimée de l'achat de service ne devra pas dépasser 50 000 \$.

Un représentant du gouvernement local peut demander, en tout temps, un appel d'offres pour un service inclus dans l'appel d'offres général annuel, dans l'intérêt du gouvernement local.

Les appels d'offres généraux pour des services devront être faits par invitation auprès des entrepreneurs connus avec un bureau et / ou atelier dans la région, ou à l'extérieure de la région pour des services spécialisés non disponibles de nos entrepreneurs régionaux. Le gouvernement local peut aussi durant l'année faire des demandes d'offres additionnelles par invitation dans le but de rajouter d'autres entrepreneurs dans sa liste.

Le gouvernement local établira annuellement une liste de services requis relatif à la location d'équipements, la main-d'œuvre et autres selon le besoin. Cette liste devra établir les taux horaires et unitaires pour les services requis que les entrepreneurs doivent respecter.

The limit indicated in the *Procurement Act* must be respected and estimated values for the services purchased will not exceed \$50 000.

A Local Government representative may request tenders for a service included in the annual general tender request at any time when it is in the Local Government's best interest.

General tender requests for services will be done by invitation to known entrepreneurs with an office and / or workshop in the region, or outside the region for specialized services not available from regional businesses. The Local Government may also request by invitation additional offers during the year in order to add other entrepreneurs to the list.

The Local Government will establish an annual list of required services relating to equipment rental, manpower and others as needed. This list will establish hourly and unit rates for the services required that the entrepreneurs must respect.

Les représentants du gouvernement local devront octroyer ces travaux de façon transparente et en alternance avec les entrepreneurs acceptés, nonobstant la valeur des travaux octroyés.

**Exemptions :**

On pourra passer au prochain entrepreneur sur la liste pour achat de services :

Lorsqu'il est démontré que pour des raisons d'habilités, de connaissances ou d'expériences, un entrepreneur est jugé incapable de s'acquitter du contrat à la satisfaction du gouvernement local;

Lorsque le service après-vente, lors d'une expérience précédente, a été sérieusement insatisfaisant;

Lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants, de reconnaître des droits exclusifs ou d'entretenir des produits spécialisés qui ne peuvent être entretenus que par le fabricant ou son représentant;

Pour les services fournis par un vendeur en vertu des dispositions d'une garantie ou d'un cautionnement;

The Local Government representatives will award such work in a transparent manner and alternately between approved entrepreneurs, notwithstanding the value of the work awarded.

**Exemptions:**

We can pass to the next contractor on the list for the purchase of services:

When it has been shown that a service provider is unable to fulfil the contract to the Local Government's satisfaction for reasons of ability, capacity or experience;

When after-sale service has proved seriously unsatisfactory in a previous experience;

When it is necessary to ensure compatibility with existing products, to recognize exclusive rights or to maintain specialized products that can only be maintained by the manufacturer or his representative;

For services supplied by a vendor as part of a guaranty or warranty;

Lorsque le travail effectué par un vendeur différent de celui qui a effectué le travail original annulerait les garanties accordées.

e) **Préférence:**

Lors de demandes de prix ou d'appels d'offres autres que local, le gouvernement local pourra accorder une préférence de 5% aux soumissionnaires locaux pour les demandes de prix en dessous du seuil de la *Loi* jusqu'à une valeur maximale de 1 250 \$ pour des biens et 2 500 \$ pour des services.

7. **Ouverture des appels d'offres et évaluation:**

a) **Ouverture:**

L'ouverture de toute soumission sera effectuée à l'Hôtel de ville de Haut-Madawaska – Quartier Baker-Brook sous la supervision du personnel des Services Administratifs ou ses représentants.

Au niveau des appels d'offres publiques, les procédures d'ouverture des soumissions sont telles que prévues dans la *Loi*.

b) **Évaluation:**

Après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçus sont envoyées

When services rendered by other than the original service provider would render null and void guaranties.

e) **Preference:**

When requesting prices or tenders other than local, the Local Government may grant a preference of 5% to local bidders for tender calls that are under the thresholds pre-determined by law for a total value of up to \$1,250 for goods and \$2,500 for services.

7. **Opening and evaluation of tenders:**

a) **Opening:**

All tenders will be opened at the Local Government of Haut-Masawaska Town Hall under the supervision of Administrative services personnel or their representatives.

When opening public tenders, the procedures to follow are as prescribed by the *Act*.

b) **Evaluation:**

Following tender opening, copies of the tenders received are sent to the appropriate Financial

au Département des Finances pour fins d'évaluation technique et budgétaire pour recommandation.

Department for technical and budgetary evaluation and recommendation.

