

Le 9 décembre 2024

Corporation de la Ville de Hawkesbury
600, rue Higginson
Hawkesbury (Ontario) K6A 1H1

Mesdames, Messieurs,

La présente lettre confirme les modalités dont MNP s.r.l. (« nous » ou « MNP ») a convenu avec vous concernant les services que nous fournirons à la Corporation de la Ville de Hawkesbury (la « Municipalité ») à compter de l'exercice clos le 31 décembre 2024.

Nos responsabilités

Nous effectuerons l'audit des états financiers de Corporation de la Ville de Hawkesbury pour l'exercice clos le 31 décembre 2024.

Notre audit sera réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Par conséquent, nous planifierons et réaliserons notre audit afin d'obtenir l'assurance raisonnable, et non l'assurance absolue, que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Nos responsabilités à titre d'auditeurs, l'objectif et l'étendue de notre audit, l'indépendance à l'égard de celui-ci et les limites inhérentes à un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada figurent à l'Annexe A, laquelle fait partie de notre entente mutuelle au sujet des modalités de la présente mission.

Responsabilités de la direction

Les activités de la Municipalité relèvent de la direction, à qui il appartient de bien comptabiliser les opérations et d'établir des états financiers qui donnent une image fidèle selon les normes comptables canadiennes pour le secteur public. Cela comprend la conception, la mise en place et le maintien du système de contrôle interne liés à la préparation et à la présentation des états financiers.

L'Annexe B, qui décrit en détail les responsabilités de la direction à l'égard de la mission, fait partie de notre entente mutuelle au sujet des modalités de la présente mission.

Production de rapports

À moins que des difficultés imprévues ne se présentent, notre rapport prendra essentiellement la forme que l'on retrouve à l'Annexe C.

MNP s.r.l./LLP

300, rue McGill, Hawkesbury ON, K6A 1P8
300 McGill Street, Hawkesbury ON, K6A 1P8

Tél. : 613.632.4178 Téléc. : 613.632.7703
T: 613.632.4178 F: 613.632.7703

Honoraires et frais

Nos honoraires et frais sont présentés en détail à l'Annexe D.

Autres éléments

Si le code de déontologie le permet, nous pourrions fournir d'autres services sur demande, notamment en matière de fiscalité, de leadership, de gestion des ressources humaines, de communications, de marketing, de planification stratégique, de gestion financière et de consultation en technologie.

Nos modalités contractuelles standard, qui figurent à l'Annexe E, font partie de notre entente mutuelle au sujet des modalités de la présente mission. Si vous choisissez de mettre fin à la mission conformément aux modalités figurant à l'Annexe E, nous nous réservons le droit d'en aviser tous les utilisateurs des états financiers.

Ces modalités demeureront en vigueur d'un exercice à l'autre, à moins qu'elles ne soient modifiées par écrit.

Nous estimons que ce qui précède reflète adéquatement l'entente intervenue. Toutefois, si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous les transmettre. Si les dispositions de la présente lettre de mission vous conviennent, nous vous demandons de nous fournir votre approbation en signant et en nous retournant la présente lettre.

Nous sommes heureux de pouvoir vous prêter assistance. Nous espérons pouvoir collaborer avec vous et la Corporation de la Ville de Hawkesbury pendant de nombreuses années.

Veillez agréer nos salutations distinguées.

**Comptables professionnels agréés
Experts-comptables autorisés**

p. j.

RÉPONSE :

La présente lettre correspond aux attentes de Corporation de la Ville de Hawkesbury.

_____	Maire	Le 9 décembre 2024
Signature du dirigeant	Titre	Date

_____	Directeur général	Le 9 décembre 2024
Signature du dirigeant	Titre	Date

_____	Trésorier	Le 9 décembre 2024
Signature du dirigeant	Titre	Date

c. c. : conseil municipal

Annexe A : Responsabilités à titre d'auditeurs, objectif et étendue de notre audit et limites inhérentes à un audit

La présente expose nos responsabilités à titre d'auditeurs ainsi que l'objectif et l'étendue de notre audit, l'indépendance à l'égard de celui-ci et les limites inhérentes à un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada.

