

**Entente relative à la perception des comptes de taxes foncières
et des droits sur les mutations immobilières (application OASIS)
et à l'encaissement des constats d'infraction (applications STOP+ et
GESCOUR)**

ENTENTE

ENTRE : **LA VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par....., dûment autorisé(e) aux fins des présentes par la résolution _____ du conseil d'agglomération;

ci-après la « **Ville de Montréal** »

ET : **LA VILLE DE**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est au agissant et représentée par....., dûment autorisé(e) aux fins des présentes en vertu de la résolution du conseil de ville _____;

ci-après le « **Mandataire** »

CONSIDÉRANT que le territoire du Mandataire fait partie du territoire de l'agglomération de Montréal en vertu de l'article 4 de la *Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations*, L.Q. 2004, chapitre 29;

CONSIDÉRANT que le Mandataire désire offrir à ses citoyens la possibilité d'acquitter leurs Constats d'infraction, leur Taxe foncière et leurs Droits de mutation, tels que définis dans la présente entente, dans leur municipalité reconstituée ou toute autre municipalité reconstituée offrant ce service;

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt des citoyens du Mandataire qu'une entente soit conclue entre la Ville de Montréal et le Mandataire afin de permettre à cette dernière de procéder aux encaissements des Constats d'infraction, de la Taxe foncière et des Droits de mutation;

CONSIDÉRANT les articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19 et l'article 46 de la *Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations*, L.Q. 2004, chapitre 29;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

Dans la présente entente, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

CLAUSE 1

DÉFINITION

- « **Constat d'infraction** » : constat d'infraction émis sur le territoire de l'agglomération de Montréal et relevant de la compétence de la Cour municipale de la Ville de Montréal;
- « **Droits de mutation** » : les droits imposés en application de la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières* L.R.Q., c. D-15.1 sur le territoire de la Ville de Montréal;
- « **OASIS** » : application informatique de gestion de la taxation;
- « **GESCOUR** » : application informatique de gestion des constats d'infraction en matière autres que la circulation et le stationnement;
- « **Personnel au service à la clientèle** » : personnel du Mandataire affecté aux traitements liés aux applications OASIS, STOP+ et GESCOUR;
- « **Procédures et Encadrements** » : toute procédure, politique, encadrement administratif ou directive de la Ville de Montréal, telle que modifiée de temps à autre par la Ville de Montréal incluant, sans s'y limiter, toute directive émanant d'une personne désignée par la Ville de Montréal comme responsable des opérations, joints aux présentes comme annexe A et annexe D;
- « **Service des finances** » : le Service des finances de la Ville de Montréal;
- « **STOP+** » : application informatique de gestion des constats d'infraction en matière de circulation et de stationnement;
- « **Taxe foncière** » : taxe foncière imposée par le conseil d'agglomération de la Ville de Montréal ou le conseil municipal de la Ville de Montréal.

CLAUSE 2

ANNEXES, PROCÉDURES ET ENCADREMENTS

Le préambule, les annexes et les Procédures et Encadrements font partie intégrante de la présente entente.

Les Procédures et Encadrements de la présente entente pourront être raisonnablement modifiés de temps à autres par la Ville de Montréal.

Toute modification ou mise à jour des Procédures et Encadrements est réputée intégrée à la présente entente dès qu'elle aura été communiquée et reçue par le Mandataire, sans autre formalité.

CLAUSE 3

REPRÉSENTANTS AUTORISÉS

Chaque partie désigne un représentant autorisé aux fins de l'application de la présente entente (ci-après le « Représentant ») :

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL :

POUR LE MANDATAIRE :

Tout avis qui doit être transmis en vertu de la présente entente doit être transmis aux personnes et adresses ci-haut mentionnées, par courrier recommandé ou certifié, à moins qu'une partie n'ait avisé l'autre partie du changement du Représentant ou d'adresse, dans quel cas, l'avis devra être envoyé à cette personne et à cette adresse.

CLAUSE 4

OBJET DE L'ENTENTE

La présente entente a pour objet d'autoriser le Mandataire à procéder à l'encaissement de la Taxe foncière, des Droits de mutation, des amendes et autres frais liés aux Constats d'infraction et de lui donner l'accès aux applications OASIS, STOP+ et GESCOUR et aux actifs informationnels énumérés à l'Annexe C de la présente entente, afin d'effectuer le traitement approprié en lien avec ces activités d'encaissement, aux conditions décrites dans la présente entente.

Le Mandataire peut choisir de procéder à l'encaissement des Taxes foncières et des Droits de mutation ou à l'encaissement des amendes et frais relatifs aux Constats d'infraction ou des deux. Afin d'éviter toute ambiguïté, le Mandataire qui choisit de procéder aux encaissements relatifs aux Constats d'infraction doit le faire pour l'ensemble de ces Constats d'infraction, sans égard à leur objet, les applications GESCOUR et STOP+ étant indissociables. En aucun temps, le Mandataire ne sera tenu d'accepter le paiement des Droits de mutation, malgré son choix de procéder à l'encaissement de la Taxe foncière.

Le Mandataire :

- désire procéder à l'encaissement de la Taxe foncière et des Droits de mutation immobilière (application OASIS)
- désire procéder aux encaissements des Constats d'infraction (applications GESCOUR et STOP+)

CLAUSE 5

DURÉE, RENOUELEMENT ET RÉSILIATION DE L'ENTENTE

La présente entente entre en vigueur conformément à l'article 70 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ch. A-21) et se termine le 31 décembre 2007.

Par la suite, l'entente sera automatiquement renouvelée aux mêmes termes et conditions d'année en année, à moins que la Ville de Montréal ou le Mandataire ne transmette un avis de non renouvellement au Représentant de l'autre partie, quatre-vingt-dix (90) jours avant l'échéance du terme, l'informant de son intention de ne pas renouveler l'entente.

Une partie peut résilier également la présente entente en tout temps en transmettant un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours à l'autre partie.

À l'expiration de la présente entente, que cette expiration résulte d'une résiliation, de l'expiration du terme ou autrement, le Mandataire doit remettre à la Ville de Montréal tous les rapports, études, données, notes, coupons, pièces d'encaissement et autres documents liés à la présente entente.

La résiliation et les avis de non-renouvellement peuvent viser uniquement les activités liées à l'encaissement de la Taxe foncière et des Droits de mutation (application OASIS) ou peuvent viser uniquement l'encaissement des amendes et autres frais reliés aux Constats d'infraction (applications GESOUR et STOP+).

CLAUSE 6

OBLIGATIONS GÉNÉRALES DE LA VILLE DE MONTRÉAL

DOCUMENTATION

La Ville de Montréal doit fournir au Mandataire tous les renseignements, Procédures et Encadrements, et documents nécessaires à l'exécution des activités visées par la présente entente.

COMMUNICATON

Les Procédures et Encadrements pour les activités relatives aux applications STOP+ et GESOUR (encaissement des Constats d'infraction) se retrouvent notamment dans le système d'information *Sherlock*. Toute modification à ces Procédures et Encadrements doit être transmise par écrit au Représentant. Ces modifications peuvent être transmises au Représentant sur support électronique.

