



PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE BONAVENTURE  
**VILLE DE PASPÉBIAC**

## RÈGLEMENT NO : 2018-473

---

---

**RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DE  
POUVOIREN MATIÈRE D'AUTORISATION  
DE DÉPENSES, RESSOURCES HUMAINES  
ET DISPOSITION DE CERTAINS BIENS**

---

---

### **PROCÉDURE D'ADOPTION**

	<b>J / M / A</b>
Avis de motion :	27-11-2018
Adoption du projet de règlement :	27-11-2018
Adoption du règlement :	10-12-2018
Publication :	11-12-2018
Entrée en vigueur :	11-12-2018

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 573.1.0.13 de la Loi sur les cités et villes, le conseil doit déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville, le pouvoir de former un comité de sélection en application des dispositions de la loi;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes, le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 99 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier peut, avec l'autorisation préalable du conseil, placer les deniers appartenant à la Ville dans une banque, coopérative de services financiers ou société de fiducie légalement constituée;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 555.1 de la Loi sur les cités et villes, le conseil peut déléguer au trésorier, le pouvoir d'accorder à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de cette même loi, le contrat de vente des obligations que la Ville est autorisée à émettre;

**CONSIDÉRANT QUE** ce Règlement abroge et remplace le Règlement 2007-305 ayant pour objet la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et passer des contrats;

**CONSIDÉRANT QUE** conformément au premier alinéa de l'article 356 de la Loi sur les cités et villes, un avis de motion a été dûment donné le 27 novembre 2018;

**CONSIDÉRANT QU'**un projet de règlement a été déposé le 27 novembre 2018;

## **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

### **SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### Article 1.1 – Définitions

« Cadre »	Directeur de service.
« Conseil »	Conseil municipal de la Ville de Paspébiac
« Directeur de service »	Cadre relevant de l'autorité hiérarchique du directeur général, responsable d'une unité administrative identifiée dans la structure organisationnelle et disposant d'une catégorie de poste budgétaire identifiable.
« Directeur général »	Fonctionnaire principal de la municipalité, cadre relevant directement du conseil. Les pouvoirs du directeur général sont définis aux articles 112 à 114.1.1 de la Loi sur les cités et villes.
« Employé »	Toute personne occupant un poste autre qu'un poste cadre.
« Exercice financier »	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Fonctionnaire ou employé »	Tout fonctionnaire ou employé de la Ville de Paspébiac, que l'un ou l'autre des mots soit utilisé, à l'exclusion des membres du conseil.
« Ville »	Ville de Paspébiac

### Article 1.2 – Objectifs

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

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

### Article 1.3 – Règles administratives générales

Le directeur général et les directeurs de service sont autorisés à signer les contrats, actes ou autres documents découlant de l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du présent règlement.

#### **Article 1.3.1 – Pouvoirs généraux des fonctionnaires ou employés**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux différents fonctionnaires ou employés 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.

#### **Article 1.3.2 – Imputabilité**

Tout cadre ou employé a l'obligation d'appliquer et de respecter le présent règlement lorsqu'il pose un acte relevant de sa responsabilité. Il ne peut poser que des actes relevant de sa compétence et prévus aux fins pour lesquels ils sont désignés.

Un pouvoir délégué en vertu du présent règlement doit être exercé conformément aux dispositions de la loi et des règlements applicables et conformément au Règlement sur la gestion contractuelle.

#### **Article 1.3.3 – Directeur général**

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

Les pouvoirs délégués par le présent règlement sont délégués au directeur général. Ce dernier peut, par écrit, déléguer certains pouvoirs qui lui sont délégués aux directeurs de service.

Le directeur général peut engager les crédits de la Ville conformément au Règlement 2018-472 décrétant des règles de contrôle et de suivi budgétaires.

#### **Article 1.3.4 – Directeurs de service**

Les directeurs de service fixent les objectifs annuels de leur service 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.

#### **Article 1.3.5 – Employés**

Un employé à qui l'exercice d'un pouvoir est délégué en vertu du présent règlement est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents découlant de l'exercice de ce pouvoir.

**Article 1.3.6** – Information au conseil

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 l'exercice efficace de ses pouvoirs.

