

Règlements de la
VILLE DE LACHUTE



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL
VILLE DE LACHUTE

Refonte administrative en date du 14 mars 2017

RÈGLEMENT NUMÉRO 2015-652-4

**RÈGLEMENT DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS
AUX FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX**

À une séance ordinaire du Conseil de la Ville de Lachute, tenue à l'Hôtel de Ville, le 4 mai 2015 à 19 heures, à laquelle étaient présents le maire Monsieur Carl Péloquin, Madame la conseillère Marcelle Lafleur Louis-Seize, Messieurs les conseillers Mario Beaudin, Guy Desforges, Hugo Lajoie, Alain Lanoue et Denis Richer, formant le Conseil municipal, sous la présidence du maire, ainsi que Me Lynda-Ann Murray, directrice des Affaires juridiques et greffière de la Ville, le présent règlement est adopté.

CONSIDÉRANT que le Conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, de même que certains autres pouvoirs en vertu notamment des articles 73.2, 477.2 et 555.1 de la *Loi sur les cités et villes*;

CONSIDÉRANT le règlement 2007-685 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire lequel s'applique à toute dépense y compris celle engagée par un fonctionnaire exerçant un pouvoir délégué par le présent règlement;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'intégrer au présent règlement toutes les modifications adoptées à ce jour afin d'en faciliter la consultation;

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné le 7 avril 2015, les membres du Conseil déclarant avoir reçu copie du projet de règlement, l'avoir lu et renoncé à sa lecture, le tout conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

En conséquence ; il est :

Proposé par Monsieur le conseiller Guy Desforges
appuyé par Monsieur le conseiller Alain Lanoue
et résolu

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ ce qui suit :

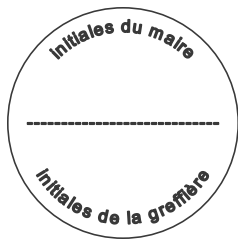
1. Définition

Dans le présent règlement, le mot « *directeur* » signifie le responsable d'une direction selon la structure organisationnelle de la Ville et, en son absence ou selon le partage des tâches à l'intérieur de la Direction concernée, son assistant ou adjoint dûment nommé par le Conseil, de même que le chef de service ou de division, le cas échéant.

2. Règle d'interprétation

Tous les montants indiqués sont ceux engagés ou dépensés avant les taxes applicables, le cas échéant.

Toutefois, pour l'application des règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes*, notamment ceux de 25 000 \$ et plus, le montant d'une dépense comprend les taxes applicables.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

3. Objet

Le présent règlement a pour objet de déléguer, au directeur, divers pouvoirs dont celui notamment d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, dans le but d'améliorer le fonctionnement et l'efficacité des services municipaux.

4. Pouvoirs non délégués

Les pouvoirs du Conseil municipal à l'égard des sujets suivants ne sont pas délégués :

- La nomination de professionnels et autres experts dans le cadre de tout mandat excédant 25 000 \$;
- L'achat, la vente d'immeubles, de servitudes et autres droits fonciers de même que la passation de baux immobiliers entre la Ville et un tiers pour un montant supérieur à 1 500 \$ par année;
- Les dépenses d'opération prévues au budget et les dépenses d'immobilisations prévues au programme triennal d'immobilisations de 25 000 \$ et plus;
- Les dépenses d'opération non prévues au budget de 25 000 \$ et plus;
- Les dépenses d'immobilisation de 25 000 \$ et plus non inscrites au programme triennal d'immobilisations;
- L'acceptation d'une directive de changement aux travaux prévus au contrat initial lorsque la directive ou l'ensemble cumulatif des directives est supérieur au moindre de 10 % du contrat initial ou de 100 000 \$, les montants autorisés par résolution du Conseil municipal sont exclus du calcul;
- L'embauche de personnel régulier.

Les limites du pouvoir de dépenser ci-dessus indiquées ne s'appliquent pas dans le cas des projets préautorisés par le Conseil selon l'alinéa 2 de l'article 5.

