

Résolution no : 9382

RÈGLEMENT # 254 DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS AU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SON ADJOINT, À L'INSPECTEUR MUNICIPAL ET AU DIRECTEUR DU SERVICE DES INCENDIES POUR LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

- ATTENDU *Que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe 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 secrétaire-trésorier/directeur général, au directeur des Travaux publics, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies, 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 233 qui déléguait certains pouvoirs au secrétaire-trésorier, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe;*
- ATTENDU *Qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire tenue le 12 mars 2013 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 254 remplaçant le règlement numéro 233 qui déléguait certains pouvoirs au secrétaire-trésorier, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe. Les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement 254 et renoncent à sa lecture.*
- EN CONSÉQUENCE, *Il est ordonné, statué et décrété comme suit :*
- ARTICLE 1.** *Le présent règlement abroge et remplace le règlement 233 déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier et directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.*
- Le présent règlement portera le titre de « Règlement déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier/directeur général, au directeur des Travaux publics, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe. »*
- ARTICLE 2.** **DÉFINITIONS**
- 2.1 *Dans le présent règlement, le mot secrétaire-trésorier/directeur général désigne le secrétaire-trésorier/directeur général et le secrétaire-trésorier 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 portant le numéro de résolution 9355 de la présente séance régulière du 14 mai 2013, 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 portant le numéro de résolution 9356 de la présente séance régulière du 14 mai 2013, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.*

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

ARTICLE 3.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES

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 PUBLICS	5 000,00 \$
DIRECTEUR DU SERVICE DES INCENDIES	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.

ARTICLE 4 :

AUTRES CONDITIONS

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, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies doivent accepter dans tous les cas l'offre la plus avantageuse pour la municipalité.*

4.3 *Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal, 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.*

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

4.5

Rapport au conseil municipal

Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal 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.

4.6

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.

ARTICLE 5 :

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

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.

ARTICLE 6 :

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

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.

ARTICLE 7 :

POUVOIRS SPÉCIFIQUES AU CONSEIL MUNICIPAL

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 \$.*

ARTICLE 8 :

DÉPÔT À TERME

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.

ARTICLE 9 :

OPINION LÉGALE

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à demander une opinion légale au conseiller juridique de la municipalité jusqu'à un montant maximum de 1 000 \$ par dossier.

ARTICLE 10

ÉLECTION MUNICIPALE

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).

ARTICLE 11

RÉAFFECTATIONS BUDGÉTAIRES

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 séance 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 interfonctions.

ARTICLE 12 :

MESURES D'URGENCE

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 ladite 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 devra être déposé 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.

ARTICLE 13 :

EMBAUCHE DU PERSONNEL

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.

ARTICLE 14 :

AUTORISATION DE SIGNATURES

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

ARTICLE 15 :

PETITE CAISSE

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 défendus.

ARTICLE 16 :

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

À la séance du 14 mai 2013, par la résolution 9382, proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Avis de motion : 9 avril 2013

Adopté le : 14 mai 2013, **RÉSOLUTION NUMÉRO 9382**

Affiché le : 16 mai 2013

Entré en vigueur 16 mai 2013

MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE**POLITIQUE MUNICIPALE /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. Également les confirmations de prix par les fournisseurs doivent être faites par courriel ou par télécopieur. • 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 ou de son adjoint. • 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 254 et à la politique de gestion contractuelle. • Le conseil municipal accorde le contrat relativement à cette demande de soumissions; • Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. • Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général ou de son adjointe (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>

RÉDIGÉ À CHUTE-SAINT-PHILIPPE, LE 14 MAI 2013

MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

POLITIQUE MUNICIPALE/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 ou son adjoint.*

2. PROCÉDURES À SUIVRE

- *Résolution du conseil spécifiant le poste à combler et la formation d'un comité de sélection composé d'élus municipaux et/ou de responsables de service et/ou du secrétaire-trésorier/directeur général.*
- *Pour les postes syndiqués, l'ensemble des procédures est indiqué 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, journal local ou autre.*
- *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.*
- *Présélection des cinq (5) meilleurs candidats.*
- *Entrevue.*
- *Sélection du meilleur candidat.*
- *Recommandation du comité de sélection auprès du conseil municipal.*
- *Résolution du conseil municipal confirmant l'embauche avec une période d'essai de six (6) mois.*
- *Après cinq (5) mois d'essai, présentation du rapport du supérieur immédiat au conseil municipal.*
- *Résolution stipulant la position du conseil municipal (nouvelle période d'essai, fin de l'entente, embauche à titre d'employé permanent).*

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.

RÉDIGÉ À CHUTE-SAINT-PHILIPPE, LE 14 MAI 2013

POLITIQUE MUNICIPALE /ADM-II PORTANT SUR L'EMBAUCHE DU PERSONNEL ADOPTÉE A LA SÉANCE ORDINAIRE DU 14 MAI 2013, PAR LA RÉOLUTION NUMÉRO 9356.