

RÈGLEMENT N° VA-1211

**DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE
CONCLURE DES CONTRATS**

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal peut, par règlement, déléguer à certains fonctionnaires ou employés de la municipalité, le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de conclure certains contrats au nom de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'actualiser le règlement ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion accompagné d'un projet de règlement ont été déposés lors de la séance du conseil du 6 septembre 2022 en vue de l'adoption du présent règlement.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. INTERPRÉTATION

- a) Dans ce règlement, le masculin est utilisé à titre épicène.
- b) Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux employés de la Ville n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions ou privilèges qui leur sont conférés par la loi, les règlements ou les conventions.

3. DÉFINITION

« Conseil » :	Le conseil municipal de la Ville d'Amos.
« Dépense » :	Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue à ce présent règlement comprend les taxes applicables;
« Directeur de Service » :	Cadre supérieur relevant de l'autorité hiérarchique du directeur général;
« Directeur général » :	Le directeur général de la Ville d'Amos ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance, le directeur général adjoint;
« Employé » :	Toute personne travaillant pour la Ville d'Amos moyennant rémunération, détenant une délégation de pouvoir en vertu dudit règlement;
« Gestionnaire de contrat » :	Toute personne ayant obtenu par contrat signé avec la ville, une délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses;
« Greffier » :	Le greffier de la Ville d'Amos ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance, le greffier adjoint;
« Loi sur les cités et villes » :	L.R.Q. c. C-19 et ses modifications;

« Services professionnels » :	<ul style="list-style-type: none"> • Une activité exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur; <p style="text-align: center;"><u>ou</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une activité qui a un caractère intellectuel ou mental et qui exige l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif basé sur l'utilisation de connaissances spéciales et d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème spécifique.
« Trésorier » :	Le trésorier de la Ville d'Amos ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance, le trésorier adjoint;
« Ville » :	Ville d'Amos.

4. TITULAIRE D'UN POSTE

Le titulaire du poste mentionné au présent règlement fait référence à l'appellation spécifique mentionnée à l'organigramme.

Est également considéré titulaire du poste pour les fins de l'application du présent règlement et sujet aux conditions énumérées ci-dessous :

- a) Le directeur adjoint, lorsque tel titre apparaît à l'organigramme;
- b) Le remplaçant ou la personne autorisée par le directeur général sur le formulaire prescrit à cette fin (annexe A) ;
- c) En cas d'absence du titulaire du poste, le directeur de son service;

5. OBJECTIFS

Le présent règlement a pour but d'établir les règles administratives que tous les employés de la Ville doivent suivre afin d'assurer une meilleure gestion de la Ville et d'en améliorer l'efficacité.

Il détermine les champs de compétences des employés désignés ainsi que les conditions d'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués.

6. RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS

Les employés ayant une délégation de pouvoir en vertu du présent règlement sont responsables des gestes posés en raison de cette délégation. Ils ne peuvent poser que des actes relevant de sa compétence et prévus aux fins pour lesquels ils sont désignés. Une personne ayant obtenu une délégation de pouvoir ne peut, pour aucune considération, transférer ladite délégation à une autre personne.

7. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général fait le lien entre le conseil et l'administration municipale. Il fournit au conseil municipal l'information requise pour le bon fonctionnement de la Ville.

8. DIRECTEURS DE SERVICES

Les directeurs de service fixent les objectifs annuels de leur unité administrative et assistent le directeur général dans la détermination des objectifs annuels de l'administration municipale. Chacun d'eux est responsable de son unité administrative. Ils rendent compte de leur gestion au directeur général.

9. INFORMATION AU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil a le droit d'obtenir verbalement ou par écrit, par l'intermédiaire du directeur général, les renseignements dont il a besoin en vue de permettre le suivi efficace de ses pouvoirs.

10. RECOMMANDATION

Toute demande pour les activités, projets et orientations nécessitant l'approbation du conseil municipal doit être présentée préalablement par le directeur général.

Elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite indiquant le sujet, la direction de service, la nature de la dépense sollicitée et les justifications au soutien de celle-ci. Elle doit également, lorsque requis, confirmer la disponibilité des fonds pour sa réalisation et la légalité de son objet.

11. MAINTIEN À JOUR, CONTRÔLE ET AUTORITÉ

Le directeur général et le trésorier sont désignés pour assurer l'application du présent règlement.

Le directeur général et le greffier sont responsables du maintien à jour du présent règlement. Ils doivent présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, avec l'apport du trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les employés.

