

Procédure concernant les demandes de documents du CCMP
Procedure concerning CPPC's documents requests

1. CONTEXTE

- 1.1 Diverses personnes peuvent demander des copies écrites, électroniques ou audiovisuelles de documents produits par ou pour le CCMP, c'est-à-dire qui sont la propriété du CCMP.

2. ARGUMENTAIRE

- 2.1 Le CCMP collaborera rapidement avec quiconque soumet une telle demande.
- 2.2 Cependant, pour protéger la valeur des documents du CCMP, il va aussi de soi que toute personne qui demande de tels documents, doit s'engager à en identifier la source lorsqu'elle les utilise en tout ou en partie ce, sous quelque forme que ce soit.
- 2.3 À cette fin et pour éviter tout malentendu, le Secrétariat du Conseil canadien des marchés publics établit la procédure suivante :

3. PROCÉDURE

- 3.1 Toute demande de documents du CCMP par une personne qui n'est pas administrateur du CCMP, devra être adressée au directeur exécutif du CCMP qui y répondra rapidement en assurant l'application de l'article 2.2, c'est-à-dire en s'assurant que l'utilisation des dits documents mentionnera leur source comme suit :

1. BACKGROUND

- 1.1 Individuals may request copies of written, electronic or audiovisual documents prepared by or for the CPPC - that is to say, documents which are its property.

2. DISCUSSION

- 2.1 The CPPC will cooperate quickly with any person making such a request.
- 2.2 However, to protect the value of CPPC's documents, it is also a matter of course that any person requesting such a document, must commit to identify the source of these documents when one is completely or partially used in any form by that person.
- 2.3 To this end, to avoid any misunderstanding, the Canadian Public Procurement Council Secretariat establishes the following procedure:

3. PROCEDURE

- 3.1 Any request for CPPC's documents by other person than a CPPC Officer or Director, should be forwarded to the CPPC Executive Director who will quickly respond while ensuring the application of Article 2.2, that is to say making certain that the use of documents concerned will mention their source, as follows:

3.2 En l'absence du directeur exécutif, la secrétaire exécutive du CCMP peut traiter toute demande conformément à l'article 3.1 de la présente procédure.

3.3 Les administrateurs du CCMP qui demanderont ou répondront à de telles demandes de documents, assureront le respect de l'article 2.2

3.4 En outre, toute publication du CCMP devra comporter la note suivante :

Cette publication ne peut, en tout ou en partie, être reproduite, déposée dans un système de données ou transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, ni être photocopiée ou enregistrée sans, au préalable, l'autorisation écrite du CCMP.

4. MISE EN VIGUEUR

4.1 Sous réserve de l'approbation du Bureau de direction du CCMP, la présente procédure est en vigueur le 1^{er} mars 2000, à compter de 8h30 (HNE).

Approuvé par le Conseil d'administration du CCMP le 5 mars 2000.

3.2 In the absence of Executive Director, the CPPC Executive Secretary may deal with any request according to Article 3.1 of this procedure

3.3 CPPC Officers and Directors making or responding to such documents requests, shall make sure that Article 2.2 is respected.

3.4 Moreover, all publications of the CPPC shall include the following notice:

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the CPPC.

4. EFFECTIVE DATE

4.1 Subject to CPPC Board of Directors approbation, this procedure takes effect on March 1, 2000 at 8.30 a.m. (NET).

Approved by the CPPC Board of Directors on March 5, 2000.