Les Procédures et Encadrements pour les activités relatives aux applications OASIS (encaissement de la Taxe foncière et des Droits de mutation) se retrouvent notamment sur le site Intranet de la Ville de Montréal. Toute modification à ces Procédures et Encadrements doit être transmise par écrit au Représentant. Ces modifications peuvent être transmises au Représentant sur support électronique.

La Ville de Montréal communiquera avec diligence au Mandataire les décisions sur tout sujet relatif à l'exécution de la présente entente, incluant, sans s'y limiter, toute modification aux Procédures et Encadrements. Elle s'engage à donner accès aux actifs informationnels nécessaires à cette fin conformément à l'annexe C de la présente entente.

RESPONSABLES DES OPÉRATIONS

La Ville de Montréal s'engage à fournir au Mandataire la liste des personnes ressources liées aux activités visées par la présente entente.

FORMATION

La Ville de Montréal est responsable de dispenser au Mandataire et à ses employés les formations de base, formations ponctuelles et séances d'informations nécessaires pour permettre à ces derniers d'effectuer les activités d'encaissement prévues à la présente entente, conformément à la Clause 12 de la présente entente.

CLAUSE 7

OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU MANDATAIRE

RESPONSABILITÉ

Le Mandataire ne peut, en tout ou en partie, ni céder ni déléguer ses droits et obligations en vertu de la présente entente à une tierce personne.

Le Mandataire s'assurera que le Personnel au service à la clientèle n'utilise pas les diverses applications STOP+ GESCOUR et OASIS à d'autres fins que les activités décrites dans la présente entente.

RÉMUNÉRATION

Le Mandataire fournit les services tels que décrits dans la présente entente à titre gratuit.

PERSONNEL ET RESPONSABLE DES OPÉRATIONS

Le Mandataire est seul responsable de son Personnel au service à la clientèle. Il désigne parmi son personnel un ou des employés responsables des activités et de la bonne marche des opérations incluant toutes les communications entre le Mandataire et la Ville de Montréal de nature opérationnelle et technique. Il désigne un ou des employés affectés à l'exécution de la présente entente. Les employés ou préposés du Mandataire ne sont pas des employés, préposés ou représentants de la Ville de Montréal.

POLITIQUES, PROCÉDURES ET ENCADREMENTS

Dans l'exercice des différentes activités visées par la présente entente, le Mandataire doit respecter les Procédures et Encadrements ainsi que toutes les lois et règlements applicables.

ARCHIVAGE

Le Mandataire s'engage à conserver tous les coupons et autres pièces d'encaissement pour une période d'au moins un an, hormis celles qui doivent être transmises au Service des finances conformément aux Procédures et Encadrements. Le Mandataire doit respecter les normes d'archivage prévues par les lois applicables au Québec dont notamment la *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1.

ACTIVITÉS RELIÉES À L'ENCAISSEMENT DES COMPTES DE TAXES (application OASIS)

La Ville de Montréal autorise le Mandataire à effectuer les opérations appropriées en lien avec les activités relatives à l'application OASIS telles que décrites dans la présente entente afin de procéder aux encaissements de la Taxe foncière et des Droits de mutation et aux termes et conditions et selon les modalités d'application prévues à la présente entente, incluant, sans s'y limiter, les Procédures et Encadrements.

ACTIVITÉS RELIÉES À L'ENCAISSEMENT DES CONSTATS D'INFRACTION (applications STOP + et GESCOUR)

La Ville de Montréal autorise le Mandataire à effectuer les opérations appropriées en lien avec les activités relatives à l'application STOP+ et GESCOUR telles que décrites dans la présente entente afin de procéder à l'encaissement des Constats d'infraction aux termes et conditions et selon les modalités d'application prévues à la présente entente, incluant sans s'y limiter, l'Annexe A telle qu'elle pourra être modifiée de temps à autres, et les Procédures et Encadrements.

Le Mandataire s'engage à accepter l'encaissement de tous les Constats d'infraction émis sur le territoire de l'agglomération de Montréal relevant de la Cour municipale de la Ville de Montréal.

CLAUSE 8

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

RESPONSABILITÉS DE LA VILLE DE MONTRÉAL

La Ville de Montréal doit fournir gratuitement au Mandataire les « TPV » (terminal de point de vente) loués de l'institution financière pour permettre l'accomplissement des activités visées par la présente entente. Ces équipements et composants demeurent la propriété de l'institution financière et doivent servir exclusivement pour l'encaissement des sommes reliées à la présente entente.

La Ville de Montréal fournit au Mandataire le numéro de marchand requis pour les transactions électroniques par cartes de crédit ou de débit.

La Ville de Montréal est responsable et assume les coûts reliés à la cueillette et au transport des fonds de l'adresse désignée du Mandataire vers l'institution financière désignée. À cette fin, la Ville de Montréal désigne le transporteur qui effectue, à l'adresse du Mandataire indiquée dans sa comparution, la cueillette des sommes perçues par ce dernier et le dépôt à l'institution financière désignée par la Ville de Montréal. La Ville de Montréal informe par écrit le Mandataire de tout changement de transporteur.

CLAUSE 9

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE

Le Mandataire sera tenu responsable en cas de bris, perte ou de vol des terminaux de point de vente et devra les remplacer ou les réparer, selon le cas, à ses frais, sous réserve de l'usure normale.

Le Mandataire doit transmettre à la Ville de Montréal, selon les modalités prévues dans les Procédures et Encadrements, les documents requis faisant état des transactions inhérentes aux sommes perçues quotidiennement.

Le Mandataire est responsable des sommes perçues pour la Ville de Montréal. Il est tenu de rembourser la Ville de Montréal de toutes sommes perdues ou volées dans le cadre de cette entente. Toutefois, la Ville de Montréal est responsable de toute somme perdue ou volée postérieurement à la cueillette prévue à la Clause 8.

Les sommes d'argent perçues pour la Ville de Montréal en vertu de la présente entente ne doivent pas être confondues ou déposées avec celles que le Mandataire recueille dans le cadre de ses autres activités et le Mandataire doit mettre en place les mécanismes nécessaires à cette fin.

Les sommes perçues par le Mandataire doivent faire l'objet d'un dépôt en vue de leur cueillette par la Ville de Montréal. La fréquence de ces dépôts est déterminée par la Ville de Montréal dans ses Procédures et Encadrements. Le Mandataire se verra imposer une pénalité pour toute somme non déposée à la date indiquée par la Ville de Montréal. Cette pénalité correspond aux intérêts encourus sur ladite somme calculés au taux préférentiel, annoncé par l'institution financière faisant généralement affaires avec la Ville de Montréal), en vigueur entre la date de dépôt indiquée par la Ville de Montréal et la date de dépôt bancaire apparaissant au compte bancaire de la Ville de Montréal, incluant les samedi, dimanche et tous les jours fériés..

À l'égard des activités visées par la présente entente, le Mandataire autorise la Ville de Montréal à encaisser pour le bénéfice de la Ville de Montréal les paiements effectués à l'ordre du Mandataire.

Le Mandataire n'est pas responsable des chèques sans provisions suffisantes émis à l'ordre de la Ville de Montréal ou à l'ordre du Mandataire qui ont été encaissés dans le cadre des activités de la présente entente.