Nos responsabilités ainsi que l'objectif et l'étendue de la mission

Notre audit sera planifié et réalisé de manière à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Si nous relevons l'un des éléments suivants, nous en informerons le niveau hiérarchique approprié :

- Les anomalies qui résultent d'erreurs, autres que les anomalies non significatives.
- Toute fraude ou toute information obtenue indiquant l'existence potentielle d'une fraude.
- Les incertitudes significatives liées à des événements ou à des situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de la Municipalité à poursuivre son exploitation.
- Tout élément probant obtenu indiquant une non-conformité ou une non-conformité possible aux lois et aux règlements.
- Les lacunes significatives dans la conception ou la mise en œuvre des contrôles destinés à prévenir et à détecter les fraudes et les anomalies.
- Les opérations entre parties liées qui sont réalisées hors du cours normal des activités et dont l'évaluation ou les informations à fournir requièrent de la direction qu'elle formule des jugements importants.

Les éléments communiqués seront ceux que nous relèverons au cours de notre audit. En règle générale, les audits ne permettent pas de relever tous les éléments qui peuvent intéresser la direction et l'aider à s'acquitter de ses responsabilités. Le type et l'importance de l'élément à communiquer détermineront à quel niveau hiérarchique s'adresser.

En outre, nous examinerons le système de contrôle interne de la Municipalité sur la présentation de l'information financière afin d'identifier les types d'anomalies potentielles, de tenir compte des facteurs qui influent sur les risques d'anomalies significatives et de déterminer la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit nécessaires pour exprimer notre opinion sur les états financiers. Cette démarche ne sera pas suffisante pour nous permettre d'exprimer une opinion sur l'efficacité des contrôles sur la présentation de l'information financière, ni pour identifier toutes les lacunes importantes du système de contrôles financiers de la Municipalité.

Indépendance

Le code de déontologie exige que nous réalisons cette mission de manière indépendante. Nous communiquerons au comité d'audit/ou à son équivalent toutes les relations entre la Municipalité (y compris les parties liées) et MNP qui, selon notre jugement professionnel, peuvent raisonnablement être considérées comme susceptibles d'avoir des incidences sur notre indépendance.

De plus, nous confirmerons par écrit que nous sommes indépendants de la Municipalité.

Si, au cours de la présente mission, il devait survenir un événement qui pourrait vraisemblablement compromettre notre indépendance, nous pourrions être tenus de nous retirer de la mission.

Annexe A : Responsabilités à titre d'auditeurs, objectif et étendue de notre audit et limites inhérentes à un audit *(suite)*

Limites inhérentes à un audit

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Cela comprend l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble, de la structure et du contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes.

Il importe d'être conscient qu'un auditeur ne peut pas obtenir l'assurance absolue que les anomalies significatives contenues dans les états financiers seront détectées, en raison de facteurs comme l'exercice du jugement, le recours aux sondages, les limites inhérentes aux contrôles et le fait que nombre des éléments probants dont dispose l'auditeur sont, par nature, convaincants plutôt que concluants.

De plus, en raison de la nature d'une fraude, notamment les tentatives de dissimulation par le biais de la collusion et de la falsification, un audit conçu et réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada peut ne pas permettre de détecter une anomalie significative résultant de la fraude.

Bien qu'un système de contrôles internes efficace réduise la probabilité que des anomalies se produisent et demeurent non détectées, il n'élimine pas cette possibilité. Par conséquent, nous ne pouvons pas garantir qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra de détecter une éventuelle fraude, anomalie ou non-conformité aux lois ou aux règlements.

Les états financiers que nous avons audités et le rapport que nous avons délivré sont destinés uniquement à l'usage de la Municipalité et des personnes que nous avons spécifiquement identifiées dans notre rapport. Nous ne faisons aucune déclaration de quelque type que ce soit à l'intention de quelque tiers que ce soit quant à ces états financiers et nous déclinons toute responsabilité envers les tiers qui pourraient les utiliser. Si notre nom doit être utilisé en rapport avec les états financiers, vous joindrez notre rapport des auditeurs indépendants aux exemplaires des états financiers qui seront distribués à des tiers.