Toute directive, procédure, norme, méthode ou décision prise ou émise par le directeur général doit être respectée par les employés de la Ville.

12. CADRE GÉNÉRAL DE LA DÉLÉGATION

Les compétences faisant l'objet d'une délégation du conseil pour l'autorisation d'une dépense ou la conclusion d'un contrat doivent :

- a) Être comprises dans les postes budgétaires de l'unité administrative pour l'année en cours, conformément au règlement concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et ses modifications, s'il y a lieu;
- b) Respecter le processus d'attribution des contrats prévu par la loi, les règlements et les politiques de la Ville;
- c) Faire l'objet des approbations hiérarchiques requises;
- d) Engager le crédit de la Ville que pour la période incluse de l'exercice financier en cours.

Toutefois, si l'engagement financier excède cette période, mais remplit toutes les autres conditions prévues par le présent règlement, la Ville reconnaît et approuve cet engagement comme si cet engagement avait été pris au début de chacune de ses années subséquentes.

13. DÉLÉGATION GÉNÉRALE DE POUVOIRS

Le conseil délègue au titulaire de chacun des postes ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence, au nom de la Ville lorsque le montant ne dépasse pas les maximums inscrits ici-bas, le tout conditionnellement à ce que la dépense soit incluse dans le budget de la Ville pour l'exercice financier en cours :

Fonctions		Montant
Directeur général	50 000 \$ lorsque les crédits sont prévus au budget; Article 20 - 30 000 \$ lorsque les crédits sont non prévus au budget ;	
Tous les directeurs de service		15 000 \$
Chef de division – Tourisme		10 000 \$
Chef de division - Théâtre des Eskers		
Chef de division – Récréatif		
Chef de division – Immeubles		
Chef de division – Bibliothèque		
Chef de division - Centre d'exposition		
Régisseur technique - Théâtre des Eskers		
Technicien en informatique sénior		
Agent de développement en loisirs et culture		
Contremaître des équipements récréatifs		
Coordonnateur en environnement		
Régisseur de l'aéroport Magny		
Surintendant – service travaux publics		
Magasinier – service travaux publics		
Contremaîtres – service travaux publics		
Commissaire industriel		5 000 \$
Chef-comptable		
Administrateur de réseau		
Animateur – secteur récréatif (responsable aquatique)		
Chef d'équipe – monteur de lignes		2 500 \$
Gestionnaire de contrat (Ex. gestionnaire du camping)		
Ingénieur municipal		
Chef d'équipe – Complexe sportif		1 500 \$
Coordonnateur – Parc et espaces verts		

14. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU CHEF DE DIVISION - THÉÂTRE DES ESKERS

Nonobstant l'article 13, exclusivement pour l'achat de spectacles ou de pièces de théâtre, le Chef de division - Théâtre des Eskers peut autoriser une dépense maximale de 25 000 \$/spectacle à condition de respecter son budget annuel identifié sous l'item « cachets ».

Pour effectuer une dépense supérieure à 25 000 \$/spectacle, il doit obtenir au préalable l'autorisation du directeur général.

15. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AUX DIRECTEURS DE SERVICE – SERVICES PROFESSIONNELS

Les directeurs de services peuvent autoriser une dépense de services professionnels de la façon suivante :

- a) Jusqu'à concurrence de 10 000 \$ pour une dépense prévue au budget ou dans un règlement d'emprunt ;
- b) Pour toute dépense non prévue au budget, il doit obtenir au préalable l'autorisation du directeur général.

16. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE – EMBAUCHE DES RESSOURCES HUMAINES

Le directeur général et le directeur des ressources humaines sont autorisés, à engager tout employé, salarié au sens du Code du travail, pour un emploi temporaire, occasionnel, surnuméraire, tout étudiant, tout stagiaire dont la durée d'emploi est inférieure à dix (18) mois, pourvu que des crédits soient disponibles à cette fin.

Le directeur général ou le directeur des ressources humaines doivent déposer en séance ordinaire du conseil municipal semestriellement la liste des personnes engagées en vertu de cette présente délégation.

17. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU GREFFIER

Nonobstant l'article 13, le greffier lorsqu'il agit à titre de président d'élection ou de président de scrutin référendaire, ou la personne qui agit à ce titre peut au nom de la municipalité, conclure tout contrat pour assurer la tenue du scrutin.

Le greffier peut autoriser une dépense pour une réclamation quelconque jusqu'à concurrence de 6 500 \$.

18. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU TRÉSORIER - INFORMATIQUES

Le trésorier a une responsabilité exclusive quant à l'autorisation d'engager une dépense reliée aux équipements, matériels et logiciels informatiques et ce, jusqu'à concurrence de 25 000 \$, lorsque ladite dépense est prévue au budget. Pour toute dépense non prévue au budget, il doit obtenir au préalable l'autorisation du directeur général.

19. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU TRÉSORIER – AUTRES DÉPENSES

Nonobstant les montants maximaux prévus à l'article 13, le trésorier ou en cas d'absence le Chef – comptable ou le comptable est autorisé à effectuer les déboursés et à payer les dépenses suivantes, et ce, sans nécessité d'obtention préalable d'une résolution du conseil :

- la rémunération et les dépenses autorisées par le directeur général ou les membres du conseil;
- la rémunération versée au personnel selon les conventions collectives, les politiques en vigueur ou la rémunération autorisée au budget;
- les contributions de l'employé/employeur ainsi que du régime de retraite des employés;
- les retenues diverses sur la rémunération du personnel ainsi que des membres du conseil autorisées par la directeur général ou les membres du conseil ;
- toutes taxes, licences et permis exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;
- le remboursement de toutes sommes perçues par la Ville pour le compte de tiers;
- le remboursement de toutes sommes perçues en trop et des intérêts s'y rattachant sur présentation de pièces justificatives;
- les placements à court terme conformément à la politique en vigueur;
- le paiement de la quote-part aux différents organismes para-municipaux, régionaux ou provinciaux;
- le paiement des dépenses remboursables à un tiers;
- les retenues sur contrats;

- le versement périodique prévu dans une entente ou un contrat dûment autorisé au préalable par le conseil;
- les avances et remboursements entre les divers fonds de la Ville;
- le remboursement de dépenses engagées par le personnel dans l'exercice de ses fonctions en conformité avec les politiques adoptées au conseil;
- le paiement de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée;
- le paiement des comptes de services publics (achat d'énergie par la Ville aux fins de redistribution, téléphone et autres);
- les primes employeur/employé découlant du régime d'assurance collective.

À titre de reddition de comptes et en vertu de l'article 82 de la *Loi sur les cités et villes*, ces déboursés apparaîtront au rapport des dépenses par objet que le trésorier soumettra au conseil, et ce, à une fois par mois à une séance ordinaire du conseil municipal.

Tel que prévoit l'article 99 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier est autorisé à effectuer des placements temporaires ou long terme pour tous les fonds de la Ville. Un rapport semestriel sera produit par le trésorier aux élus.

Le trésorier est autorisé à accorder un contrat de financement à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes*, le tout, soumis aux conditions stipulées au présent règlement.

Le trésorier doit se limiter à l'intérieur de son champ de compétences et se soumettre aux conditions suivantes :

1. La Ville doit vendre par voie d'adjudication, à la personne morale qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre, sur soumissions écrites, après un avis publié dans le délai et selon les moyens prescrits, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne que celle qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse;
2. Le ministre des Finances peut autoriser la Ville à vendre ses obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites ci-dessus, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer. Le cas échéant, la Ville doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

Le trésorier doit faire rapport du résultat de l'octroi de tout contrat de financement, à la première séance du conseil qui suit celui-ci.

20. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL – URGENCE ET DÉPENSE NON PRÉVUE AU BUDGET

Dans les cas d'urgence ou pour une dépense non prévue au budget, et ce, pour tout type de contrat incluant les services professionnels, le directeur général peut autoriser une dépense jusqu'à concurrence de 30 000 \$. Toutefois, il devra en informer les membres du conseil lors de la séance de travail suivant la date de l'autorisation donnée.

21. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL – AUTRES DÉPENSES SPÉCIFIQUES

Seul le directeur général peut autoriser les dépenses suivantes, et ce, en conformité avec les politiques administratives en vigueur :

- Congrès, colloques, journées de formation;
- Achat de mobilier de bureau;
- Réclamation pour dommages quelconques, en deçà de 25 000 \$;
- Dons, commandites et subventions à des tiers dont le montant est 2 500 \$ et moins ;

22. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL – SERVICES PROFESSIONNELS

Le directeur général peut autoriser une dépense de services professionnels de la façon suivante :

- Services professionnels de moins de 50 000 \$ lorsque celle-ci est prévue au budget;
- Lorsque les crédits ne sont pas prévus au budget, il peut autoriser une dépense maximum de 30 000 \$. Toutefois, il devra en informer les membres du conseil lors de la séance de travail suivant la date de l'autorisation donnée.