Le Mandataire est responsable des billets contrefaits acceptés par ses employés dans la mesure où il y a eu faute du Mandataire ou de ses employés.

Le Mandataire s'engage à accepter pour le paiement des Taxes foncières, des Droits de mutation et des Constats d'infraction les paiements effectués selon les modes de paiement suivants : argent comptant, chèque personnel, chèque certifié et carte de débit.

De plus, en ce qui concerne l'encaissement des Constats d'infractions, le Mandataire s'engage à accepter les paiements par cartes de crédit Visa, Master Card et American Express.

Le Mandataire est responsable du préjudice subi par la Ville de Montréal qui pourrait résulter des transactions par cartes de crédit ou de débit acceptées qui n'ont pas été faites selon les exigences décrites à l'Annexe B de la présente entente.

CLAUSE 10

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE

Le Mandataire :

- 1° est responsable de ses actifs informatiques;
- 2° procède à l'acquisition ou au remplacement d'équipements (ex : ordinateurs, imprimantes, claviers, souris etc.) ou de logiciels bureautiques (ex : Microsoft, Word, Excel, PowerPoint, Office etc.) nécessaires au bon fonctionnement des applications;
- 3° est responsable du support de première ligne pour les applications mentionnées dans l'entente (enregistrement de la panne, diagnostic, réparation, communications vers les utilisateurs, etc.);
- 4° désigne un interlocuteur unique qui est le seul habilité à communiquer avec l'assistance de premier niveau de la Ville de Montréal advenant qu'un problème implique les infrastructures de la Ville de Montréal;
- 5° avise son personnel et la Ville de Montréal des règles administratives internes qu'il adopte aux fins d'application des paragraphes 3 et 4 de la présente clause;
- 6° veille à la formation informatique de son personnel, exception faite de la formation dispensée par la Ville de Montréal en vertu de la présente entente;
- 7° assure l'intégrité des postes de travail tant au niveau des logiciels bureautiques que de l'équipement et du matériel nécessaires au maintien des opérations avec la Ville de Montréal;

En termes de sécurité de l'information plus particulièrement, le Mandataire :

- 8° veille au respect et à l'application des politiques de sécurité de l'information communiquées par la Ville de Montréal et touchant les applications mentionnées dans la présente entente;
- 9° communique rapidement au(x) responsable(s) de la Ville de Montréal tout changement de personnel utilisant les applications faisant l'objet de la présente entente afin de permettre l'attribution ou le retrait des clés d'accès et des privilèges informatiques;

10° communique rapidement au(x) responsable(s) de la Ville de Montréal tout incident de sécurité de l'information détecté dans les applications faisant l'objet de la présente entente.

11° doit se conformer aux règles prévues à l'annexe C de la présente.

CLAUSE 11

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

RESPONSABILITÉS DE LA VILLE DE MONTRÉAL

La Ville de Montréal :

- 1° fournit et gère les applications STOP+, GESOUR et OASIS et en assure l'efficacité et la qualité ;
- 2° s'engage à assurer le support des applications décrites dans la présente entente les jours ouvrables de la Ville de Montréal entre 8 h 30 et 16 h 30. Les services de soutien et d'assistance se font par le biais d'un guichet téléphonique à numéro unique auquel peut s'adresser l'interlocuteur désigné par le Mandataire en vertu du paragraphe 4 de la clause 10 de la présente entente;
- 3° veille à la qualité de l'assistance de premier niveau offerte, en support aux services de premier niveau fournis par le Mandataire, afin qu'elle soit facile d'accès et rendue le plus efficacement et le plus rapidement possible;
- 4° informe préalablement le Mandataire de toute modification à l'infrastructure actuelle qui pourrait avoir un impact sur les activités du Mandataire visées par la présente entente;
- 5° signale dès que possible au Mandataire toute anomalie technique pouvant éventuellement exiger une intervention d'envergure ou le remplacement d'équipements; l'informe également de toute demande d'intervention pouvant exiger une approbation hiérarchique préalable du Mandataire.

En termes de sécurité de l'information plus particulièrement, la Ville de Montréal :

- 6° est responsable de l'attribution des clés d'accès et des privilèges d'accès informatiques pour les applications faisant l'objet de la présente entente;
- 7° s'engage à mettre en œuvre les pratiques de sécurité dans le meilleur intérêt du Mandataire et de la Ville de Montréal;
- 8° informe le Mandataire des règles de sécurité en vigueur à la Ville de Montréal;
- 9° s'engage à mettre en application les obligations qui lui sont imposées en vertu de l'annexe C de la présente entente avec diligence.

CLAUSE 12

FORMATION

SERVICE DES FINANCES

A) FORMATION DE BASE

Le Mandataire s'engage à libérer tout nouvel employé affecté au Service à la clientèle pour une formation de base d'une durée déterminé selon l'activité :

Taxation : formation de base d'une période de trois (3) jours ouvrables entre 8 h 30 et 16 h 30 (introduction à la fiscalité municipale, initiation aux applications OASIS, RIRE, OASIS WEB, exploration de l'Intranet et du site Internet du Service des finances). Les personnes qui ont déjà reçu cette formation et qui ont exercé des fonctions similaires à la Ville de Montréal ou pour une autre ville reconstituée au cours des douze (12) mois précédant l'entrée en vigueur de la présente entente n'ont pas l'obligation de suivre cette formation.

Comptabilité : formation de base d'une période d'une demi-journée (½) ouvrable entre 8 h 30 et 16 h 30. Afin de consolider les acquis en regard des procédures applicables, même les personnes qui ont déjà reçu cette formation et qui ont exercé des fonctions similaires à la Ville de Montréal ou pour une autre ville reconstituée doivent suivre cette formation.

La formation de base est dispensée par la Ville de Montréal.

La Ville informe le Mandataire des dates des formations de base en matière de taxation qui sont publiées par le Service des finances au moins un mois avant les sessions de formation.

La Ville de Montréal se réserve le droit de limiter le nombre d'inscriptions pour un même Mandataire dans une même séance de formation.

Le Mandataire doit procéder aux inscriptions pertinentes au plus tard le jeudi précédant la date prévue de la formation, telle qu'indiquée au calendrier de la formation de base.

B) SÉANCES D'INFORMATION OU DE FORMATION PONCTUELLES

À la demande de la Ville de Montréal, le Mandataire s'engage à libérer son Personnel au service à la clientèle pour des séances d'information ou de formation ponctuelles visant à mettre à jour leurs connaissances.

La planification de ces périodes de formation ou d'information s'effectue en tenant compte des exigences du service à la clientèle du Service des finances de la Ville de Montréal et du Mandataire. Ces sessions d'information ou de formation seront présentées aux endroits déterminés par la Ville de Montréal.

Les frais encourus pour les formations de base et ponctuelles ainsi que pour les séances d'information, exception faite des salaires des employés du Mandataire, des frais de déplacement, de stationnement et de repas, sont assumés par la Ville de Montréal.