**Article 1.3.7** – Rapport présumé

Le directeur général ou tout directeur de service qui accorde une autorisation de dépenses conformément au présent règlement, l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes à payer présentée régulièrement pour approbation ou ratification constitue un rapport suffisant de la dépense.

**Article 1.3.7** – Maintien à jour, contrôle et autorité

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit 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 veiller 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 cadres et employés.

Toute directive, procédure, norme, méthode ou décision prise ou émise par le directeur général doit être respectée.

**Article 1.3.8** – 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 du service pour l'année en cours, conformément au Règlement 2018-472 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;
- 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 à 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.

**SECTION 2 – RÈGLES DE DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER CERTAINES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS****Article 2.1** – Délégation générale

**Article 2.1.1 – Règle générale**

Le pouvoir d'engager une dépense inclut celui de signer un contrat pour le même montant.

**Article 2.1.2 – Montant autorisé**

Le conseil délègue aux titulaires 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 suivants :

- a) au directeur général, pour toute dépense de huit mille dollars (8 000 \$) et moins;
- b) à un directeur de service, pour une dépense de deux mille dollars (2 000 \$) et moins liée à son service;
- c) à un contremaître ou au chef d'équipe, selon le cas, pour une dépense de deux mille dollars (1 000 \$);

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue à ce présent règlement est avant les taxes applicables.

**Article 2.1.3 – Dépenses visées**

À moins de délégation spécifique, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats s'applique uniquement pour les dépenses de fonctionnement et d'immobilisations.

Malgré le paragraphe qui précède, nulle délégation ne peut s'appliquer s'il s'agit :

- a) d'un contrat avec un gouvernement;
- b) d'une entente intermunicipale;
- c) d'une convention collective;
- d) de l'embauche de personnel permanent;
- e) d'un contrat d'assurance;
- f) de dons et subventions;
- g) de contributions aux corporations à but non lucratif;
- h) de travaux ou services supplémentaires ou toute contingence dans un contrat dont le coût est supérieur aux seuils identifiés dans le Règlement sur la gestion contractuelle;

Cependant, aucune dépense relative à des travaux de construction ou d'amélioration ne peut être engagée par un employé à moins qu'elle n'ait été préalablement approuvée conformément à la Loi sur les travaux municipaux (RLRQ, c. T-14).

**Article 2.1.4 – Autres conditions**

La délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses est assujettie notamment au respect des conditions suivantes :

- a) les règles d'attribution des contrats prévues à la loi;
- b) les règles du Règlement sur la gestion contractuelle;

- c) l'assurance que les crédits sont disponibles avant d'octroyer des dépenses ou des contrats en conséquence, le tout en conformité avec le Règlement 2018-472 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;
- d) toute autre directive ou politique autorisée par le conseil.

#### Article 2.2 – Délégation spécifique au directeur général

##### **Article 2.2.1 – Formation du comité de sélection dans le cadre du processus d'attribution des contrats suite à un appel d'offres public**

Lors de la nomination des membres du comité de sélection, conformément au Règlement sur la gestion contractuelle, les principes suivants doivent être respectés :

- a) un comité doit être composé d'au moins trois membres;
- b) les membres ne peuvent être des membres du conseil municipal;
- c) les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- d) au moins un membre doit avoir de bonnes connaissances dans le domaine visé de l'appel d'offres;
- e) en cas d'absence ou d'incapacité du greffier ou de son remplaçant (directrice des finances et de la trésorerie) lors de la réunion d'évaluation du comité de sélection, le directeur général nomme un remplaçant, au titre de secrétaire, pour animer et présider cette réunion.

##### **Article 2.2.2 – Demande de soumissions par voie d'invitation**

Dans le cadre de demandes de soumissions faites par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux entrepreneurs ou, selon le cas, deux fournisseurs, le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'inviter ces entrepreneurs ou fournisseurs, et ce, de manière à respecter l'article 6.5.2 du Règlement de gestion contractuelle et ainsi lutter contre le truquage des offres et prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

De plus, pour les dépenses de 25 000 \$ et moins et les contrats pouvant être conclus de gré à gré conformément à la loi, le directeur général peut autoriser de ne pas procéder à une invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, en vertu de l'article 5.1.1 du Règlement 2017-450 sur la gestion contractuelle ou sur demande du directeur de service concerné. Ce directeur de service devra alors démontrer au directeur général les motifs au soutien de sa demande. Ce processus demeure confidentiel.