Nous demandons que notre nom ne soit pas mentionné sans notre consentement et que toutes les informations auxquelles nous avons joint une déclaration soient publiées avec cette déclaration, sauf autorisation contraire de notre part.

Annexe B : Responsabilités de la direction

Au cours de notre audit, nous vous demanderons de nous fournir des informations exhaustives qui serviront à la préparation et à la présentation des états financiers, y compris :

- Les documents financiers et les données connexes, y compris les données qui serviront à la préparation des informations à fournir dans les états financiers.
- Tous les procès-verbaux des assemblées des membres du conseil municipal.
- L'accès aux membres du personnel à qui nous pourrions adresser nos demandes.
- Les informations relatives aux cas constatés ou probables de non-conformité aux exigences légales ou réglementaires (y compris les exigences en matière d'information financière).
- L'information sur toutes les parties liées et les opérations avec des parties liées.
- L'accès aux personnes au sein de la Municipalité auprès de qui il faut, selon nous, obtenir des éléments probants.

La responsabilité de la direction en ce qui a trait à la fraude et aux anomalies comprend :

- La conception et la mise en œuvre d'un contrôle interne visant à les prévenir et à les détecter.
- Une évaluation du risque que les états financiers contiennent des anomalies significatives.
- Le signalement des cas de fraude ou de fraude présumée impliquant la direction, des employés ayant un rôle clé à l'égard du contrôle interne ou toute autre personne, lorsque la fraude pourrait avoir une incidence significative sur les états financiers, a été identifiée ou fait l'objet d'allégations.
- La communication de votre conviction que l'incidence des anomalies non corrigées dans les états financiers pendant l'audit est non significative, que les anomalies soient prises individuellement ou collectivement, pour les états financiers dans leur ensemble.

Conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous demanderons, à la clôture de notre audit, une lettre d'affirmation de la direction afin de confirmer les déclarations verbales qui nous auront été faites et de réduire la possibilité de malentendus au sujet d'éléments visés par ces déclarations. Ces déclarations servent d'éléments probants pour nous aider à tirer des conclusions raisonnables sur lesquelles fonder notre opinion d'audit.

Si la Municipalité prévoit reproduire ou publier notre rapport, ou une partie de celui-ci, vous devrez nous soumettre les épreuves d'imprimerie des documents complets suffisamment d'avance pour nous permettre de les valider avant qu'ils ne soient rendus publics. Vous devrez également nous fournir un exemplaire du rapport imprimé. De plus, il est entendu que pour toute diffusion électronique, par exemple sur le site Web de la Corporation de la Ville de Hawkesbury ou dans une base de données publiques déterminée, comme SEDAR, la direction est seule responsable de la reproduction exacte et entière de notre rapport et de l'objet sur lequel il porte, et elle doit nous aviser de tout changement subséquent pouvant être apporté à ces documents. Nous avons toutefois la responsabilité de lire les documents afin de nous assurer de leur exactitude et d'examiner le caractère approprié de toute autre information accompagnant les états financiers audités au moment de la publication initiale.

Annexe C : Exemple de rapport de l'auditeur indépendant

Aux membres du Conseil, résidents et contribuables de la Corporation de la Ville de Hawkesbury,

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de la Corporation de la Ville de Hawkesbury (la « Municipalité »), qui comprennent l'état consolidé de la situation financière au 31 décembre 2024, et les états consolidés des résultats, de la variation de la dette nette et des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, et les notes afférentes aux états financiers consolidés, y compris un résumé des principales méthodes comptables (appelés collectivement les « états financiers »).

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la Municipalité au 31 décembre 2024, ainsi que des résultats de ses activités, de la variation de la dette nette et de ses flux de trésorerie pour la période close à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de la Municipalité conformément au code de déontologie qui s'appliquent à l'audit des états financiers au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de la Municipalité à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider la Municipalité ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de la Municipalité.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-ci.