C) FORMATION CONTINUE

En plus de libérer ses employés pour les formations de base, les formations ponctuelles et les séances d'information offertes par la Ville de Montréal, le Mandataire doit, à ses frais, accorder une période de temps raisonnable à son Personnel au service à la clientèle lors de tout changement aux Procédures et Encadrements ou aux applications informatiques visées par la présente entente, afin que ceux-ci puissent prendre connaissance de ces changements et mettre à jour leurs connaissances. Ces périodes de formation autodidacte devront avoir lieu avant l'implantation de ces changements et la Ville de Montréal s'engage à aviser le Mandataire de ces changements en temps opportun. Le Mandataire doit s'assurer que son personnel a pris connaissance des nouveautés et qu'il en comprend l'application.

La Ville de Montréal devra fournir à ses frais les outils de formation qu'elle juge nécessaires pour permettre la formation continue, s'il y a lieu.

COUR MUNICIPALE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

La Ville de Montréal veille à la formation du personnel pour le traitement des encaissements dans les applications STOP+ et GESOUR.

Le Mandataire s'engage à libérer le Personnel au service à la clientèle affecté à l'encaissement des Constats d'infraction pour une formation de base ou pour toute séance d'information ou formation ponctuelle visant à mettre à jour ses connaissances.

La formation est offerte par la Ville de Montréal aux endroits qu'elle détermine.

Les frais encourus pour ces formations, exception faite des salaires des employés du Mandataire, des frais de déplacement, de stationnement et de repas, sont assumés par la Ville de Montréal.

CLAUSE 13

VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS, CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ENQUÊTE

La Ville de Montréal peut procéder de façon ponctuelle à la vérification de toutes les opérations administratives et financières effectuées par le Mandataire découlant de l'application de la présente entente et le Mandataire assure sa collaboration. Le Mandataire doit notamment, durant les heures d'affaires :

- donner accès, à la personne désignée de la Ville de Montréal, à ses locaux, livres et registres pertinents;
- rendre disponible le personnel raisonnablement requis par la personne désignée de la Ville de Montréal;
- fournir les documents et les informations pertinents à la présente entente demandés par la Ville de Montréal dans le cadre de cette procédure et permettre à la Ville de Montréal d'en prendre copie.

À la suite d'une recommandation émise par la Ville de Montréal dans le cadre d'une enquête ou d'une vérification ou à la suite d'une plainte, le Mandataire doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la recommandation, communiquer par écrit au responsable de la Ville de Montréal, les mesures qu'il entend prendre pour corriger la situation de façon satisfaisante pour la Ville de Montréal et dans un délai déterminé à la satisfaction de la Ville de Montréal ou énoncer les arguments pour lesquels il est en désaccord avec la recommandation.

La Ville de Montréal se réserve le droit, après en avoir avisé le Mandataire, d'annuler tous les accès informatiques de tous les employés si le Mandataire ne satisfait pas à ses exigences ou si elle juge ses exigences insuffisantes.

Cette mesure entraîne, à la discrétion de la Ville de Montréal, la cessation temporaire des activités reliées à la présente entente du Mandataire ou la résiliation immédiate de l'entente sans autre avis ni délai, nonobstant les modalités de résiliation prévues à la clause 5 de la présente entente.

AUTRES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

CLAUSE 14

INCAPACITÉ D'EXÉCUTION DU MANDATAIRE

Le Mandataire doit aviser dans les plus brefs délais les responsables des différentes opérations désignés par la Ville de Montréal de toute difficulté ou de tout empêchement relatif à la bonne marche de la présente entente et déterminer avec ceux-ci les mesures à prendre.

CLAUSE 15

CONFLIT D'INTÉRÊT

Le Mandataire s'engage, pour lui-même et pour ses employés et représentants, à ne pratiquer aucune activité susceptible de nuire à sa fonction de Mandataire et à éviter toute situation de conflit d'intérêt potentiel avec la Ville de Montréal. Si une telle situation se présente, le Mandataire doit aussitôt en informer un représentant autorisé de la Ville de Montréal qui peut, à sa discrétion, résilier avec prise d'effet immédiate la présente entente, nonobstant les modalités de résiliation prévues à la clause 4 de la présente entente.

CLAUSE 16

DOMMAGE OU PRÉJUDICE

Sous réserve des autres dispositions de la présente entente et dans les matières relevant d'une compétence d'agglomération, la Ville de Montréal tient le Mandataire indemne de tout dommage ou préjudice découlant des activités de la présente entente, prend fait et cause pour le Mandataire dans toute action, recours, réclamation ou poursuite dirigés contre lui, et s'engage à l'indemniser de toute condamnation et de tout jugement qui pourrait être prononcé contre lui et de toutes sommes qu'il aura déboursées avant ou après jugement en raison de ce qui précède, en capital, intérêts et frais.

Sous réserve des autres dispositions de la présente entente et dans les matières relevant d'une compétence autre que d'agglomération, le Mandataire tient la Ville de Montréal indemne de tout dommage ou préjudice découlant des activités de la présente entente advenant une faute de sa part ou de ses employés, et, dans un tel cas, prend fait et cause pour la Ville dans toute action, recours, réclamation ou poursuite dirigés contre elle et s'engage à l'indemniser de toute condamnation et de tout jugement qui pourrait être prononcé contre elle et de toutes sommes qu'elle aura déboursées avant ou après jugement en raison de ce qui précède, en capital, intérêts et frais.

CLAUSE 17

CONFIDENTIALITÉ

Le Mandataire s'engage à s'assurer que ses employés et préposés ayant accès aux différentes applications ne les utilisent que dans le cadre de leurs fonctions et qu'ils ne divulguent pas les informations obtenues.

Le Mandataire est responsable de tout accès et de toute utilisation illicite des renseignements transmis ou recueillis pendant la durée de la présente entente que lui-même, ses employés ou préposés auraient effectué, à moins qu'il n'établisse à la satisfaction de la Ville de Montréal, qu'il a fait preuve de diligence en prenant toutes les précautions nécessaires pour s'assurer du respect de la confidentialité des renseignements reçus.

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, aucun renseignement personnel ne peut être communiqué à un tiers, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation

préalable de la personne concernée ou de son représentant autorisé et selon les exigences de la Ville de Montréal. Certains renseignements nominatifs ou personnels ayant un caractère public peuvent être divulgués. À cet égard, le Mandataire s'engage à ce que son personnel suive les directives indiquées dans les Encadrements et Procédures.

Le Mandataire s'engage à :

- disposer de tout papier rebut contenant des renseignements personnels par déchiquetage sur place, selon les procédures en vigueur pour les documents à détruire de façon sécuritaire;
- ne conserver, à la fin de son mandat, aucun des renseignements personnels communiqués ou recueillis au cours de l'entente, les retourner à la Ville de Montréal, en les effaçant de tout système informatique par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture et fournir un certificat écrit de destruction indiquant la date et la méthode de destruction.

CLAUSE 18

LOIS APPLICABLES

La présente convention est régie par les lois applicables au Québec et toute procédure s'y rapportant doit être instituée dans le district judiciaire de Montréal.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE

Le ième jour de 200

VILLE DE MONTRÉAL

Par: _____

Le ième jour de 200

VILLE DE

Par: _____

Annexe A

ENCADREMENT ADMINISTRATIF ENCAISSEMENT DES CONSTATS D'INFRACTION

DÉFINITIONS PARTICULIÈRES

Coupon d'encaissement : partie détachable d'un constat d'infraction ou d'une procédure de la Cour municipale de la Ville de Montréal (la « **Cour municipale** ») servant au paiement.

