

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE PALMAROLLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 338

**ABROGEANT ET REMPLAÇANT LA POLITIQUE « DÉLÉGATION »
CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL
AUX FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS**

ATTENDU QUE le conseil peut, par règlement, déléguer certains pouvoirs à des fonctionnaires ou employés de la Municipalité;

ATTENDU QU'il y a lieu que certains pouvoirs de conseil soient, dans un esprit de responsabilisation et d'imputabilité, délégués à des fonctionnaires ou à des employés œuvrant au sein de la Municipalité, et ce, afin d'atteindre une plus grande efficacité administrative et d'offrir un meilleur service aux citoyens;

ATTENDU QUE ces délégations sont assujetties à des mécanismes de reddition de compte et d'encadrement administratif;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil du 6 juin 2022;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé à la séance du 6 juin 2022 avec dispense de lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Lyne Vachon, appuyé par la conseillère Josée Aubin et résolu que le présent règlement soit adopté :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Palmarolle
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Palmarolle
« Directeur général » :	Directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances, la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe
« Greffier-trésorier » :	Directeur général et greffier-trésorier ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances, la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe de la Municipalité
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

« Règlement sur la gestion contractuelle »	Règlement adopté conformément à l'article 938.1.2 du code municipal et par la Municipalité, par lequel le conseil prévoit les règles de passation des contrats.
--	---

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de délégation aux fonctionnaires et aux employés de certaines compétences afin d'assurer une meilleure gestion de la Municipalité et d'en améliorer l'efficacité.

ARTICLE 4 RESSOURCES HUMAINES

4.1 Le pouvoir d'embaucher ou de nommer à titre non permanent, sauf si la permanence est acquise, un employé, cela est délégué au directeur général.

Ce dernier doit exercer ce pouvoir sur la recommandation du comité des ressources humaines pour l'embauche d'un directeur de service.

Une nomination visée au présent article, lorsqu'elle confère la permanence d'emploi, relève du conseil municipal.

4.2 Le pouvoir de mettre fin à l'emploi ou de mettre à pied un employé qui n'a pas acquis la permanence est délégué au directeur général.

4.3 Une liste des personnes embauchées ou nommées suivant l'article 4.1 doit être déposée lors d'une séance du Conseil postérieure à leur embauche ou nomination. Cette liste doit préciser la date d'entrée en fonction, la date de fin d'emploi prévue, s'il s'agit d'un emploi à durée déterminée, et le ou les emplois pour lequel ou lesquels chaque personne a été embauchée ou nommée.

4.4 Le pouvoir d'imposer une mesure disciplinaire, à l'exception d'un congédiement ou d'une suspension de plus de cinq (5) jours, est délégué au directeur général.

4.5 Le pouvoir de déterminer l'affectation au travail et les responsabilités est délégué au contremaître en ce qui a trait aux travaux publics et au coordonnateur de services municipaux pour les services relevant de sa gouverne. En tout temps, le directeur général, au besoin, peut se prévaloir des pouvoirs prévus à cet article 4.5.

4.6 Dans tous les cas où le contremaître et/ou le coordonnateur de services municipaux ne sont pas en mesure d'agir eux-mêmes, le directeur général a l'autorité nécessaire pour exercer ce pouvoir à leur place.

4.7 La délégation de pouvoirs au contremaître et au coordonnateur de services municipaux comporte la délégation de ces pouvoirs au directeur général. À cet égard, le directeur général demeure imputable des actes posés en matière de gestion des ressources humaines.