Annexe C : Exemple de rapport de l'auditeur indépendant (suite)

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de l'audit. En outre :

- Nous identifions et évaluons les risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne.
- Nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de la Municipalité.
- Nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière.
- Nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de la Municipalité à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener la Municipalité à cesser son exploitation.
- Nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de l'audit.

Hawkesbury (Ontario)

Comptables professionnels agréés

Experts-comptables autorisés

Annexe D : Honoraires et frais

Nos honoraires sont déterminés en fonction du nombre d'heures consacrées à la mission et du tarif des membres de notre équipe qui y participeront. Tous les débours seront facturés en sus.

Les honoraires estimatifs sont établis d'après notre expérience et notre connaissance de la Municipalité. Notre estimation repose sur les hypothèses suivantes :

- Le système de contrôle interne ne présente aucune lacune importante qui nous obligerait à revoir l'étendue des procédures.
- Il n'y a aucune anomalie non corrigée ni aucun solde non rapproché important.
- Pratiquement toutes les écritures de régularisation importantes sont effectuées avant que la balance de vérification et les écritures de journal ne soient fournies à l'équipe d'audit.
- Tous les membres de la direction et du personnel requis sont disponibles, au besoin.
- Les documents d'information et les dossiers de travail requis, tels qu'ils sont indiqués dans notre lettre d'éléments à fournir pour la clôture de l'exercice, sont fournis dans le format et dans les délais convenus.
- Il n'y a aucune modification à l'échéancier de la mission et aux exigences de présentation de l'information financière qui ont été convenus.

Nous demanderons que votre personnel prépare, dans la mesure du possible, différents tableaux et analyses et qu'il fournisse diverses factures et autres documents à notre équipe. Cette aide contribuera à faire progresser nos travaux et à réduire le coût de nos services.

Si, au cours de notre audit, un important problème survient, entraînant vraisemblablement l'ajout de procédures, ou un changement dans l'échéancier de l'audit, ces éléments devront faire l'objet d'un entretien entre la direction et le professionnel en exercice responsable de votre mission, afin de trouver une solution satisfaisante pour tous. Conformément à nos modalités contractuelles standard figurant à l'Annexe E, en cas de modifications importantes aux dispositions établies dans la présente lettre de mission, celles ayant trait à l'étendue de la mission devront faire l'objet d'un consentement écrit.

Annexe E : Modalités contractuelles standard

Les modalités contractuelles standard suivantes ainsi que la lettre de mission à laquelle elles sont jointes constituent une seule et même entente (l'« Entente ») et établissent les modalités suivant lesquelles MNP s.r.l. (« MNP ») vous (la « Municipalité ») fournira ses services.