Procédure de la Cour municipale : rappel administratif ou avis, réponse d'enquête ou avis - poursuite des procédures, avis d'audition, avis de jugement, demande de paiement et avis d'émission d'un bref de saisie.

Relevés de transaction : reçus ou pseudo-comptes générés par les applications STOP+ ou GESOUR.

Visualisation du dossier : vérification de l'état, de l'étape et du statut du dossier dans les applications STOP+ ou GESOUR.

OBLIGATIONS DU MANDATAIRE

Le Mandataire s'engage à ne pas accepter de chèques postdatés.

Le Mandataire s'engage à ne pas accepter de paiement pour un constat « inexistant » au système GESOUR.

Le Mandataire s'engage à ne pas accepter de paiement partiel. Seul le paiement complet des montants réclamés au constat ou à la procédure est accepté, **sauf** quant au versement de la mensualité prévue dans le cadre d'une entente conclue avec le percepteur des amendes de la cour municipale (voir article 4).

Le Mandataire s'engage à ne pas enregistrer d'encaissements aux systèmes STOP+ et GESOUR à partir de 18 h.

Le Mandataire s'engage à obtenir le coupon d'encaissement du client ou en l'absence de celui-ci, à générer de l'application un relevé de transaction confirmant l'encaissement.

NIVEAU TRANSACTIONNEL POUR LES ENCAISSEMENTS DES CONSTATS D'INFRACTION ET DES PROCÉDURES DE LA COUR MUNICIPALE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

1. Constat d'infraction inexistant (STOP+ seulement)

1.1 Délai d'encaissement : Vérification de la date de l'infraction ou de la signification sur la copie originale du constat d'infraction. La date d'infraction ou de signification doit être égale ou antérieure à la date du jour de l'encaissement sans toutefois excéder 30 jours.

1.2 Modes de paiement : tous

1.3 Procédures de contrôle :

1.3.1 Pour un constat en matière de stationnement : vérification du numéro de l'immatriculation du véhicule en infraction apparaissant au constat auprès du citoyen.

1.3.2 Pour un constat en matière de stationnement et de circulation : vérification du montant total réclamé au constat. Seul le paiement complet est accepté.

1.3.3 Un constat d'infraction inexistant dans STOP+ et dont la date d'infraction ou de signification est de plus de 90 jours **doit** être immédiatement signalé à l'équipe de soutien à la prestation de service de la section comptoirs et points de service (voir fiche Sherlock JUPRD064).

2. Constat d'infraction existant (STOP+ et GESCOUR)

2.1 Délai d'encaissement : Tant que le statut et l'étape courante sont confirmés en mode visualisation aux applications STOP+ ou GESCOUR

2.2 Modes de paiement : Tous.

2.3 Codes de visualisation STOP+ : Statut - **A** / Étape courante - **CONS** / État – **SG**

2.4 Codes de visualisation GESCOUR : Statut - **A** / Étape courante - **constat**

3. Étapes de procédure

3.1 Rappel administratif ou avis (STOP+ seulement)

3.1.1 Délai d'encaissement : Tant que le statut, l'étape courante et l'intervention en cours le cas échéant sont confirmés en mode visualisation à l'application STOP+

3.1.2 Modes de paiement : Tous.

3.1.3 Codes de visualisation : Statut - **A** / Étape courante - **CONS** / État – **RA**

3.1.4 Codes de visualisation : Statut - **A** / Étape courante - **CONS** / État - **RA** et mention « **intervention en cours** » **PLDR AC N**

3.1.5 Codes de visualisation : Statut – **A** / Étape courante- **CONS** / État - **RA** et mention « **intervention en cours** » **ID**

3.1.6 Codes de visualisation : Statut – **A** / Étape courante - **CONS** / État - **RA** et mention « **intervention en cours** » **ID VF JG(DF) À VENIR**

3.2 Réponse d'enquête ou Avis - poursuite des procédures (STOP+ seulement)

3.2.1 Délai d'encaissement : Tant que le statut, l'étape courante et l'intervention en cours sont confirmés en mode visualisation à l'application STOP+

3.2.2 Modes de paiement : Tous.

3.2.3 Codes de visualisation : Statut - **A** / Étape - **CONS** / État- **SG-RA** et mention « **intervention en cours** » **PLDR AC N**

3.3 Avis d'audition (STOP+ et GESCOUR)

3.3.1 Délai d'encaissement : 10 jours avant la date de l'audition.

3.3.2 Modes de paiement : Tous.

3.3.3 Codes de visualisation STOP+ : Statut- **A** / Étape courante **CONS** / État – **SG-RA** et mention « **intervention en cours** » **INPO IS** (date d'audition)

3.3.4 Codes de visualisation GESCOUR : Statut - **A** / Étape courante – **Constat** – remarque : le montant total réclamé n'étant pas inscrit sur l'avis, il doit être vérifié au système.

3.4 Avis de jugement (STOP+ et GESCOUR)

3.4.1 Délai d'encaissement : Tant que le statut et l'étape courante sont confirmés en mode visualisation aux applications STOP+ ou GESCOUR

3.4.2 Modes de paiement : Tous.

3.4.3 Codes de visualisation STOP+ : Statut - **A** / Étape courante- **INPO** / État – **AJ**

3.4.4 Codes de visualisation GESCOUR : Statut - **A** / Étape courante -**Jugement**

3.5 Demande de paiement (STOP + et GESCOUR)

3.5.1 Délai d'encaissement : Tant que le statut et l'étape courante sont confirmés en mode visualisation aux applications STOP+ ou GESCOUR

3.5.2 Modes de paiement : Tous.

3.5.3 Codes de visualisation STOP+ : Statut - **A** / Étape courante - **INPO** / État – **DP**

3.5.4 Codes de visualisation GESCOUR : Statut - **A** / Étape courante -**Jugement**

3.6 Avis d'émission d'un bref de saisie (STOP+ seulement)

- 3.6.1 Délai d'encaissement : Tant que le statut et l'étape courante sont confirmés en mode visualisation à l'application STOP+ et en respectant la date d'échéance de la procédure.
- 3.6.2 Modes de paiement : Tous sauf les chèques personnels.
- 3.6.3 Codes de visualisation : Statut - **A** / Étape courante - **BREF** / État – **AE** et jusqu'à la date d'échéance.

4. Paiement du versement requis dans le cadre d'une entente de paiement conclue avec le percepteur des amendes de la cour municipale (STOP+ seulement)

- 4.1 Délai d'encaissement : Tant que l'état est confirmé en mode visualisation à STOP+ et en vérifiant la date du dernier versement.
- 4.2 Modes de paiement : Tous sauf les chèques personnels
- 4.3 Codes de visualisation : **PE-ME-VE** / État de l'entente : **Active**
- 4.4 Date du dernier versement : Si plus de 30 jours se sont écoulés depuis le dernier versement et que l'état de l'entente est toujours « **active** », le défendeur **doit** acquitter les versements antérieurs ainsi que le versement du mois courant.
- 4.5 **Exclusion** : Un versement dans le cadre d'une entente Gescour et/ou dans le cadre d'une entente multiple. Une entente multiple est constituée de dossiers issus de STOP+ et de Gescour. Ces ententes multiples sont facilement identifiables par le montant du versement inscrit « 1\$ » et/ou par l'annotation à la section *remarque* de l'entente dans STOP +.