ARTICLE 5 AUTORISATION DE DÉPENSES ET OCTROI DE CONTRATS

5.1 Dans le cadre de leur compétence respective, le conseil délègue aux employés ci-après désignés, le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats relatifs à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou à la prestation de services lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

- directeur général 24 999 \$ taxes comprises
- directrice générale adjointe 10 000 \$ taxes comprises
- contremaître des travaux publics 5 000 \$ taxes comprises
- coordonnateur de services municipaux 5 000 \$ taxes comprises
- employés désignés par le directeur général 500 \$ taxes comprises

5.2 La délégation de pouvoirs prévue à l'article précédent est assujettie aux conditions suivantes :

- toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit l'être conformément aux dispositions applicables de la Loi sur le Code municipal et de la Municipalité relatives aux règles applicables en matière d'adjudication de contrat;
- le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire doit être suivi;
- le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité doit être respecté;
- la dépense est prévue aux prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours;
- la dépense n'engage pas le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

5.3 La délégation de pouvoirs n'autorise pas un employé à effectuer des dépenses dans le fonds de dépenses d'immobilisations ou les fonds réservés, à l'exception du directeur général.

5.4 Toute dépense autorisée conformément à l'article 5.1 du présent règlement doit apparaître sur le rapport des dépenses autorisées déposées au conseil municipal.

La liste des comptes soumise au conseil aux fins d'approbation tient lieu de rapport des dépenses autorisées.

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

- les honoraires professionnels de plus de 1 000 \$, mais inférieurs à 14 999 \$
- les frais de congrès, colloques et formation;
- les achats de mobilier de bureau;
- les réclamations pour dommages quelconques dont le montant est inférieur à 25 000\$;
- les dons, commandites et subventions à des tiers dont le montant est inférieur à 1 000 \$.

5.6 Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable par résolution du conseil municipal est requise pour les dépenses suivantes :

- les honoraires professionnels en lien avec un mandat de 15 000\$ et plus;
- les contributions annuelles des corporations municipales;
- les contrats d'assurance de tout genre;
- la location d'immeuble (à titre de locataire);
- les dons, commandites et subventions à des tiers de 1 000\$ et plus.

5.7 Le directeur général peut autoriser un ajustement à un contrat octroyé par résolution du Conseil, jusqu'à un montant maximum de 24 999 \$, sans excéder le montant de contingence prévu à un règlement d'emprunt pour les dépenses imputables à un tel règlement, s'il y a lieu.

Ce dernier doit, dans un délai raisonnable, présenter un rapport au conseil pour toute autorisation de dépassement d'un contrat existant.

5.8 En cas d'urgence, le directeur général peut autoriser une dépense non prévue au budget jusqu'à un montant maximum de 24 999 \$, incluant les taxes. Ce dernier doit en informer les membres du conseil lors de la séance de travail qui suit son autorisation.

5.9 Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu du présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs fonctionnaires ou de façon à être autorisée en plus d'une fois.

ARTICLE 6 AUTORISATION DE PAIEMENT ET DÉPENSES PARTICULIÈRES

6.1 Nonobstant les montants maximums prévus à l'article 5, le conseil délègue aux employés désignés, dans le cadre de leur compétence respective, le pouvoir d'autoriser les paiements et les dépenses particulières suivantes sans égard au montant :

- a) Les dépenses liées aux salaires, à la rémunération et aux allocations dus aux employés ainsi que les retenues à la source et les contributions de l'employeur qui y sont rattachées;
- b) Les dépenses liées à la rémunération et aux avantages dus aux élus municipaux;
- c) Les dépenses d'électricité, de carburant et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- d) Les frais de poste et de messagerie;
- e) Les frais de déplacement et de représentation des employés municipaux;
- f) Les dépenses et remboursements à même une petite caisse;
- g) Les frais bancaires et les intérêts sur marges de crédit;
- h) Les dépenses liées au remboursement de la dette à long terme ainsi que les frais liés au financement d'une dette à long terme;
- i) Les dépenses effectuées à l'aide de la carte de crédit corporative de la Municipalité;
- j) Les versements périodiques prévus dans une entente ou un contrat dûment autorisé au préalable par le conseil;