1. **Respect des délais** – MNP déploiera tous les efforts raisonnables pour fournir dans les délais convenus les services décrits dans la lettre de mission à laquelle sont jointes les présentes modalités. Toutefois, MNP ne peut pas être tenu responsable s'il ne réalise pas les travaux ou s'il les réalise en retard en raison de circonstances qui sont indépendantes de sa volonté, notamment si la Municipalité ne s'acquitte pas à temps de ses obligations aux termes de la lettre de mission.
2. **Droit de mettre fin aux services** – La Municipalité peut mettre fin à la mission sur remise d'un préavis écrit de 30 jours. Le cas échéant, la Municipalité paiera le temps et les frais engagés par MNP jusqu'à la date de résiliation, en plus des frais raisonnables liés au temps et aux dépenses devant être engagés pour mettre fin aux services de façon rapide et ordonnée. Si la Municipalité ne s'acquitte pas de ses obligations établies dans les présentes et dans la lettre de mission, et si elle ne remédie pas à ce manquement dans les 30 jours qui suivent la réception d'un avis de MNP à cet égard, MNP peut, après avoir transmis un avis écrit et sous réserve de ses autres droits et ressources, mettre fin à la prestation de ses services comme le prévoit la lettre de mission. Dans un tel cas, MNP ne sera pas responsable des pertes, des coûts, des dépenses ou des dommages pouvant découler de cette résiliation.
3. **Ordre de modification** – Si, après la date de la présente lettre de mission, la Municipalité doit apporter d'importants changements aux dispositions qui y sont énoncées, elle devra consentir par écrit aux changements que nous devons apporter à l'étendue de la mission, par la voie d'un « ordre de modification ». L'ordre de modification établira les dispositions modifiées ainsi que la nouvelle étendue des services à fournir, en plus de préciser les honoraires connexes additionnels.
4. **Honoraires** – Toute estimation des honoraires de MNP tient compte du niveau de préparation convenu et de l'aide qui est attendue du personnel de la Municipalité. MNP s'engage à aviser la direction de la Municipalité sans tarder si cette préparation et cette aide font défaut ou si une autre situation survient et entraîne un délai qui dépasse le temps estimé.
5. **Charges administratives** – Des frais administratifs non remboursables correspondant à 5 % des honoraires (les « Frais administratifs ») seront perçus en règlement des charges administratives. Ces Frais administratifs s'ajouteront aux honoraires et seront dus en même temps que ceux-ci. Les débours, y compris les frais de déplacement et d'hébergement devant être engagés pour assurer la prestation de nos services, seront facturés au client.
6. **Facturation** – Des notes d'honoraires seront transmises à intervalles réguliers en cours de mission. Ces notes d'honoraires sont exigibles et payables dès leur réception. Des intérêts pourraient être facturés sur le solde de toute note d'honoraires en souffrance après plus de 30 jours, au taux de 1,50 % par mois (19,56 % par année).

Annexe E : Modalités contractuelles standard (suite)

7. **Taxes** – L'ensemble des frais et des honoraires ne comprend pas les taxes fédérales ou provinciales, les autres taxes sur les produits et services, les taxes de vente ou autre taxe ou droit, actuellement en vigueur ou pouvant être imposés dans l'avenir. La Municipalité assumera et paiera toutes les taxes ou tous les droits, sans qu'aucune déduction ne soit apportée aux honoraires et aux frais établis aux termes des présentes.
8. **Droit applicable** – La mission sera régie et interprétée selon les lois de la province de l'Ontario et sera considérée, à tous les égards, comme un contrat relevant de la compétence législative de l'Ontario. La Municipalité et MNP soumettront aux tribunaux de cette province tous les litiges pouvant découler de la présente entente ou de son application.
9. **Dossiers de travail** – MNP détient la propriété de l'ensemble des documents et dossiers de travail, autres documents, rapports et travaux créés, élaborés ou réalisés en cours de mission, y compris la propriété intellectuelle ayant servi à leur préparation. Nous fournirons à la direction une copie de tous les documents de travail préparés par les professionnels affectés à la mission et qui sont nécessaires à l'établissement des documents comptables de la Municipalité. MNP peut concevoir des logiciels, y compris des tableurs, des documents, des bases de données et d'autres outils électroniques pour l'aider à s'acquitter de son mandat. Étant donné que ces outils et dossiers de travail ont été conçus expressément pour nos besoins, sans tenir compte de l'utilisation que la Municipalité pourrait en faire, les outils qui pourraient éventuellement être mis à la disposition de la Municipalité le seront seulement « en l'état », à notre discrétion, et ne devront être remis à aucun tiers ni partagés avec aucune autre personne. À moins d'indication contraire dans le code de déontologie ou dans ce qui est dicté par quelque procédure judiciaire, nous ne sommes pas tenus de vous fournir, à vous ou à une autre partie, nos dossiers de travail.
10. **Renseignements personnels** – Sauf dans la mesure nécessaire à la prestation des services, la Municipalité ne fournira pas à MNP de renseignements personnels, tels que définis dans la législation fédérale et provinciale canadienne en matière de renseignements personnels, dans le cadre de cette mission. Si des renseignements personnels sont divulgués à ou par MNP, ou si MNP accède à des renseignements personnels, en recueille ou en utilise, la Municipalité y consent et déclare et garantit qu'elle aura recueilli ou recueillera tous les consentements requis (y compris le consentement d'un parent ou d'un tuteur dans le cas d'un mineur), qu'elle aura fourni ou fournira tous les avis nécessaires et aura pris ou prendra toute mesure exigée par les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels. Toute collecte, utilisation ou divulgation de renseignements personnels sera faite conformément à la politique de protection des renseignements de MNP (qui se trouve à www.mnp.ca/fr/politique-de-protection-des-renseignements-de-mnp) et aux lois fédérales et provinciales canadiennes applicables.

