

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

RÈGLEMENT # 280

**REPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 252 RELATIF À LA
DÉLÉGATION DE POUVOIRS, ABROGEANT ET REPLAÇANT LE
RÈGLEMENT NUMÉRO 188**

ATTENDU QUE la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain doit encourir diverses dépenses d'utilité courante, aussi bien pour l'administration générale qu'à l'intérieur des différents services municipaux;

ATTENDU QU' il y a lieu de déléguer au directeur général, secrétaire-trésorier et au directeur des Travaux et Sécurité publics, le pouvoir d'autoriser des dépenses concernant les besoins courants d'administration et autres ci-dessus mentionnés afin de libérer le Conseil de l'obligation d'autoriser lui-même les dites dépenses;

ATTENDU QU' il y a lieu de remplacer le règlement numéro 252 qui déléguait certains pouvoirs pour la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain;

ATTENDU QU' un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance régulière tenue le 14 décembre 2015 conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal de la Province de Québec;

ATTENDU la demande de dispense de lecture lors de l'avis de motion;

ATTENDU QUE les membres du conseil déclarent avoir reçu, au moins deux (2) jours avant la présente séance du conseil, le règlement 280 remplaçant le règlement numéro 252 qui déléguait certains pouvoirs au directeur général, secrétaire-trésorier, et au directeur des Travaux et Sécurité publics pour la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Henri Grenier, appuyé par le conseiller Normand Racicot et unanimement résolu que le présent règlement portant le numéro 280 soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

TITRE & PRÉAMBULE

ARTICLE 1.

Le présent règlement porte le numéro 280 et s'intitule « *Règlement remplaçant le règlement 252 relatif à la délégation de pouvoirs* ».

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

DÉFINITIONS

ARTICLE 2.

- 2.1 Dans le présent règlement, le mot secrétaire-trésorier/directeur général désigne le secrétaire-trésorier/directeur général et le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint.

2.2 Dans le présent règlement, le mot maire désigne le maire et le maire suppléant.

2.3 Politique municipale / ADM-I « Achats municipaux »:

Il s'agit de la politique municipale dûment approuvée par le conseil étant présentée sous l'annexe ADM-I, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

2.4 Politique municipale / ADM-II « Embauche du personnel »:

Il s'agit de la politique municipale dûment approuvée par le conseil étant présentée sous l'annexe ADM-II, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

NOTE: DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE MASCULIN EST UTILISÉ AFIN D'ALLÉGER LE TEXTE.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES

ARTICLE 3.

3.1 Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir d'autoriser les dépenses selon la politique municipale ADM-I "Achats municipaux".

3.2 Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévu au budget de l'exercice en cours selon la politique municipale ADM-I "Achats municipaux".

3.3 Le secrétaire-trésorier/directeur général peut autoriser tout employé de la municipalité à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

3.4 Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire, le soir, les fins de semaine et les congés fériés:

3.5 Spécifications

TITRE

MONTANT MAXIMUM PAR ÉVÉNEMENT

Directeur des Travaux et Sécurité publics 1 000,00\$

Note: Toute somme supplémentaire pourra être approuvée par écrit par le secrétaire-trésorier/directeur général.

3.6 Rapport

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées relativement à l'article 3.5 du présent règlement, un rapport doit être fait au secrétaire-trésorier/directeur général, lequel soumettra le tout au conseil, selon les dispositions de l'article 4.6 du présent règlement.

AUTRES CONDITIONS

ARTICLE 4:

4.1 **Certificat du secrétaire-trésorier et directeur général**

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement et/ou de la politique municipale ADM-I "Achats municipaux" doit être accompagnée d'un certificat du secrétaire-trésorier/directeur général indiquant qu'il y a des crédits suffisants pour cette fin. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

4.2 Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics et le directeur du Service des incendies devront transiger uniquement avec les personnes que le Conseil aura désignées lors de l'exercice de la délégation prévue au présent règlement lorsque le Conseil leur aura donné instructions en ce sens.

4.3 Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics et le directeur du Service des incendies doivent accepter dans tous les cas l'offre la plus avantageuse pour la municipalité.

4.4 Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics et le directeur du Service des incendies exerçant un des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du présent règlement devront dans tous les cas s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte-tenu du marché, tout en favorisant dans la mesure du possible les gens payant des taxes dans la municipalité.

4.5 Lorsqu'une garantie est disponible, le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics et le directeur du Service des incendies devront exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par la personne transigeant avec la municipalité.