- k) Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux;
- l) Les sommes dues en vertu d'entente intermunicipale;
- m) Les montants dus par la Municipalité à une autorité gouvernementale en application d'une disposition législative ou réglementaire, notamment les taxes de vente, les frais de consultation ou d'obtention de documents auprès du Bureau de la publicité des droits, les frais d'immatriculation des véhicules, les frais d'obtention de permis d'alcool, les licences de radiocommunication et les droits d'auteurs;
- n) Les montants dus par la Municipalité suivant une loi, un règlement, une résolution, un jugement ou l'exécution d'un jugement émanant d'un tribunal compétent du Québec;
- o) Les montants dus par la Municipalité à un citoyen en raison d'un dépôt obligatoire, un remboursement de taxes découlant d'une modification apportée au rôle d'évaluation ou d'un trop-perçu, un remboursement des frais d'inscription à une activité ou un ajustement relatif à une location de salle.
- p) Les provisions, affectations et ajustements comptables.

ARTICLE 7 MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

7.1 Vérification des crédits

Pour être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal, le directeur général ou un responsable d'activité budgétaire.

7.2 Insuffisance de fonds

7.2.1 Le responsable d'activité budgétaire doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours de la Municipalité en plus de décréter des crédits à cette fin ou qu'une résolution du conseil a été adoptée afin d'autoriser la dépense.

À cet égard, le responsable d'activité budgétaire s'appuie sur le système comptable en vigueur de la Municipalité pour la vérification des crédits disponibles, et ce, préalablement à l'autorisation d'une dépense.

7.2.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits inhérents aux conditions de travail et au traitement des employés, ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, le responsable d'activité budgétaire doit obtenir l'approbation du directeur général, lequel est autorisé à agir dans le cadre du présent règlement.

7.4 Procédure d'autorisation

Toute dépense ne peut être autorisée que selon les prescriptions du présent règlement et modalités prévues au tableau ci-dessous :

Dépense	Procédure
De 5 000 \$ à 24 999 \$	Une facture détaillée et un bon de commande accompagné d'une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs par le responsable d'activité budgétaire sont remis au greffier-trésorier.

250 \$ à 4 999 \$	Une facture détaillée indiquant la date, le fournisseur (avec tous les numéros de taxes), la nature, l'objet de la dépense et le poste budgétaire et signée par le responsable d'activité budgétaire est remise au trésorier.
250 \$ et moins	Une facture détaillée indiquant la date, le fournisseur (avec tous les numéros de taxes), la nature, l'objet de la dépense et le poste budgétaire et signée par le responsable d'activité budgétaire est remise au trésorier. Cette dépense pourra être remboursée par la petite caisse, lorsqu'applicable (excluant les frais de déplacement et de repas).

Lorsque la dépense est effectuée par un employé autre que le responsable d'activité budgétaire, le bon de commande pour les dépenses de 250 \$ et plus, ainsi que la facture doivent être signés par celui-ci ou par le directeur général.

7.5 Règles de passation des contrats

Le responsable d'activité budgétaire autorise des dépenses et octroi des contrats relatifs à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou à la prestation de services selon les règles prescrites par le règlement sur la gestion contractuelle.

7.6 Bon de commande

7.5.1 Le bon de commande doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

- a) La date de la demande;
- b) La date et le lieu de livraison, lorsqu'applicable;
- c) Le nom du fournisseur;
- d) Une description détaillée des biens ou services;
- e) La quantité des biens ou services requis ainsi que les prix soumis;
- f) Les autorisations préalables requises, le cas échéant.

7.5.2 Nonobstant l'article précédent, aucun bon de commande n'est requis pour les dépenses particulières identifiées à l'article 6.1, les honoraires professionnels reliés à la fourniture de services rendus par un avocat ou un notaire, et toutes dépenses imprévues et subites d'entretien et de réparation nécessitant une intervention immédiate.

7.8 Vérification des biens et services rendus

Le responsable d'activité budgétaire qui requiert une dépense est responsable de la réception et de la vérification des biens acquis et services rendus pour et au nom de la Municipalité.