Annexe E : Modalités contractuelles standard (suite)

11. **Confidentialité** – Si, dans le cadre du présent mandat, MNP se trouve en possession de renseignements exclusifs ou confidentiels de la Municipalité, il ne les communiquera à aucun tiers sans le consentement de la Municipalité, sauf : a) dans la prestation en bonne et du forme des Services (y compris aux sous-traitants, sociétés affiliées et conseillers de MNP qui pourraient devoir être mis au courant), b) si la loi applicable l'exige ou les normes professionnelles applicables le permettent; ou c) si ces renseignements i) sont devenus accessibles au public (notamment toute information soumise à des agences gouvernementales et accessible au public) autrement qu'à la suite d'une divulgation faite par MNP qui contreviendrait aux présentes, ii) sont communiqués par la Municipalité à un tiers sans essentiellement les mêmes restrictions que celles qui sont énoncées dans les présentes, iii) sont portés à la connaissance de MNP sur une base non confidentielle, par une source autre que la Municipalité, à laquelle il n'est pas interdit, de l'avis de MNP, de divulguer ces renseignements à MNP en raison de son obligation envers la Municipalité, iv) sont connus de MNP avant d'être reçus de la Municipalité sans obligation de confidentialité à leur égard, ou v) émanent de MNP indépendamment de toute information fournie par la Municipalité à MNP. La Municipalité reconnaît que les dossiers de nos clients peuvent être revus périodiquement par des inspecteurs provinciaux ou nationaux en fonction des exigences de la loi, notamment, dans le cas d'émetteurs assujettis, par le Conseil canadien sur la reddition de comptes, le Public Company Accounting Oversight Board ou d'autres organismes de réglementation, ainsi que par d'autres membres du personnel de MNP pouvant travailler dans une autre province, afin de veiller à ce que nous respections les normes de la profession et celles de MNP.
12. **Analyse de données** – La Municipalité convient que MNP peut utiliser une partie des renseignements qui lui sont divulgués dans le cadre de la présente mission, lesquels peuvent comprendre des renseignements personnels ou confidentiels (les « Données du client ») pour effectuer des analyses personnalisées (réalisées uniquement à l'aide de vos données et à votre intention) et d'analyses comparatives agrégées et des rapports et modèles liés à l'industrie (réalisées à l'aide de données anonymisées provenant de plusieurs sources). Les services d'analyses comparatives agrégées et de rapports et modèles liés à l'industrie visent à fournir des avis utiles sur les tendances, notamment financières, qui sont dégagées au sein a) de votre organisation au fil du temps ou b) d'un domaine ou un secteur plus largement MNP peut utiliser ces renseignements pour fournir des services à ses clients ou à toute autre fin commerciale. Aucune analyse produite à partir du traitement de données agrégées ne contient de renseignements permettant à un tiers de vous identifier. Ainsi, aucun rapport d'analyse fondé sur des données agrégées ou susceptibles d'entraîner la divulgation des Données du client. Les données ne seront ni personnalisées ni supprimées après leur agrégation.
13. **Nature de la société à responsabilité limitée (s.r.l.)** – MNP est une société à responsabilité limitée enregistrée, sous le régime des lois de la province de l'Alberta, le territoire de compétence dont elle relève. Ces lois prévoient qu'un associé d'une s.r.l. ne peut être tenu personnellement responsable de toute dette, obligation ou responsabilité de la s.r.l. ou de tout autre associé pouvant résulter d'un acte de négligence ou d'omission commis par un autre associé de la s.r.l., ou par tout employé de celle-ci, à moins que cet acte ou que cette omission ne soit commis par l'associé lui-même ou par une personne sous sa supervision et sa direction. Tout associé d'une s.r.l. demeure personnellement responsable des actes ou des omissions imputables à sa propre faute et des actes ou des omissions de ceux qu'il supervise ou dirige directement, et toutes les autres responsabilités de la s.r.l. lui incombent toujours personnellement et sans limites. Les lois ne réduisent pas ni ne limitent d'aucune façon la responsabilité de la s.r.l. elle-même, et tous les actifs ainsi que toutes les couvertures d'assurance de la s.r.l. demeurent exposés au risque.