4.6 **Rapport au conseil municipal**

Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics ou le directeur du Service des incendies, lorsqu'il a accordé une autorisation de dépenses, l'indique dans un rapport. Ce rapport est transmis par le secrétaire-trésorier/directeur général à la première séance ordinaire du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) semaines suivant l'autorisation.

4.7 **Autres rapports**

En plus de rapports prévus à la loi, le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies seront tenus de fournir tout rapport supplémentaire demandé par le Conseil.

DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LE CHOIX DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION

ARTICLE 5 :

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir de choisir les membres composant les comités de sélection lors des appels d'offres lancés par le conseil municipal et nécessitant l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres.

Le comité de sélection doit être formé d'au moins trois (3) membres, autres que les membres du conseil.

DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LE CHOIX DES FOURNISSEURS ET ENTREPRENEURS À INVITER LORS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS FAITES PAR VOIE D'INVITATION ÉCRITE

ARTICLE 6 :

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir de choisir les fournisseurs et entrepreneurs à inviter lors des demandes de soumissions faites par voie d'invitation écrite.

POUVOIRS SPÉCIFIQUES AU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 7 :

Seul le conseil municipal peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures au montant prévu à la politique municipale ADM-I "Achats municipaux". Les dépenses suivantes doivent être préalablement autorisées par résolution du conseil:

- Les contrats de location supérieurs à six (6) mois;
- Les contrats d'entretien d'équipements, de logiciels et de bâtiments supérieurs à 2 500 \$;
- Les dons et les cadeaux;
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$.
- Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$;
- L'organisation de réception et cérémonie lorsque les dépenses sont supérieures à 500 \$;
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 2 500 \$;
- Les dépenses en immobilisations lorsqu'elles sont supérieures à 10 000 \$.

DÉPÔT À TERME

ARTICLE 8:

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres façons afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

OPINION LÉGALE

ARTICLE 9:

Le maire et le secrétaire-trésorier/directeur général sont autorisés à demander une opinion légale au conseiller juridique de la Municipalité jusqu'à un montant maximum de 500 \$ par dossier.

ÉLECTION MUNICIPALE & RÉFÉRENDUMS

ARTICLE 10

Nonobstant la politique municipale ADM-I "Achats municipaux", le président d'élection, lors d'une élection régulière ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code Municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et

de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

RÉAFFECTATIONS BUDGÉTAIRES

ARTICLE 11

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier/directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable. Un rapport devra être transmis au conseil à la première session du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours suivant l'autorisation des réaffectations budgétaires.

Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires inter-fonctions.

MESURES D'URGENCES

ARTICLE 12

Le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier/directeur général à engager le crédit de la municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 10 000\$ par événement. Avant de procéder à la dite dépense, le secrétaire-trésorier/directeur général devra recevoir l'assentiment écrit du maire. Un rapport du secrétaire-trésorier et directeur général accompagné de l'assentiment devront être déposés à la prochaine séance du conseil municipal. Dans l'éventualité où la dépense serait supérieure à 10 000 \$, une séance extraordinaire du conseil municipal devra être convoquée.

EMBAUCHE DU PERSONNEL

ARTICLE 13:

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé, conformément à la politique municipale/ ADM-II « Embauche du personnel », à embaucher toute personne nécessaire à la poursuite des activités de la municipalité, et ce, sur une base temporaire n'excédant pas quinze (15) jours de calendrier, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

Un rapport du secrétaire-trésorier/directeur général sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant l'autorisation.

AUTORISATION DE SIGNATURES

ARTICLE 14:

Le maire et le secrétaire-trésorier/directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain, tout contrat, chèque ou document nécessaires découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement.

PETITE CAISSE

ARTICLE 15:

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelles et imprévisibles et elles doivent être présentées au secrétaire-trésorier/directeur général pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.

Les frais de déplacement et de représentation de plus de 20 \$ ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendues.

ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 16:

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Signé) Lyz Beaulieu
Lyz Beaulieu
Mairesse

(Signé) Nicole Perron
Nicole Perron
D/g, secrétaire-trésorière

MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

POLITIQUE MUNICIPALE ANNEXE ADM-I

ACHATS MUNICIPAUX

OBJECTIF: Définir les procédures et les autorisations nécessaires pour effectuer les différents achats municipaux

