

MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-ÉCORCES
MRC D'ANTOINE-LABELLE
PROVINCE DE QUÉBEC
CANADA

RÈGLEMENT NUMÉRO 191-2015

Abrogeant le règlement 185-2014

Déléguant certains pouvoirs au directeur général (DG), à la directrice générale adjointe (DGA), à la directrice des services financiers (DSF), au surintendant des travaux publics (STP) et au directeur du service des incendies (DSI) pour la Municipalité de Lac-des-Écorces.

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire abroger et remplacer le règlement 185-2014 déléguant certains pouvoirs au DG, à la DGA, à la DSF, au STP et au DSI pour la Municipalité de Lac-des-Écorces, pouvoirs délégués en vertu des dispositions de l'article 961.1 du Code municipal.

ATTENDU QU' un avis de motion, n° 2015-10-5819, fut donné par Serge Piché lors de la séance ordinaire du 13 octobre 2015.

ATTENDU QU' une copie du projet de règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux jours ouvrables avant la présente séance et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Gaétan Brunet et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le Conseil de la Municipalité de Lac-des-Écorces adopte le règlement portant le n° 191-2015 et intitulé : « Règlement déléguant certains pouvoirs au DG, à la DGA, à la DSF, au STP et au DSI pour la Municipalité de Lac-des-Écorces » comme suit, à savoir :

ARTICLE 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

1.1 Établir les règles de délégation de pouvoir ainsi que les procédures d'achats que tous les cadres et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

1.2 Établir les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu des articles 961 et 961.1 du Code municipal du Québec.

ARTICLE 2 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

- 2.1 Le pouvoir d'autoriser des dépenses en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits budgétaires sont disponibles à cette fin.
- 2.2 Le Conseil municipal de Lac-des-Écorces délègue à la direction générale, soit au directeur général (DG) ou, en son absence, à la directrice générale adjointe (DGA) ou, en son absence, à la directrice des services financiers (DSF), au surintendant des travaux publics (STP) et au directeur du service des incendies (DSI) en conformité avec les dispositions de l'article 961.1 du Code municipal, les pouvoirs d'autoriser des dépenses lorsque le montant de la dépense ou du contrat se situe dans la fourchette indiquée au point 2.2.2.
- 2.2.1 Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.
- 2.2.2 Une autorisation est requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée au tableau ci-dessous.

Autorisation requise en fonction du montant de la dépense et de la responsabilité budgétaires

Fourchettes	Autorisation requise					
	Dépenses de nature courante (crédits prévus au budget, sauf immobilisations)	Dépenses d'immobilisations	Dépenses de nature extraordinaire (crédits non prévus au budget ou pour des services professionnels)	Travaux publics: dépenses d'entretien courantes (3 postes)	Services eaux potables et usées	
					Dépenses courantes pour le fonctionnement des usines	Toutes autres dépenses
0 à 1 000\$	Cadre responsable de son budget	Direction générale	Direction générale	Surintendant des travaux publics	Techniciens	Techniciens de 0 à 100\$ Direction générale de 100 à 1 000\$
Plus de 1 000\$ mais moins de 5 000\$	Direction générale	Direction générale	Direction générale	Surintendant des travaux publics	Techniciens	Direction générale
Plus de 5 000 et moins de 25 000\$	Directeur général	Directeur général	Directeur général	Surintendant des travaux publics	Directeur général	Directeur général
Plus de 25 000\$	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil

- 2.3 La direction générale a l'autorité d'autoriser les déplacements d'employés municipaux à l'intérieur du territoire de la MRC d'Antoine-Labelle lorsque les disponibilités budgétaires le permettent dans les limites mentionnées à l'article 2.2.2.

- 2.4 La direction générale a l'autorité d'embaucher du personnel occasionnel aux conditions de travail déjà acceptées par la convention collective en vigueur. Le directeur général devra faire ratifier toute embauche de personnel occasionnel à la première assemblée du Conseil suivant l'entrée en fonction du personnel occasionnel mentionné audit article.
- 2.5 La direction générale a l'autorité de demander des opinions juridiques lorsque le besoin administratif le justifie.
- 2.6 La direction générale a l'autorité de demander des soumissions selon les articles 934 et suivants du Code municipal et dans tous les cas où une Loi l'exige précisément.