De même une dépense supérieure à 25 000 \$ nécessitant une appropriation du fonds de roulement doit préalablement être autorisée par le Conseil municipal. Par ailleurs, toute dépense nécessitant une appropriation d'un fonds réservé doit être préalablement autorisée par le Conseil municipal, malgré les délégations de pouvoir prévues au présent règlement.

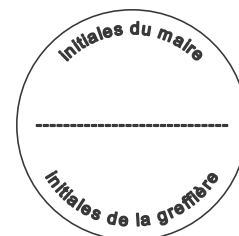
5. Pouvoirs délégués au directeur

Le directeur est autorisé à engager, dans ses champs de compétence et sujet à l'obtention des autorisations ci-après mentionnées, toute dépense jusqu'à concurrence de 10 000 \$ à l'intérieur du cadre budgétaire dont il a la responsabilité et à passer des contrats en conséquence au nom de la Ville.

Dans le cadre de projets réalisés à l'interne, préalablement autorisés par le Conseil, le directeur est autorisé à engager toute dépense requise jusqu'à concurrence de 100 000 \$ chacune, sous réserve de respecter les dispositions légales relatives à l'octroi des contrats et de faire rapport au Conseil au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Le directeur doit d'abord s'assurer de la disponibilité des crédits. Dans le cas des dépenses de 2 000 \$ et plus, l'obtention d'un certificat de crédit est préalable à l'engagement de crédit. Pour les dépenses inférieures à 2 000 \$, le directeur est seul responsable de l'application de la politique administrative concernant le Système des achats, notamment en ce qui concerne la recherche de prix.

**Règlements de la
VILLE DE LACHUTE**



Le directeur désigne la personne cadre autorisée à exercer, en tout ou en partie, ses pouvoirs de dépenser prévus au présent règlement lorsqu'il prévoit s'absenter.

En cas d'empêchement d'agir ou de vacance à un poste de directeur, le directeur général désigne la personne cadre autorisée à exercer, en tout ou en partie, les pouvoirs de dépenser de ce directeur.

Le directeur a compétence, pour sa Direction, notamment en regard des matières suivantes dont les dépenses sont prévues aux budgets de l'exercice en cours :

- L'achat ou la location de biens et services;
- Les dépenses d'entretien et de réparation des biens;
- Les dépenses et les contrats d'entretien ou d'opération de nature routinière ou périodique relatifs aux activités du service;
- Le travail d'employés, en temps supplémentaire, pour les fins du bon fonctionnement de la Direction ou en cas d'urgence;
- Les frais de déplacement ou de représentation payables en vertu d'une politique, convention ou résolution en vigueur;
- L'embauche de personnel temporaire selon la procédure établie par la Direction des ressources humaines;
- Les contrats octroyés à un professionnel désigné par résolution du Conseil pour agir généralement pour la Ville de même que les contrats de services professionnels, mais dans ce dernier cas, jusqu'à concurrence d'une dépense de 10 000 \$;
- L'acceptation d'une directive de changement aux travaux prévus au contrat initial dont le coût n'excède pas 10 000 \$ sous réserve que cette directive ou l'ensemble cumulatif des directives pour un même contrat ne représente 10 % ou plus du contrat initial ou 100 000 \$ selon le moindre de ces montants. Les montants autorisés par résolution du Conseil municipal sont exclus du calcul.

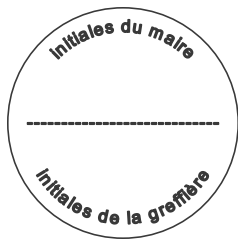
Le directeur a également compétence pour disposer de biens mobiliers, lorsque la Ville n'en a plus besoin ou qu'elle n'en retire plus aucune utilité, dont la valeur marchande n'excède pas 3 000 \$.

Le directeur peut conclure tout bail immobilier entre la Ville et un tiers dont la valeur est de 1 500 \$ ou moins par année.