#### Article 2.3 – Délégation spécifique au greffier

##### **Article 2.3.1 – Élection et référendum**

Nonobstant ce qui précède, le greffier lorsqu'il agit à titre de président d'élection peut, au nom de la Ville, effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élections, effectuer toutes dépenses, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces opérations dans les limites de la loi, pourvu que des montants suffisants aient été prévus à cette fin au budget.

Le greffier dispose des mêmes pouvoirs pendant la période référendaire d'un référendum municipal dans les limites de la loi et des crédits votés à cette fin.

**Article 2.3.2** – Mode d’adjudication des contrats et reddition des comptes

La délégation prévue à l’article 2.3.1 est sujette aux conditions suivantes :

- a) Les règles prévues à la Loi sur les cités et villes et la Loi sur les élections et les référendums en matière d’adjudication de contrat s’appliquent à un contrat accordé en vertu de l’article 2.3.1 et elles remplacent les règles prévues dans tout règlement ou politique adoptés par le conseil;
- b) Dans un délai de 90 jours du scrutin ou de la tenue d’un référendum, le greffier doit rendre compte au conseil municipal des dépenses qu’il a faites dans l’exercice de son mandat

**Article 2.4** – Délégation spécifique au trésorier**Article 2.4.1** – Autorisation au trésorier

Malgré les articles 2.1.2 et 2.1.3 du présent règlement, le trésorier est autorisé à payer les dépenses de fonctionnement ou d’immobilisations suivantes, de façon non limitative, sans égard au montant pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget :

- a) Les dépenses autorisées par le conseil ou par les titulaires de cette délégation en vertu de l’article 2.1.2 du présent règlement;
- b) Toutes dépenses reliées à la rémunération et aux avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives ou contrats de travail;
- c) Toutes dépenses reliées à la rémunération et aux avantages dus aux élus municipaux;
- d) Toutes taxes exigibles et autres montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale ou un tiers en vertu d’une disposition législative ou réglementaire, d’un jugement ou d’une ordonnance d’un tribunal;
- e) Tous les frais d’intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la Ville;
- f) Le remboursement de toutes sommes perçues par la Ville pour le compte d’un tiers;
- g) Le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- h) Toutes les dépenses de services d’utilité publique, notamment les dépenses d’électricité, de chauffage, de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- i) Toutes les dépenses d’administration récurrentes prévues au budget de fonctionnement, notamment celles pour des services publics, du carburant, le service de la dette, et les frais de financement;
- j) Les remboursements de taxes municipales, amendes et frais perçus en trop;
- k) Toutes les quotes-parts des régies intermunicipales;
- l) Toutes les dépenses prévues dans un contrat-cadre;
- m) Tous les paiements de rachats et des intérêts des émissions d’obligations et des emprunts à long terme.

**Article 2.4.2** – Reddition de comptes

À titre de reddition de comptes et en vertu de l’article 82 de la Loi sur les cités et villes, les déboursés apparaîtront dans les comptes à payer ou le rapport financier que le trésorier soumettra au conseil, et ce, à toutes les séances ordinaires.

**Article 2.4.3 – Placement sécuritaire**

Conformément à 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 annuel sera produit par le trésorier aux élus.

**Article 2.4.4 – Contrat de financement**

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'accorder, au nom de la Ville, le contrat de financement à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la Loi sur les cités et villes.

**Article 2.4.5 – Conditions**

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

- a) La Ville doit vendre par voie d'adjudication, à la personne 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;
- b) 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.
- c) 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.

**SECTION 3 – RESSOURCES HUMAINES****Article 3.1 – Embauche des employés pour moins de douze (12) mois**

Le directeur général est autorisé, à engager tout employé municipal, salarié au sens du Code du travail, pour un emploi temporaire, occasionnel, surnuméraire, faisant partie de la structure organisationnelle de la Ville, ainsi qu'un étudiant ou un stagiaire, dont la durée prévue d'emploi est inférieure à douze (12) mois, pourvu que des crédits soient disponibles à cette fin.