ARTICLE 3 PROCÉDURES D'ACHAT

- 3.1 Tout achat de plus de 100 \$ en vertu de l'article 2 du présent règlement devra être consigné sur un « bon de commande » en indiquant la nature et le prix des items achetés. Ce bon de commande devra être apparié avec la facture une fois celle-ci reçue et s'assurer que les items et les prix commandés correspondent.
- 3.2 Le bon de commande devra être signé par les directeurs de services ou leurs remplaçants en autorité pour signer l'autorisation de dépenses, si nécessaire, telle que précisée dans le tableau de l'article 2.2.2.

Dans le cas d'une autorisation suivant l'adoption d'une résolution par le Conseil, le numéro de la résolution fera office d'autorisation de dépenses. Ce numéro de résolution devra être inscrit sur le bon de commande. La signature du directeur de service concerné ou de son remplaçant en autorité demeure toutefois requise.

- 3.3 Le bon de commande devra indiquer le numéro du compte budgétaire (numéro de compte du grand-livre) sur lequel la dépense devrait être imputée (« compte imputable ») pourvu que les crédits budgétaires soient disponibles dans ce compte.

Dans le cas, où le solde du compte budgétaire pour lequel la dépense devrait être imputée n'est pas suffisant pour couvrir le montant de la dépense, le numéro d'un autre compte budgétaire (« compte de remplacement ») devra obligatoirement être indiqué et autorisé par la direction générale. Dans un deuxième temps, une inscription comptable sera réalisée pour permettre le transfert budgétaire du compte de remplacement vers le compte imputable.

Si cette dépense est payable par un financement autre que le fonctionnement, cette source de financement devra être spécifiée.

- 3.4 Il est interdit de fractionner un achat dans le seul but de soustraire cet achat à l'application du présent règlement.

ARTICLE 4 AJOUTS DE POUVOIRS AUX POUVOIRS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Tel que stipulé à l'article 212.1 du Code municipal du Québec, le présent règlement ajoute aux pouvoirs et aux obligations du directeur général ou, en son absence à la directrice générale adjointe ceux prévus aux 2^e et 3^e alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2^e et 5^e à 8^e de l'article 114.1 de la Loi sur les cités et villes au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2^e, 5^e et 6^e de l'article 212 du Code municipal du Québec.

Ces pouvoirs et obligations sont les suivants :

- 4.1 Le directeur général a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité de Lac-des-Écorces. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la Loi.
- 4.2 Le directeur général peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil municipal. Le Conseil municipal décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.
- 4.3 Le directeur général prépare le budget et le programme d'immobilisations de la municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité.
- 4.4 Le directeur général soumet au Conseil municipal et aux comités concernés, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés.
- 4.5 Le directeur général fait rapport au Conseil municipal et aux comités concernés, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la municipalité et du bien-être des citoyens.
- 4.6 Le directeur général assiste aux séances du Conseil municipal et autres comités et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.
- 4.7 Sous réserve des pouvoirs du maire, le directeur général veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du Conseil municipal, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.
- 4.8 Le directeur général est le secrétaire-trésorier de la Municipalité de Lac-des-Écorces.
- 4.9 La directrice générale adjointe est la secrétaire-trésorière adjointe de la Municipalité de Lac-des-Écorces.

ARTICLE 5 POUVOIR À LA DIRECTION GÉNÉRAL DE FORMER DES COMITÉS DE SÉLECTION

Attendu que la Municipalité est appelée, de temps à autre, à adjuger un contrat relatif à la fourniture de services professionnels suivant l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres.

Attendu que l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec* prévoit la création, dans le cas où cet article s'applique, d'un comité de sélection et prévoit que la formation de ce comité peut être déléguée à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité.

En conséquence, le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, à la directrice générale adjointe le pouvoir de former le comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres. Aucun membre du Conseil municipal ni aucune personne désignée par ceux-ci ne peuvent siéger au comité. De plus, les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

ARTICLE 6 ABROGATION DE RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge le règlement n° 185-2014.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi, soit le jour de sa publication.

Avis de motion n° 2015-10-5819 – Le 13 octobre 2015

Adoption du règlement 191-2015 – Le 9 novembre 2015 – Résolution 2015-11-5844

Publication d'un avis de promulgation – Le 12 novembre 2015

Pierre Flamand, maire

Jean Bernier, directeur général et secrétaire-trésorier