6. Certificat du trésorier requis

Une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a, pour cette fin, des crédits suffisants. Le trésorier peut déléguer au trésorier adjoint le pouvoir d'autoriser certaines dépenses, ces autorisations équivalent au certificat du trésorier. La signature du trésorier sur un formulaire de bon de commande, de réquisition de paiement ou un projet de résolution décrétant la dépense ou en autorisant le paiement équivaut au certificat. Il en est de même lorsque l'autorisation est donnée de manière électronique par le biais de l'utilisation sécurisée d'un logiciel.

Une dépense inscrite à la liste des comptes à payer et approuvée par le Conseil confirme la validité de la dépense et couvre le défaut de certificat, le cas échéant.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

7. Achat à caractère urgent

Dans le cadre de la limite de sa juridiction, un directeur peut effectuer un achat de plus de 2 000 \$ jugé urgent, avant d'avoir obtenu le certificat du trésorier. Il doit s'assurer d'avoir les disponibilités budgétaires et informer le trésorier de la nature de l'urgence avant d'effectuer la dépense. Dans le cas d'un achat de plus de 5 000 \$, il doit également en informer le directeur général. Le bon de commande ou la réquisition de paiement, le cas échéant, est ensuite soumis pour l'obtention des autorisations requises.

8. Pouvoirs délégués au directeur général

8.1 Autorisation d'une dépense

Le directeur général peut autoriser toute dépense prévue au budget de l'exercice en cours ou au programme triennal d'immobilisations de moins de 25 000 \$.

De plus, il peut autoriser toute dépense non prévue au budget de l'exercice en cours ou au programme triennal d'immobilisation de moins de 25 000 \$.

Le directeur général peut autoriser des dépenses inférieures à 25 000 \$ effectuées en provenance du fonds de roulement.

8.2 Réclamations

Le directeur général peut autoriser le paiement d'une somme jusqu'à 10 000 \$ pour régler une réclamation contre la Ville dans les cas où celle-ci lui paraît fondée. Cependant, dans le cas d'un paiement de 500 \$ et plus, il doit préalablement en informer les membres du Conseil par tous moyens, dont la réunion à huis clos.

De même, ces montants s'appliquent à toute offre de règlement inférieure à la valeur réclamée qu'il estime acceptable en vue de régler une réclamation de la Ville.

Le directeur général doit tenir les membres du Conseil informés de toutes les réclamations payées ou refusées et de tous les montants déduits d'une réclamation de la Ville, dans le cadre de la présente délégation de pouvoirs.

8.3 Formation ou perfectionnement du personnel

Le directeur général peut autoriser toute dépense reliée à des activités de formation ou de perfectionnement dans le cadre de cours, de colloques ou de congrès. De même, il peut autoriser le paiement du coût d'adhésion à une association technique ou professionnelle. Cette délégation de pouvoir s'exerce dans les cas qui ne sont pas déjà prévus dans la politique de conditions de travail des cadres ou dans les conventions collectives applicables.

8.4 Mesures d'urgence

Le directeur général peut autoriser toute dépense nécessaire à l'application du plan d'urgence municipal en cas de déclenchement de mesures d'urgence jusqu'à concurrence de 25 000 \$.

Dans tous les cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou de nature à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire dispose du pouvoir de décréter une dépense conformément aux dispositions de l'article 572.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

8.5 Absence du directeur général

En l'absence du directeur général et du directeur général adjoint, le cas échéant, le trésorier est autorisé à exercer les pouvoirs de dépenser autrement délégués au directeur général.

8.6 Application de la politique de gestion contractuelle

**Règlements de la
VILLE DE LACHUTE**



Dans le cadre de l'application de la politique de gestion contractuelle, le directeur général doit :

- Choisir ou approuver le choix des soumissionnaires invités lors d'un appel d'offres sur invitation;
- Nommer les membres d'un comité de sélection;
- Nommer le responsable de l'information aux soumissionnaires;
- Autoriser la tenue de visite de chantier si requis.