Annexe E : Modalités contractuelles standard (suite)

14. **Décharge et restriction de la responsabilité** – La Municipalité et MNP conviennent de ce qui suit relativement à la responsabilité de MNP envers la Municipalité :
- a. Dans le cadre de toute poursuite, réclamation ou perte ou de tout dommage découlant de la mission, la Municipalité convient que la responsabilité de MNP sera individuelle et non solidaire, et la Municipalité ne peut réclamer à MNP que la part de l'obligation revenant à MNP en fonction du degré de la faute commise par MNP, comme il est établi de façon définitive par un tribunal compétent.
 - b. Hormis les questions pour lesquelles il a été établi dans le cadre d'un jugement définitif qu'elles sont le produit d'une faute lourde, d'une fraude ou d'une faute intentionnelle commise par MNP, qu'il s'agisse d'une réclamation en responsabilité civile, contractuelle ou autre :
 - i. MNP ne sera pas responsable envers la Municipalité, et la Municipalité dégage MNP de toute responsabilité à l'égard des réclamations et des dommages, des coûts, des charges et des dépenses (incluant les honoraires juridiques et débours) engagés ou subis par la Municipalité en rapport avec la mission, par suite de la mission ou autrement liés à la mission dans la mesure où le total de ces montants dépasse le total des honoraires que la Municipalité aura versés à MNP dans le cadre de la mission pendant la période de douze mois qui commence à la date de la lettre de mission à laquelle sont jointes les présentes modalités;
 - ii. MNP ne sera en aucun cas responsable envers la Municipalité si des dommages accessoires ou indirects, des pertes de profit ou des dommages semblables surviennent dans le cadre de la prestation des services aux termes de la lettre de mission à laquelle sont jointes les présentes modalités ou si les économies attendues ne se réalisent pas.
15. **Indemnité** – La Municipalité consent à indemniser conjointement et solidairement MNP et à l'exonérer de toute responsabilité concernant :
- a. les réclamations, dommages, coûts, charges et dépenses (incluant les frais juridiques et les débours) associés à la mission, découlant de la mission ou autrement liés à la mission, que les réclamations soient de nature civile, pénale, réglementaire ou administrative, à l'exception de celles qui sont déterminées dans un jugement définitif d'un tribunal compétent comme étant le produit d'une faute lourde, d'une fraude ou d'une faute intentionnelle commise par MNP;
 - b. nonobstant ce qui précède au paragraphe a., les réclamations, dommages, coûts, charges et dépenses (incluant les frais juridiques et décaissements) associés à la mission, découlant de la mission ou autrement liés à la mission, que ces réclamations soient de nature civile, pénale, réglementaire ou administrative, attribuables à toute déclaration fautive intentionnelle ou omission intentionnelle dans un document, une information ou une déclaration présentée ou approuvé par un membre de la direction ou un membre du conseil d'administration de la Municipalité.
- Aux fins des paragraphes 14. et 15., « MNP » désigne MNP LLP et ses administrateurs, dirigeants, associés, sociétés professionnelles, employés, filiales et sociétés affiliées et, dans la mesure où ils fournissent des services en vertu de la lettre de mission à laquelle ces modalités sont jointes, MNP LLP, ses cabinets membres ainsi que tous leurs associés, directeurs, membres, propriétaires, administrateurs, employés et mandataires et, dans tous les cas, tout successeur ou cessionnaire.
16. **Survie des modalités** – La Municipalité et MNP conviennent que les paragraphes 14. et 15. survivront à la résiliation de la mission.