7.9 Facture

Le greffier-trésorier doit recevoir du responsable d'activité budgétaire l'original de la facture signée par lui et datée en guise d'attestation que le bien a été reçu ou que les travaux ont bien été exécutés ou que le service a été rendu. Par la suite, le greffier-trésorier peut procéder au paiement.

7.10 Réclamation de dépense

Un formulaire de réclamation de dépenses accompagné des pièces justificatives requises, signé et daté par le supérieur immédiat budgétaire sont remis par l'employé au greffier-trésorier.

Le greffier-trésorier s'assure que la réclamation est produite selon les règles de remboursement de dépenses. Une dépense réclamée ne respectant pas l'une de ces règles sera refusée et le demandeur devra corriger son formulaire de réclamation de dépenses. Par la suite, le greffier-trésorier peut procéder au paiement.

7.11 Relevé de carte de crédit

Le greffier-trésorier doit soumettre au supérieur immédiat du détenteur de la carte de crédit le relevé de compte accompagné des pièces justificatives requises, afin qu'il soit signé et daté par ce dernier. Par la suite, le greffier-trésorier peut procéder au paiement.

ARTICLE 8 DISPOSITION D'ACTIFS

8.1 Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Municipalité dont la valeur marchande n'exécède pas 5 000 \$, lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la loi. 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;
- Don à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement;
- Disposition aux rebuts.

8.2 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.

8.3 Le directeur général recommande un mode de disposition au conseil pour les actifs de plus de 5 000 \$.

ARTICLE 9 ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM

9.1 Le conseil délègue au directeur général, greffier-trésorier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection ou de président de scrutin référendaire, le pouvoir d'engager le personnel électoral, d'autoriser des dépenses et d'accorder des contrats, sans égard au montant de la dépense en découlant, pourvu que ces dépenses ou contrats soient en vue de l'organisation ou de la tenue d'une élection ou d'un scrutin référendaire. Ce dernier doit également intervenir dans les limites de la loi et des prévisions budgétaires adoptées par le conseil.

9.2 La délégation autorisée par le présent article prend fin le jour fixé pour le scrutin.

ARTICLE 10 RESPONSABILITÉS DES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

- 10.1 Les fonctionnaires et employés ayant une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement sont responsables des gestes posés en raison de cette délégation.
- 10.2 Toute personne ayant obtenu une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement ne peut, pour aucune considération, transférer ladite délégation à une autre personne.
- 10.3 Toute personne ayant obtenu une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement ne peut se prévaloir de ladite délégation lorsqu'elle est absente du travail en raison de maladie, de mise à pied, de congé sans solde ou toute autre absence;
- 10.4 En cas d'absence prolongée d'une personne ayant obtenu une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement, le conseil peut, par résolution, procéder à une délégation de pouvoirs, pour une durée déterminée, au titulaire remplaçant.
- 10.5 Lorsqu'une personne ayant obtenu une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement est licenciée, congédiée, ou qu'une rupture définitive du contrat ou du lien d'emploi qui l'unit à la Municipalité intervient, la délégation de pouvoirs devient nulle à toutes fins de droit pour ladite personne;

ARTICLE 11 ANNULATION DES RÈGLEMENTS INCOMPATIBLES

Le présent règlement remplace la politique intitulé « Délégation ».

ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ.

Véronique Aubin
Mairesse

Kathleen Asselin
Directrice générale adjointe
greffière-trésorière adjointe

Avis de motion : 6 juin 2022
Présentation du projet : 4 juillet 2022
Adoption : 13 juillet 2022
Publication : 14 juillet 2022
Entrée en vigueur : 14 juillet 2022

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée directrice générale adjointe, greffière-trésorière adjointe de la Municipalité, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis ci-dessus conformément au règlement 326 de la Municipalité, soit :

Site internet de la Municipalité
Bureau municipal
Bureau de poste de Palmarolle
Caisse Populaire Desjardins de Palmarolle

En foi de quoi, je donne ce certificat ce quatorze juillet 2022.

Kathleen Asselin
Directrice générale adjointe, greffière-trésorière adjointe