ANNEXE B

EXIGENCES RELATIVES AUX PAIEMENTS PAR CARTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT

1. Cartes de crédit

Le Mandataire doit accepter et valider toute carte de crédit dûment présentée par le détenteur selon les conditions suivantes:

- A. la carte de crédit est présentée après la date d'entrée en vigueur et avant la date d'expiration;
- B. la carte de crédit porte la signature de la personne dont le nom est gravé en relief au recto et le détenteur signe la facture en apposant une signature qui apparaît être la même que celle qui figure sur la carte de crédit;
- C. la transaction doit être approuvée par l'émetteur de la carte de crédit, l'émetteur étant Visa, Master Card ou American Express;
- D. le relevé de la carte de crédit doit être lisible et ne peut être modifié après avoir été signé par le détenteur;
- E. la carte de crédit ne peut être acceptée pour les paiements relatifs à la Taxe foncière ni aux Droits de mutation immobilière;
- F. la copie de chaque relevé rempli [ainsi](#) que les documents se rapportant aux transactions autorisées doivent être transmis à la Ville [de Montréal](#);
- G. les lots de transactions doivent être fermés quotidiennement lors des jours ouvrables;
- H. une transaction par carte de crédit ne peut pas être effectuée par télécopieur, téléphone ou par correspondance.

2. Cartes de débit

Le mandataire doit accepter toute carte de débit dûment présentée par le détenteur selon les conditions suivantes:

- A. l'obtention du numéro ou le code de l'institution financière confirmant que la transaction effectuée par un détenteur est acceptée;
- B. la carte de débit est acceptée pour tous les services;
- C. la copie de chaque relevé complété [ainsi](#) que les documents se rapportant aux transactions autorisées doivent être transmis à la Ville [de Montréal](#);
- D. les lots de transactions doivent être fermés quotidiennement lors des jours ouvrables.

Annexe C

RÈGLES RÉGISSANT L'ACCÈS AUX ACTIFS INFORMATIONNELS DE LA VILLE DE MONTRÉAL ET L'UTILISATION DE CES ACTIFS PAR LE MANDATAIRE

La présente annexe décrit les règles devant régir l'accès aux actifs informationnels de la Ville de Montréal qui y sont énumérés et l'utilisation de ces actifs par le Mandataire. Elle a comme objectif principal d'assurer l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des actifs informationnels de la Ville.

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

Dans la présente annexe C, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- 1.1 "**Directeur**": le Directeur de la Direction des technologies de l'information de la Ville de Montréal ou son représentant autorisé;
- 1.2 "**Actif informationnel**": une banque d'information électronique, un système d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis, constitué ou utilisé par la Ville;
- 1.3 "**Banque d'information électronique**": une collection de l'information électronique regroupée et organisée de façon à en permettre l'accès ou la diffusion;
- 1.4 "**Clé d'accès**": une clé composée d'un *identifiant* et d'un *authentifiant* couplés l'un à l'autre. Le couple identifiant-authentifiant peut être formé, entre autres, soit d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe, soit d'une carte informatique et d'une information secrète connue du détenteur de cette carte (ex: carte magnétique, carte à micro-processeur et numéro d'identification personnel (NIP)), soit d'un certificat électronique incluant une clé de chiffrement;
- 1.5 "**Détenteur d'un actif informationnel**": la personne à qui est assignée la responsabilité d'un actif informationnel à la Ville;
- 1.6 "**Entente**": entente relative à la perception des comptes de taxes foncières et des droits de mutation immobilière et à l'encaissement des constats d'infraction dont la présente constitue l'annexe C;

- 1.7 "**Information électronique**": l'information sous toute forme (textuelle, symbolique, sonore, visuelle, etc.) dont l'usage (l'accès, l'emmagasinage, le traitement, la communication) n'est possible qu'au moyen de technologies de l'information;
- 1.8 "**Technologie de l'information**": tout logiciel, matériel électronique ou combinaison de ces éléments utilisés pour gérer l'information sous toute forme.

ARTICLE 2

OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES

- 2.1 La Ville de Montréal met à la disposition du Mandataire, aux conditions prévues dans l'Entente, les actifs informationnels décrits à l'article 1 de l'Annexe 1 de la présente Annexe C.
- 2.2 Le Mandataire s'engage à utiliser les actifs informationnels mis à sa disposition uniquement aux fins énoncées à l'article 2 de l'Annexe 1 de la présente Annexe C.
- 2.3 Le Mandataire s'engage à respecter les conditions particulières d'accès aux actifs informationnels et d'utilisation de ceux-ci qui sont énumérées, le cas échéant, à l'article 3 de l'Annexe 1 de la présente Annexe C.

ARTICLE 3

MATÉRIEL, LOGICIELS, LIGNES DE TÉLÉCOMMUNICATION, MÉCANISMES DE SÉCURITÉ ET SOUTIEN

3.1 MATÉRIEL ET LOGICIELS

3.1.1 L'acquisition, l'installation, l'entretien et l'évolution du matériel et des logiciels visés au paragraphe 2 de la clause 10 de l'Entente et requis pour que le Mandataire puisse accéder aux actifs informationnels mis à sa disposition, ainsi que la manipulation de ce matériel et logiciels, sont aux frais et sous la seule responsabilité du Mandataire. Sont également aux frais du Mandataire et sous sa seule responsabilité tous les accès informationnels et les infrastructures nécessaires pour permettre l'accès aux applications.

3.1.2 La Ville se réserve le droit de faire évoluer en tout temps la technologie requise pour accéder à ses actifs informationnels.

3.2 LIGNES, SERVICES ET RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

3.2.1 L'accès du Mandataire aux lignes, services et réseaux publics et privés de télécommunications pour relier ses équipements informatiques au réseau de télécommunications informatique de la Ville de Montréal, afin d'accéder aux actifs informationnels mis à sa disposition, est aux frais de la Ville de Montréal, de même que l'acquisition, l'installation, l'entretien et l'évolution des équipements de télécommunications requis, tels que les modems et les routeurs.

3.2.2 Le choix de ces lignes, services et réseaux publics et privé de télécommunications appartient à la Ville de Montréal.

3.3 MÉCANISMES DE SÉCURITÉ

3.3.1 L'acquisition, l'installation, l'entretien et l'évolution des mécanismes de sécurité prescrits par la Ville afin d'authentifier les utilisateurs externes de ses actifs informationnels, tels que des cartes physiques ou des certificats électroniques, sont aux frais de la Ville de Montréal et sous sa responsabilité.

3.3.2 La Ville se réserve le droit de faire évoluer, en tout temps, les mécanismes qu'elle prescrit pour assurer une authentification adéquate des utilisateurs externes de ses actifs informationnels.