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<u>Moins de 10 000. \$</u>	<ul style="list-style-type: none">• Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service.• Faire signer la facture par le responsable du service et faire inscrire le poste budgétaire approprié.• Remettre la facture au service de l'administration.
<u>10 000. \$ à 24,999.99 \$</u>	<ul style="list-style-type: none">• Solliciter au moins deux offres auprès de fournisseurs ou personnes différentes, sauf dans les cas d'impossibilité et sauf autorisation préalable au contraire du Conseil et sauf dans les cas d'urgence. Les demandes de prix auprès des fournisseurs doivent être faites par courriel ou par télécopieur ou par écrit. Également les confirmations de prix par les fournisseurs doivent être faites par courriel ou par télécopieur ou par écrit.• Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service.• Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié.• Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général.• TOUJOURS OBTENIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE PROCÉDER A L'ACHAT.• Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par le responsable du service.• Remettre la facture au service de l'administration.
<u>25 000.00\$ à 99,999.99\$</u>	<ul style="list-style-type: none">• Le conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions par invitation à au moins deux fournisseurs, entrepreneurs ou personnes différents. Le choix des fournisseurs, entrepreneurs ou personnes à inviter sera fait par le secrétaire-trésorier/directeur général conformément aux dispositions contenues à l'article 5 du règlement 252 et à la politique de gestion contractuelle.• Le conseil municipal accorde le contrat relativement à cette demande de soumissions;

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
	<ul style="list-style-type: none"> • Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. • Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général (certificat de disponibilité de crédits). • TOUJOURS OBTENIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE PROCÉDER A L'ACHAT. • Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par la personne responsable du service. • Remettre la facture au service de l'administration.
<u>100,000.\$ et plus</u>	<p>Le conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions publiques. Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la MUNICIPALITÉ et dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur.</p>

MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

POLITIQUE MUNICIPALE ANNEXE ADM-II

EMBAUCHE DU PERSONNEL

OBJECTIF: Définir pour toutes les unités administratives, les procédures et les conditions pour combler tout poste au sein de la municipalité.

PRINCIPES: Le conseil municipal désire combler chacun des postes par le meilleur candidat disponible afin d'assurer une qualité de services supérieurs à la population de la municipalité.

Le conseil municipal désire fournir, à chacune des unités administratives, le meilleur support possible dans l'embauche du personnel.

1. MODALITÉS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives et à tous les postes à combler au sein de la municipalité à l'exception des stagiaires, des emplois subventionnés dans le cadre de programmes gouvernementaux fédéral et provincial et des postes temporaires d'une durée de moins de quinze (15) jours de calendrier qui devront être autorisés par le secrétaire-trésorier/directeur général.

2. PROCÉDURES À SUIVRE

- Résolution du conseil spécifiant le poste à combler.
- Pour les postes syndiqués, l'ensemble des procédures sont indiquées à la convention collective de travail, la municipalité devant notamment procéder à l'affichage à l'interne du poste à combler. Cet avis devra inviter les candidats potentiels à soumettre leur candidature dans les délais prescrits. Si le poste n'est pas comblé suite à l'affichage interne, procéder à l'affichage du poste à l'externe par la publication de l'offre d'emploi dans le bulletin municipal. Si le poste n'est pas comblé suite à la publication de l'offre d'emploi dans le bulletin municipal, une publication sera faite dans un journal local.
- Si une publication à l'interne et à l'externe sont faite simultanément, il y aura priorisation des candidatures obtenues suite à l'affichage à l'interne.
- À des fins de compréhension, publication à l'interne veut dire : affichage à l'interne comprenant dans un premier temps les employés syndiqués de la municipalité et dans un 2^e temps les employés non syndiqués de la municipalité.
- Pour les postes professionnels ou d'encadrement, la municipalité fait paraître un avis dans un journal local et/ou tous autres moyens de diffusion jugés utiles.
- Réunion de coordination du comité de sélection afin d'établir les barèmes d'évaluation des candidats potentiels.
- Réception des candidatures.
- Pré-sélection des meilleurs candidats.
- Première entrevue.
- Sélection des candidats retenus.
- Seconde entrevue, s'il y a lieu
- Recommandation du comité de sélection auprès du conseil municipal.

- Résolution du conseil municipal confirmant l'embauche.
- Après cinq (5) mois d'essai, présentation du rapport (verbal ou écrit) du comité des Ressources humaines au conseil municipal

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

Afin d'assurer la meilleure équité possible dans le choix des candidatures, le conseil municipal décrète qu'en aucun temps, il n'y aura de discrimination envers les candidats potentiels autant au niveau des critères prévus qu'aux Chartes canadienne et québécoise des droits de la personne.

De plus, dans le choix des candidats potentiels, ceux-ci devront être évalués notamment en fonction des critères suivants:

- formation pertinente;
- expérience pertinente;
- aptitude au travail;
- aptitude personnelle.

La procédure d'évaluation lors de l'entrevue de sélection doit reposer uniquement sur les exigences de l'emploi.