Le directeur général doit déposer à la séance du conseil municipal qui suit l'engagement, la liste des personnes engagées en vertu de cette présente délégation.

**Article 3.2 – Embauche des employés et cadres – création de poste**

Le pouvoir de créer une nouvelle position afin qu'elle fasse partie de la structure organisationnelle de la Ville et le pouvoir d'embaucher un nouvel employé ou un nouveau cadre pour combler ce poste est délégué au conseil municipal.

**Article 3.3 – Embauche de cadres**

Toute demande d'emploi pour un poste cadre doit être évaluée par le directeur général, qui soumettra une recommandation au conseil municipal. Le conseil prendra alors la décision et, le cas échéant, embauchera le candidat sélectionné.



#### Article 3.4 – Fin d’emploi des employés et des cadres temporaires

Quand la date de fin d’emploi est indiquée dans le contrat du cadre temporaire ou déterminée pour l’employé temporaire, et que la date de fin d’emploi de cet employé ou cadre dépasse la date prévue, toute la procédure reliée à cette fin d’embauche sera effectuée par le directeur général.

Le pouvoir de déterminer la date de fin d’embauche du cadre temporaire quand celle-ci n’est pas spécifiée dans le contrat ou de l’employé(e) temporaire, revient au directeur général.

#### Article 3.5 – Fin d’emploi des employés et des cadres permanents

Conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes, le pouvoir de congédier un employé syndiqué permanent, de mettre fin au contrat d’emploi d’un cadre ou d’un employé non syndiqué permanents, ou de le congédier, revient au conseil municipal, qui exercera ce pouvoir après avoir consulté le directeur général.

#### Article 3.6 – Mesures disciplinaires

Le pouvoir d’imposer des mesures disciplinaires, telles qu’un avertissement, une réprimande, un avis verbal et un avis écrit, à l’exception d’un congédiement ou d’une suspension, est délégué au directeur de service, qui exercera ce droit sous réserve d’obtenir l’autorisation du directeur général.

Conformément au troisième alinéa de l’article 113 de la Loi sur les cités et villes, le directeur général peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

Conformément au deuxième alinéa de l’article 52 de la Loi sur les cités et villes, dans l’exercice de ses fonctions comme chef exécutif de l’administration municipale, le maire a droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire ou employé de la municipalité, à l’exception du vérificateur général, mais il doit faire rapport au conseil, à la séance qui suit cette suspension, et exposer ses motifs par écrit. Le fonctionnaire ou employé suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n’en décide autrement sur cette suspension et celle-ci n’est valide que jusqu’à cette séance.

### **SECTION 4 – RÈGLES RELATIVES À LA DISPOSITION DES BIENS MEUBLES MUNICIPAUX**

#### Article 4.1 – Gestion et conservation

- a) Le service requérant informe le directeur général des biens meubles qui ne lui sont plus utiles.
- b) Une liste détaillée des biens meubles en surplus accompagnée d’une estimation de sa valeur marchande doit être acheminée au directeur général.
- c) À la réception de la liste, le directeur général doit :
  - choisir le moyen le plus efficace et efficient de disposer de ces biens en surplus;
  - recommander au conseil le meilleur moyen pour disposer de ces biens;
  - planifier et organiser le processus de disposition de ces biens.

Article 4.2 – Disposition des biens

- a) Le directeur général dispose de tout bien propriété de la Ville dont la valeur marchande n'excède pas cinq cents dollars (500\$). Il peut alors disposer de ces biens en utilisant l'un des moyens suivants :
- Vente de gré à gré;
  - Vente aux enchères;
  - Appel d'offres;
  - Parc de gestion des ferrailles;
  - Disposition aux rebuts.
- b) Si le bien est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.
- c) Le directeur général recommande un mode de disposition au conseil pour les biens excédant cinq cents dollars (500\$).

**SECTION 5 – ENGAGEMENT DU CONSEIL**

Le conseil ne s'engage pas à reconnaître et à autoriser l'octroi d'un contrat effectué en non-conformité avec le présent règlement.

**SECTION 6 – ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 2007-305 ayant pour objet la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et passer des contrats.

**SECTION 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance ordinaire du 10 décembre 2018.

---

Régent Bastien, Maire

---

Me Karen Loko, greffière