3.3.3 Le Mandataire s'engage à ne poser aucun acte visant à briser les mécanismes de sécurité mis en place ou prescrits par la Ville, et sera entièrement responsable d'un tel acte. Seront notamment considérés comme de tels actes:

- a. l'utilisation non autorisée d'un système ou d'un réseau privé (incluant les tentatives d'intrusion);
- b. l'utilisation de programmes ou d'autres moyens qui endommagent les actifs informatiques ou de télécommunication (exemple: virus informatique);
- c. l'utilisation de programmes, de logiciels ou d'autres moyens en vue d'intercepter l'information véhiculée sur un réseau, d'en prendre connaissance ou de la diffuser;
- d. le décryptage ou le décodage de codes ou de clés d'accès, de fichiers ou de mots de passe en vue d'accéder à un poste de travail, à un système ou à un réseau de télécommunications;
- e. l'utilisation d'une clé d'accès d'un tiers;
- f. la lecture, la modification, la destruction ou la diffusion non autorisée d'une information, d'un programme ou d'un logiciel appartenant à un tiers;
- g. l'interférence en vue de dégrader la performance d'un poste de travail, d'un système informatisé ou d'un réseau de télécommunications informatiques.

3.4 SOUTIEN

3.4.1 La Ville pourra fournir au Mandataire un soutien non financier en ce qui a trait à l'acquisition ou à la mise en place des équipements requis pour accéder au réseau de télécommunications informatique de la Ville ou aux actifs informationnels mis à la disposition du Mandataire, si ces équipements nécessitent, de l'avis du Directeur, des logiciels particuliers ou une expertise particulière.

3.4.2 Le soutien prévu à l'article 3.4.1 n'inclut pas l'installation des équipements requis, mais se limite à une assistance ponctuelle, à distance, au Mandataire qui doit procéder lui-même à l'installation ou à la configuration de ces équipements. Cependant, le raccordement de ces équipements aux actifs informationnels de la Ville (ex.: routeur appartenant à la Ville) sera exécuté par la Ville.

ARTICLE 4 **MODALITÉS D'ACCÈS AUX ACTIFS INFORMATIONNELS**

4.1 UTILISATION DES CLÉS D'ACCÈS

4.1.1 Le Mandataire s'engage à utiliser les clés d'accès que la Ville lui fournit. Chacune des clés d'accès est unique et ne doit être utilisée que par un seul utilisateur autorisé du Mandataire. Ces clés permettent d'authentifier les représentants autorisés du Mandataire, d'autoriser l'accès au réseau de télécommunications informatiques de la Ville ainsi qu'aux actifs informationnels mis à sa disposition ou, le cas échéant, de chiffrer ou de déchiffrer l'information transmise sous forme de fichiers électroniques.

4.1.2 Si la Ville décide d'émettre des certificats électroniques à des utilisateurs du Mandataire, celui-ci s'engage à n'utiliser ces certificats électroniques que pour des communications et des transactions électroniques avec la Ville. La Ville ne se portera pas garante de l'identité de ces utilisateurs externes ni de la validité de leurs certificats à l'égard des tiers.

4.2 CONFIDENTIALITÉ DES CLÉS D'ACCÈS

4.2.1 Les clés d'accès que la Ville fournit au Mandataire sont confidentielles. Le Mandataire s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour protéger adéquatement les clés d'accès. Dans le cas où la confidentialité d'une clé d'accès est rompue, ou qu'un risque existe qu'un tiers utilise une clé d'accès sans l'autorisation de la Ville, le Mandataire s'engage à demander sans délai à la Ville d'annuler la clé d'accès et de la remplacer par une autre, s'il y a lieu.

4.2.2 La Ville peut également, si elle l'estime nécessaire, annuler une clé d'accès et la remplacer par une autre.

4.3 PERSONNES AUTORISÉES À ACCÉDER AUX ACTIFS INFORMATIONNELS

Le Mandataire assure la Ville que seules les personnes identifiées à l'article 4 de l'Annexe 1 de la présente Annexe C auront accès aux actifs informationnels mis à sa disposition. Dès que l'une de ces personnes est affectée à des tâches qui ne requièrent plus l'accès aux actifs informationnels, ou dès qu'elle est absente de son poste pour une période de plus de **soixante (60)** jours, ou dès qu'elle cesse d'être à l'emploi du Mandataire, celui-ci s'engage à en aviser la Ville par écrit sans délai, afin que tous les privilèges d'accès soient révoqués. Le Mandataire peut soumettre à la Ville le nom d'un nouvel utilisateur autorisé à accéder aux actifs informationnels aux conditions prévues par la présente convention. Le Directeur peut approuver les changements requis.

4.4 PERSONNES AUTORISÉES À DONNER ACCÈS AUX ACTIFS INFORMATIONNELS

Les détenteurs désignés des actifs informationnels de la Ville visés par la présente convention sont les seules personnes autorisées à octroyer les accès demandés. Le Directeur avise par écrit le Mandataire des noms des détenteurs des actifs informationnels visés.

ARTICLE 5 **PORTÉE DU DROIT D'ACCÈS**

5.1 La Ville accorde au Mandataire le droit de consulter et d'interroger les actifs informationnels mis à sa disposition, sous réserve des restrictions prévues par la loi, de même que par l'Entente, ses annexes et les Procédures et Encadrements tels que définis dans l'Entente.

5.2 Le Mandataire s'engage à ne pas consulter ni interroger les actifs informationnels pour le compte d'autrui, sauf exception prévue expressément aux articles 1 et 2 de l'Annexe 1.

ARTICLE 6 **PROTECTION DE L'INFORMATION**

6.1 Le Mandataire s'engage à appliquer les procédures administratives généralement reconnues en semblable matière afin qu'aucun tiers ne puisse prendre connaissance des consultations ou des interrogations effectuées par le Mandataire ni de l'information obtenue par ce dernier.

6.2 Le Mandataire ne peut conserver sous forme électronique une copie de l'information obtenue sans l'approbation écrite préalable du détenteur de l'actif informationnel concerné.

6.3 La conservation, sous forme électronique ou sur support papier, de copies de l'information obtenue devra faire l'objet, le cas échéant, de mesures de protection adéquates par le Mandataire.

ARTICLE 7

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ÉLECTRONIQUE ET DES ACTIFS INFORMATIONNELS

7.1 Le Mandataire s'engage à respecter les orientations et les principes directeurs de la politique de la Ville sur la sécurité de l'information électronique et des actifs informationnels. Ces orientations et principes directeurs seront communiqués au Mandataire par écrit, sur support électronique ou autre.

7.2 Le Mandataire s'engage à respecter les encadrements mis en place dans le cadre de la politique de la Ville sur la sécurité de l'information électronique et des actifs informationnels, notamment le code de conduite des utilisateurs et des gestionnaires des technologies de l'information. Le Directeur l'avise de ces encadrements par écrit, sur support électronique ou autre.

ARTICLE 8

PROCÉDURES ET GUIDES D'UTILISATION

Le Mandataire s'engage à respecter les procédures et les directives d'utilisation spécifiques aux actifs informationnels que la Ville met à sa disposition. Ces procédures et directives sont notamment contenues dans les manuels et guides d'utilisation des actifs informationnels concernés que la Ville met à la disposition du Mandataire ou qui sont accessibles par le truchement d'écrans d'aide disponibles au Mandataire.