« 8.7 *Contrat de travail des employés cadres*

Le directeur général est responsable de la révision de la rémunération des employés cadres bénéficiant d'un contrat individuel de travail.

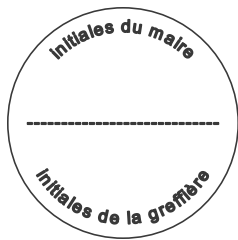
Telle révision s'effectue en tenant compte des disponibilités budgétaires, d'une évaluation de la performance, le cas échéant, et après consultation du Comité des ressources humaines. »

9. Pouvoirs délégués au trésorier

9.1 Paiement avant approbation

Le trésorier est autorisé à payer les sommes suivantes, et ce, préalablement à l'approbation du Conseil, à savoir :

- Les salaires, rémunérations, contributions, cotisations, vacances, congés de maladie ou fonds de pension, le tout en conformité avec les conventions collectives, ententes, politiques, règlements ou résolutions applicables;
- Les paiements relatifs au placement des fonds municipaux;
- Toute somme due en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat qui précise les termes du paiement, d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire;
- Le paiement à échéance du service de dette;
- Les quotes-parts de la Ville aux frais d'exploitation d'organismes affiliés;
- Le paiement des réclamations contre la Ville après autorisation du directeur général;
- Les dépenses ou les contrats d'entretien ou d'opération de nature routinière ou périodique tels que le paiement de factures d'utilités publiques, de timbres poste, de contrats de service;
- Le remboursement de dépôts de soumissions ou autres;
- Toute somme versée en vue de profiter d'escompte ou d'éviter de payer des intérêts qui autrement seraient exigibles;
- Le paiement qui ne peut être fait qu'au comptant;
- Le remboursement d'une somme n'appartenant pas à la Ville telle que les frais d'une activité annulée, un paiement qui excède la somme due, un paiement en double, le tout selon les dispositions d'un règlement applicable, le cas échéant;
- Le remboursement des dépenses encourues par les employés et les membres du Conseil dans l'exercice de leur fonction excédant 100 \$;
- Le paiement de tout compte de taxe ayant fait l'objet d'un compte complémentaire au crédit;



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

- Le paiement des dépenses électorales ou référendaires autorisées par le président d'élection de même que le remboursement des sommes aux candidats en application de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* et des règlements adoptés en vertu de cette loi;
- Les frais d'immatriculation des véhicules municipaux;
- Les subventions accordées aux contribuables dans le cadre de l'application d'un programme de subventions tel que le Programme de revitalisation des vieux quartiers (PRVQ) ou le Programme rénovation Québec (PRQ);
- Le paiement de toute facture reçue depuis plus de 30 jours, sur demande du fournisseur, et en autant que la dépense a par ailleurs reçu toutes les autorisations prévues par la loi ou autrement requises;
- Le paiement d'une police d'assurance venant à échéance.

9.2 Contrat de financement

Le trésorier peut octroyer un contrat à la personne ayant fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse pour un financement par émission d'obligations ou de billets, selon la procédure d'appels d'offres prévue par la *Loi sur les cités et villes*. Il doit alors faire rapport au Conseil à la première séance régulière qui suit.

9.3 Date des versements de taxes

Le trésorier fixe la date ultime des versements de taxes municipales.

10. Rapport au Conseil

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes à payer, présentée mensuellement au Conseil pour approbation, constitue un rapport suffisant de la dépense au sens de la loi.

La liste des personnes engagées en vertu des pouvoirs délégués au présent règlement doit être déposée lors d'une séance du Conseil qui suit leur engagement.

11. Rapport périodique du trésorier

Un rapport périodique des opérations courantes est produit par le trésorier et présenté au Conseil, accompagné d'un sommaire des modifications budgétaires requises pour assurer la suffisance des crédits. Ce rapport doit être entériné par le Conseil.