Annexe E : Modalités contractuelles standard (suite)

17. **Communications électroniques** – Sauf si la Municipalité préfère que nous utilisions un moyen de communication en particulier et qu'elle précise celui-ci par écrit, MNP utilisera le moyen de communication qu'il juge le plus efficace dans les circonstances. Dans bon nombre de cas, ce moyen de communication sera le courriel. Au sujet du courriel, MNP et la Municipalité reconnaissent qu'aucune partie n'a d'emprise sur le bon fonctionnement, la fiabilité, la disponibilité ou la sécurité de ce dernier. De plus, il peut arriver que les membres du personnel de MNP se voient demander ou soient dans l'obligation de travailler à vos bureaux, auquel cas ils auront besoin d'un accès à votre environnement électronique (notamment votre réseau, Internet et des ressources extranet). La Municipalité accepte de ne pas tenir MNP responsable des dommages, pertes, charges, frais, torts ou inconvénients pouvant découler de la perte, du retard, de l'interception, de la corruption, de l'atteinte à la sécurité, de l'échec de transmission, de l'incompatibilité, de l'incomplétude ou de la modification d'un document envoyé par courriel ou de la transmission d'un document à l'extérieur de l'environnement électronique de MNP.
18. **Services de tiers** – Dans le cadre de cette mission, MNP peut avoir recours à des tiers pour fournir des services professionnels, administratifs et d'analyse, ainsi que toute autre forme de soutien administratif. En conséquence, les Données du client peuvent transiter ou être utilisées, stockées ou consultées à l'extérieur de votre province de résidence ou du Canada, et peuvent être sujettes à une divulgation conformément aux lois applicables dans ces territoires, lesquelles peuvent ne pas offrir le même degré de protection que les lois fédérales et provinciales canadiennes en matière de protection des renseignements personnels. MNP exigera de ces tiers qu'ils respectent des obligations de confidentialité équivalentes à celles contenues dans la présente entente. Par souci de clarté, MNP ne garantit aucun produit ni service fourni de manière indépendante par un tiers à la Municipalité ni ne peut en être tenu responsable, même si MNP a participé à l'obtention ou à la prestation de tels services.
19. **Praxity** – Nous sommes un cabinet comptable indépendant ayant obtenu l'autorisation d'utiliser le nom « PRAXITY » dans l'exercice de nos activités. Notre cabinet et les autres cabinets utilisant le nom « PRAXITY » n'exercent pas leurs activités sous propriété commune, et nous serons seuls responsables des travaux que nous effectuerons pour votre compte. En choisissant de nous confier la présente mission, vous reconnaissez que nous ne vous avons pas signifié qu'un autre cabinet utilisant le nom « PRAXITY » serait responsable, d'une quelconque façon, du travail que nous effectuerons.
20. **Sollicitation** – Pour une période d'un an après la réalisation des travaux, la Municipalité consent qu'elle ne sollicitera pas, directement ou indirectement, pour elle-même ou pour un tiers, les services d'un membre de MNP et ne procédera pas à l'embauche ou à la mise sous contrat de celui-ci. Elle ne l'incitera pas non plus à cesser son association, son emploi ou son contrat de service avec MNP. Dans l'éventualité d'une violation de la présente rubrique par la Municipalité, cette dernière devra payer des dommages-intérêts liquidés à MNP équivalant à cent cinquante pour cent (150 %) de la rémunération globale que la Municipalité ou le tiers a offert à la personne pour obtenir ses services durant la première année, ou à cent cinquante pour cent (150 %) de la rémunération globale que la Municipalité ou le tiers a réellement versé à la personne pour les services fournis au courant de la première année, selon le plus élevé des deux montants. La Municipalité comprend également que toute violation de la clause par la Municipalité peut engendrer une menace à l'égard de notre indépendance et nous empêcher d'accepter ou de poursuivre notre mission de fournir des services de certification à la Municipalité. Un « membre de MNP » désigne tout associé, employé et employé contractuel qui est au service de MNP, que ce soit pour une période définie ou indéfinie, à temps partiel ou à temps plein, et avec lequel la Municipalité a communiqué au cours de la mission.