**8. Formulaire de recommandation d'achat:**

- a) Pour tout achat résultant d'une démarche d'appel d'offres ou demande de prix par invitation en vertu du présent document, un formulaire de recommandation d'achat, signé par le Directeur des Finances, est acheminé pour approbation auprès du Directeur général ou son représentant pour tout achat au budget dont la valeur est supérieure à 2 501 \$ et inférieur à 15 000 \$.
- b) Le formulaire de recommandation est apporté à l'attention du Comité de Finances en question pour tout achat dont la valeur excède 15 001 \$ mais est inférieur à 25 000 \$.
- c) Le formulaire de recommandation est apporté à l'attention du Conseil du gouvernement local pour tout achat dont la valeur excède 25 001 \$.

**9. Décision:**

Le Département des Finances est informé du résultat de la décision par le Directeur général - ou son

**8. Purchase recommendation form:**

- a) For any purchase resulting from a tender request or invitation to submit a price per this policy, a purchase recommendation form, signed by the Financial Department Director, will be sent to the CAO-Clerk or his representative for approval of any purchase costing more than \$2,501 but less than \$15,000.
- b) The recommendation form is brought to the attention of the Finance committee in question for any purchase valued at more than \$15,001. but less than \$25,000.
- c) The recommendation form (request for Council Action) is brought to the Local Government Council for any purchase costing more than \$25,001.

**9. Decision:**

The Financial Department involved is informed of the decision by the CAO-Clerk or his representative.

représentant.

10. **Annexe A** – Responsabilité des entrepreneurs Travail Sécuritaire NB  
Formulaire de Santé et Sécurité – Annexe A  
**Annexe B** – Responsabilité des entrepreneurs non admissibles avec Travail Sécuritaire NB  
Formulaire de Santé et Sécurité -Annexe B

10. **Schedule A** – Contractor’s responsibilities Worksafe NB  
Form – Health and Safety – Schedule A  
**Schedule B** – Contractor’s responsibilities not eligible with Worksafe NB  
Form – Health and Safety – Schedule B

5. **MODALITÉS DE LA POLITIQUE**  
**CONTRÔLE**

1. **Procédure pour bon de commande**

- a) Tout achat nécessite un bon de commande avant même de procéder à l’achat.
- b) Le bon de commande ayant un article au-dessus de 500 \$ doit être approuvé par le Directeur du département, en son absence suivre l’organigramme.
- c) La personne autorisant l’achat doit indiquer la date, la description détaillée de l’achat et le nom du fournisseur sur le bon de commande.
- d) L’employé qui fait l’achat doit s’assurer que le numéro du bon de commande soit inscrit sur la facture par le commis.
- e) La facture doit être retournée au bureau du gouvernement local qui s’occupera de l’envoyer au

5. **TERMS OF THE POLICY**  
**CONTROL**

1. **Procedures for purchase order**

- a) Every purchase needs a purchase order before proceeding with the purchase.
- b) The purchase order with an item above \$500 must be approved by the Department Director. In his absence follow the organizational chart.
- c) The person authorising the purchase shall indicate the date, a detailed description of the purchase and the name of the supplier on the purchase order.
- d) The employee who makes the purchase shall make sure that the number of the purchase order is written on the slip by the store clerk.
- e) The invoice must be returned to the Local Government office, which will send it to the

Département des comptes payables.

Accounts Payable Department.

- f) Ces données seront ensuite acheminées au commis des comptes payables par l'entremise du courrier électronique.
- g) Cette procédure doit se faire à chaque semaine, au plus tard le mercredi avant 12 heures (midi).
- h) Tout employé qui effectue un achat sans l'autorisation exigée dans ce document, par l'entremise d'un bon de commande, pourra être tenu responsable de rembourser la somme pour ses achats non autorisés.
- i) Toute situation d'urgence nécessitant des dépenses non prévues au budget annuel devra obtenir l'approbation du Directeur général – greffier ou son représentant.
2. Tous les approvisionnements ou achats effectués au nom et pour le compte du gouvernement local de Haut-Madawaska devront être contenu à l'intérieur des budgets du gouvernement local respectif, sujet aux approbations.
3. Le Directeur du département sera responsable du contrôle des achats en vertu de la présente politique.
- f) These data will then be forwarded to the account clerk payable via e-mail.
- g) This procedure must be done every week, no later than Wednesday before noon.
- h) Any employee who makes a purchase without authorisation by purchase order as described in this policy, may be held responsible to reimburse the amount for the unauthorised purchase.
- i) Any emergency situations requiring expenses not included in the annual budget will require the approval of the General Director – Clerk or his representative.
2. Any purchase made on behalf of the Local Government of Haut-Madawaska will have to be contained within the respective Local Government budgets, subject to approvals.
3. The Department Director will be responsible for controlling purchases under this policy.

4. Des vérifications périodiques pourront être effectuées par le Département des Finances sur tout achat effectué au compte du gouvernement local.
5. Le greffier ou son représentant sera responsable du contrôle des appels d'offres en vertu de la présente politique.
6. Les Directeurs de département devront en tout temps s'assurer que les achats effectués pour leurs départements représentent le meilleur rapport qualité-prix et respectent les montants prévus dans les budgets annuels approuvés par le Conseil.
7. Les Directeurs de département seront redevables de tous les achats effectués par le personnel de leurs départements respectifs.
8. Les Directeurs de département devront établir une entente avec le Directeur général, si absent, le greffier ou son représentant, selon cette politique, avant d'effectuer tout achat excédant leur budget annuel respectif.