12. Interdiction de diviser les dépenses

Une dépense ne peut être divisée dans le but de faire en sorte qu'elle soit inférieure à la limite fixée ou pour éviter une autorisation nécessaire.

13. Refus de reconnaître un contrat

Le Conseil ne s'engage pas à reconnaître et autoriser l'octroi d'un contrat effectué de façon non conforme avec le présent règlement. Cependant le défaut de se conformer ne peut avoir pour effet d'empêcher le Conseil d'autoriser l'achat concerné ou d'entériner un mandat, le cas échéant.



14. Contrat sur prix unitaire

Un contrat adjugé par le Conseil sur la base de prix unitaire donne lieu à des commandes qui ne requièrent que l'autorisation du directeur concerné jusqu'à concurrence des crédits disponibles.

15. Petite caisse

Le trésorier peut autoriser l'utilisation d'une petite caisse pour le remboursement de menues dépenses ou pour l'obtention de biens ou services nécessaires aux opérations courantes et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant à l'exception des frais de repas et de déplacement pour lesquels une réquisition de paiement est requise. Une petite caisse peut être à l'usage d'un ou plusieurs services ou constituée pour un événement particulier ou ponctuel. Le trésorier est responsable des règles administratives d'utilisation et de contrôle d'une petite caisse.

16. Procédures relatives aux achats et à l'adjudication des contrats

Le directeur est responsable du processus d'adjudication des contrats relevant de ses champs de compétence. Les demandes d'achat doivent respecter les dispositions législatives relatives à l'adjudication des contrats, obtenir les autorisations requises, selon le montant de la dépense, et rencontrer la procédure d'achat établie par la Trésorerie, le cas échéant.

16.1 Principes

Le directeur, en effectuant les achats et en octroyant des contrats, doit tenir compte des principes suivants :

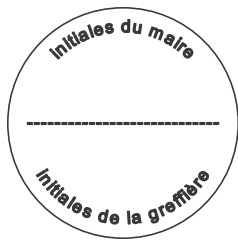
- Rechercher le meilleur ratio qualité/prix;
- Permettre au plus grand nombre de fournisseurs ou entrepreneurs de soumettre des prix;
- Recourir au marché de la libre concurrence.

Cependant, dans le cas de demande de prix ou de soumission par voie d'invitation écrite, les achats s'effectuent d'abord dans la Ville de Lachute lorsque possible et en autant que les prix et la qualité sont compétitifs.

16.2 Responsabilités

Le directeur est responsable :

- De la transmission à la Direction du greffe des données nécessaires à la rédaction d'un règlement d'emprunt ou de la préparation d'un projet de résolution autorisant l'appropriation des crédits en provenance de toute source autre que le fonds général, et dans ce dernier cas, même si la nature et le montant de la dépense sont par ailleurs prévus dans les pouvoirs délégués au directeur ou au directeur général;
- De la demande de prix ou de soumissions;
- De la préparation des spécifications et des devis;
- De la communication avec les fournisseurs ou entrepreneurs;
- De la transmission à la Direction du greffe d'une copie des spécifications et des devis ainsi que d'un projet d'avis d'appel d'offres, le cas échéant;
- De l'analyse des soumissions;
- De la transmission au Conseil des recommandations accompagnées du certificat du trésorier;



**Règlements de la
VILLE DE LACHUTE**

- De la surveillance des travaux;
- De l'approbation des travaux et des changements aux travaux prévus dans le contrat initial, selon les termes du présent règlement;
- De la vérification du matériel reçu, notamment en quantité et qualité.

17. Abrogation des règlements antérieurs et entrée en vigueur

Le présent règlement abroge les règlements 90-349 et 90-350 tels qu'amendés et entre en vigueur conformément aux dispositions applicables de la loi.

Carl Péloquin
Maire

Lynda-Ann Murray, notaire
Greffière