Ces procédures et directives doivent être communiquées au Mandataire par écrit, sur support électronique ou autre.

ANNEXE 1

Articles 1 et 2

LISTE DES ACTIFS INFORMATIONNELS ACCÉDÉS ET NATURE DES ACCÈS CONSENTIS

ART. 1 - Actif informationnel accédé	ART. 2 - Nature des accès consentis et à quelles fins
Oasis	Effectuer les encaissements des comptes de Taxe foncière et des Droits de mutation
Oasis Web	Effectuer les encaissements des comptes de Taxe foncière et des Droits de mutation avec l'application de type Windows
RIRE Web	Effectuer une recherche de numéro de compte par adresse
Stop +	Effectuer les encaissements des Constats d'infraction de stationnement et de circulation
Gescour	Effectuer les encaissements des Constats d'infraction en matière pénale autre que stationnement et de circulation
Intranet Finance	Visualiser l'image des comptes de taxes ainsi que certains encadrements administratifs de la Ville de Montréal
Sherlock	Consultation de la banque d'information municipale
ENCAISM	Vérification des chèques post-datés (gestion des lots d'encaissement) pour les comptes de taxes
ENCAIST	Vérification des chèques post-datés (gestion des lots d'encaissement) pour les Constats d'infraction

Article 3

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS DE LA VILLE DE MONTRÉAL

L'accès aux actifs informationnels de la Ville sera réalisé via l'établissement d'un lien réseau de télécommunications informatiques conforme aux exigences de la Ville entre les postes de travail du Mandataire et le réseau privé de la Ville via l'architecture sécurisé du réseau de télécommunications informatiques de la Ville.

Tous les postes de travail informatiques du Mandataire qui seront reliés au réseau de télécommunications informatiques de la Ville ne pourront être reliés simultanément au réseau, à un poste de travail ou à un serveur informatique d'un tiers autre que ceux du Mandataire. Le Mandataire devra s'assurer de la mise en place de mesures adéquates pour respecter cette exigence. La Ville se réserve le droit de vérifier en tout temps, sur place, l'application de ces mesures.

Les copies de fichiers électroniques obtenus de la Ville dans le cadre la relation d'affaires entre les parties doivent être détruites après une période de 90 jours ouvrables, sauf avis contraire de la Ville.

Les parties conviennent que le Mandataire utilisera ces accès pendant les jours ouvrables de la Ville entre 8.00 hre et 18.00 hres inclusivement.

Article 4

PERSONNES AUTORISÉES À ACCÉDER AUX ACTIFS INFORMATIONNELS

Les parties conviennent d'appliquer la procédure suivante pour supporter le caractère dynamique associé au changement des personnes à l'emploi du Mandataire, qui pourront survenir pendant la durée de la convention.

1. Le Mandataire désigne _____ à titre de responsable de l'**approbation de toutes les demandes d'accès aux actifs informationnels de la Ville pour les employés du Mandataire**. Sur le formulaire utilisé les coordonnées et la signature de cette personne apparaîtront sous la rubrique « approbation du responsable de la gestion des accès pour la Ville _____ ». Toutes les demandes relatives à la création d'un utilisateur et de ses privilèges d'accès, à la modification de ses privilèges d'accès ou, à la radiation des dits privilèges et/ou de l'utilisateur devront être signées par cette personne. Le changement de responsable au niveau du Mandataire devra être signifié par écrit au Directeur qui devra l'approuver.
2. Le Directeur, ou son représentant autorisé, évaluera les demandes d'accès aux actifs informationnels soumises par le Mandataire.
3. Le Mandataire s'engage à transmettre toutes les demandes relatives à la restriction ou à la radiation des privilèges d'accès d'un de ses employés dans les plus brefs délais à la Ville afin d'éviter toute utilisation non autorisée des accès consentis par la Ville.
4. Toutes les demandes d'accès, pour chacun des actifs informationnels concernés devront être formellement autorisées par le détenteur de cet actif informationnel pour la Ville.
5. Le formulaire utilisé pour enregistrer des demandes d'accès ou pour procéder à la modification ou à la radiation des privilèges d'accès est celui prescrit par la Ville et joint aux présentes. Ce formulaire peut faire l'objet de modifications au gré des besoins de la Ville et ce, sans préavis. Dans le cas où le formulaire serait modifié une copie sera acheminée **au responsable de l'approbation de toutes les demandes d'accès aux actifs informationnels de la Ville pour les employés du Mandataire** afin qu'il puisse utiliser la version à jour du formulaire. La Ville sera en droit d'exiger que toutes les nouvelles demandes d'accès utilisent la version modifiée du formulaire prescrit.
6. À l'expiration de l'Entente, tous les accès consentis par la Ville de Montréal au Mandataire seront annulés. De plus, sur une base annuelle la Ville se réserve le droit de vérifier auprès du Mandataire s'il est toujours pertinent de maintenir tous les accès en vigueur. Cette disposition ne limite en aucune façon l'obligation du Mandataire de fournir une information continuellement à jour sur ses employés autorisés à accéder aux actifs informationnels faisant parties de la présente convention.
7. À la date de l'entrée en vigueur de la présente convention, la liste des personnes autorisées à accéder aux actifs informationnels visés par la présente convention est constituée par la complétion de formulaires de demande d'accès sur une base individuelle pour chacun des employés concernés du Mandataire. Par la suite, les changements réalisés seront inscrits sur des formulaires prescrits complétés sur une base individuelle et dûment autorisés.

**DEMANDE D'ACCÈS
 AU RÉSEAU PRIVÉ DE
 TÉLÉCOMMUNICATIONS
 INFORMATIQUES ET
 À SES ACTIFS
 INFORMATIONNELS**

AUTHENTIFICATION &
 AUTORISATIONS RELIÉES À UN
 UTILISATEUR EXTERNE

Nom du demandeur : Ville de	No. Réf. de la convention:
------------------------------------	----------------------------

Création d'un nouvel utilisateur Mise à jour des privilèges d'accès Annulation (radiation) d'un utilisateur

Identification de l'utilisateur	Date d'expiration des privilèges d'accès demandés, si différent de la fin de la conv.	DATE D'EXPIRATION
Nom	Prénom	Code d'utilisateur (À l'usage de la DTI)
Fonction	Téléphone () -	
Adresse		
Télécopieur () -	Adresse électronique (si existante)	

Informations techniques	Adresse IP du poste de travail (si statique)
Accès via le réseau internet / <input type="checkbox"/>	

Outil d'authentification utilisé : N/A Autre (préciser) _____

Actifs informationnels accédés	Révoquer l'accès à cet actif informationnel	Groupe(s) À l'usage de la Ville	Services (HTTP seulement)	Autorisation du détenteur pour la Ville
	<input type="checkbox"/>			Date:
	<input type="checkbox"/>			Date:
	<input type="checkbox"/>			Date:

Approbation du responsable de la gestion des accès pour la Ville de		No Téléphone: () -
Nom :	Fonction :	
Signature:	Date:	
Approbation du Directeur - Ville de Montréal (ou de son représentant autorisé)		
Nom :	Fonction :	
Signature:	Date:	