## 6. **ABROGATION**

Cette politique remplace toutes les politiques existantes ou ses amendements, si nécessaire, des anciens villages de Saint-Hilaire, Baker-Brook, Clair et Saint-François qui sont reliées aux achats et aux approvisionnements.

4. Verifications may be done from time to time by the Accounting Department on any purchase done for the Local Government.
5. The Clerk or his representative will be responsible for the control of tenders under this policy.
6. At all times, Department Director will ensure that purchases made for their departments represent the best quality / price ratio and respect budgeted amounts as approved by the Council.
7. Department Director will be responsible for all purchases made by their departmental staff.
8. Department Directors will have to make an agreement with the General Director, if absent, the Clerk or his representative, according to this policy, before making any purchase in excess of their respective annual budgets.

## 6. **REPEALED**

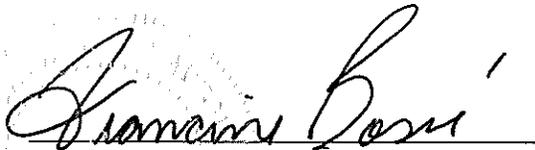
This policy replaces all existing policies or amendments, if necessary, of the former villages of Saint-Hilaire, Baker-Brook, Clair and Saint-François, if necessary, that are related to procurement and supply.

7. **INTERPRÉTATION**

Aux fins d'interprétation de cette politique, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel selon les exigences du texte.

**Adoptée en Conseil le 8 décembre 2020**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.



Francine Bossé, Greffière, Clerk

7. **INTERPRETATION**

For the purposes of interpreting this policy, the masculine includes the feminine and the singular understands the plural according to the requirements of the text.

**Adopted in council on December 8<sup>th</sup> 2020**

This policy comes into effect as soon of her adoption.

## ANNEXE A

### Responsabilités des entrepreneurs Travail Sécuritaire NB

1. Le personnel administratif est tenu de s'assurer, avant l'autorisation d'un contrat, d'une lettre d'intention ou de l'émission d'un bon de commande, que tout entrepreneur satisfait les exigences suivantes :

- Avoir soumis, aux Services administratifs du gouvernement local, **un certificat d'employeur en règle avec Travail sécuritaire NB** indiquant une protection pour l'année civile en cours et avoir été inclus sur la liste officielle des entrepreneurs autorisés de travailler pour le gouvernement local;

(L'entrepreneur d'une autre province ou d'un autre territoire s'engage à fournir un certificat d'employeur en règle de sa Commission respective avant le début des travaux. Toutefois, s'il a trois travailleurs ou plus à son service ou si les travaux se poursuivent au-delà d'une semaine au Nouveau-Brunswick, il devra s'inscrire auprès de Travail sécuritaire NB.)

- Avoir rempli et signé le document ci-joint, intitulé : **Formulaire de Santé et Sécurité – Annexe A Responsabilités des entrepreneurs.**

## SCHEDULE A

### Contractor's responsibilities Worksafe NB

1. All administrative employees must ensure before endorsing a contract, a letter of intent or a work order, that the contractor has met the following requirements:

- Has provided to the Administrative Services Department of the Local Government, **a clearance certificate from Workplace NB** for the current year and that his name is added to the official list of contractors authorized to perform work for the Local Government;

(Contractors from another province or jurisdiction must provide a clearance certificate from their local Board of Commission before starting to work. However, if the contractor employs three or more workers or if the job exceeds a week, he must register with the WorkSafe NB.)

- Has completed and signed the attached document: **Contractor's Responsibilities for Workplace Health and Safety.**

## ANNEXE B

### **Responsabilités des entrepreneurs Non admissibles avec Travail sécuritaire NB**

1. Tout entrepreneur embauché par le gouvernement local de Haut-Madawaska qui n'est pas admissible pour une protection avec Travail Sécuritaire NB et qui offre des services spécialisés non conventionnels (ex. : artiste, clown ou autres) doit obtenir l'approbation du personnel administratif avant d'exécuter des tâches pour le gouvernement local.
2. Le formulaire ci-joint : **Formulaire de Santé et Sécurité – Annexe B – Responsabilités des entrepreneurs non admissibles avec Travail Sécuritaire NB** doit être rempli et soumis pour approbation avant l'embauche.

## SCHEDULE B

### **Contractor's responsibilities Not eligible with Worksafe NB**

1. Any contractor hired by the Local Government of Haut-Madawaska who is not eligible for Worksafe NB Security coverage and who offers non-conventional specialty services (for ex.: artist, clown, etc.) has to obtain the approval of the Administrative employees before performing tasks for the Local Government.
2. The enclosed form: **Form – Health and Safety – Schedule B – Responsibilities of contractors not eligible with Worksake NB** must be completed and submitted for approval prior to hiring.