23. AUTRES DÉPENSES PRÉVUES AU BUDGET

Nonobstant les montants maximaux prévus aux articles 13 à 15 et 17 à 22, les employés visés peuvent autoriser les dépenses suivantes sans égard au montant :

- Factures d'énergie pour le réseau distribution électrique, l'éclairage, le chauffage, la climatisation et la force motrice;
- Factures de location des équipements et des lignes téléphoniques, y compris les systèmes de sécurité;
- Licences et permis pour les véhicules de la Ville incluant l'assurance automobile du Québec;
- Licence de radio;
- Achats de timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par le bureau de poste;
- Carburant utilisé par la Ville;
- Gestion matière résiduelle;

24. DÉLÉGATION – CONTRATS AUTORISÉS PAR RÉOLUTION DU CONSEIL

Nonobstant les montants maximaux prévus aux articles 13 à 15 et 17 à 22, le directeur de service et les chefs de division peuvent autoriser tous les contrats qui ont été octroyés par résolution du conseil.

25. ACTES NON DÉLÉGUÉS

À moins de délégation spécifique, la délégation de pouvoirs ne doit pas s'exercer dans l'un des champs de compétence ci-après énumérés

- Entente intermunicipale;
- Entente gouvernementale;
- Embauche de personnel permanent;
- Contrat d'assurance de tout genre;
- Location d'immeuble (à titre de locataire);
- Dons, commandites et subventions à des tiers, supérieurs à 2 500 \$;
- Travaux supplémentaires sur contrat requérant l'approbation du conseil et dont le total cumulatif est supérieur à 50 000 \$;
- Services professionnels pour plus de 50 000 \$;
- Dépenses qui engagent le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;

26. POLITIQUES, DIRECTIVES ET PRATIQUES D'AFFAIRES

Tous les employés doivent respecter les règlements, politiques, pratiques d'affaires et les directives en vigueur à la Ville ainsi que toutes dispositions de la Loi sur les cités et villes.

27. DISPONIBILITÉS BUDGÉTAIRES

Pour être valide, toute autorisation de dépenses faites en vertu du présent règlement doit nécessiter des crédits suffisants au budget annuel de l'activité ou du règlement d'emprunt concerné, sauf le premier paragraphe de l'article 20.

C'est la responsabilité de chaque personne responsable d'activité budgétaire ou titulaire d'un projet, de s'assurer qu'elle a les disponibilités pour la réalisation de l'activité concernée avant d'engager ou d'autoriser une dépense toujours en tenant compte des montants maximaux prévues au présent règlement.

28. RAPPORT

La liste des comptes fournisseurs soumise au conseil aux fins d'approbation tient lieu de rapport à être transmis au conseil par le personnel qui accorde ou autorise une dépense.

29. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- a) Lorsqu'un emploi est aboli par le conseil ou qu'une personne assujettie au présent règlement est congédiée ou qu'un bris de contrat intervient entre elle et la Ville, la délégation de pouvoir devient nulle à toutes fins que de droit pour ladite personne;
- b) Toute personne à qui le conseil municipal a consenti une délégation de pouvoir, prise en défaut quant au respect du présent règlement, est passible de sanctions disciplinaires pouvant même aller jusqu'au congédiement.

30. ABROGATION DE RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit le règlement n° VA-1050.

31. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE LA VILLE D'AMOS, LORS DE SA SÉANCE ORDINAIRE DU 19 SEPTEMBRE 2022.

Le maire,
Sébastien D'Astous

La greffière,
Claudyne Maurice

CERTIFICAT DU MAIRE ET DU GREFFIER (Loi sur les cités et villes, art. 357, 3e al.)

Avis de motion et projet de règlement :	6 septembre 2022
Adoption (2022-428) :	19 septembre 2022
Entrée en vigueur et publication :	28 septembre 2022
Publication :	28 septembre 2022

Le maire,
Sébastien D'Astous

La greffière,
Claudyne Maurice

ANNEXE A

AUTORISATION DE POUVOIR DEPENSER

Nom : _____
Titre d'emploi : _____
Montant maximal : _____
Durée : _____

Cette autorisation est provisoire pour de motifs d'absence du supérieur immédiat ou encore à cause de l'opération d'un nouveau poste.

Le directeur général,

Patrick Rodrigue

Date : _____

c. c. Mme Manon Lemieux-Corriveau
M. Richard Michaud, trésorier
Me Claudyne Maurice, greffière

_____, directeur de Service concerné