



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE RIVIÈRE-DU-Loup  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ARSÈNE

# RÈGLEMENT N° 394

## DÉLÉGATION DE POUVOIR AUX FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné aux fins du présent règlement à la séance du Conseil tenue le 1<sup>er</sup> avril 2019 à la salle SVVF du Centre communautaire Morneau, situé au 65 rue de l'Église, conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) par M. Vallier Desjardins;

**ATTENDU QU'**une présentation dudit projet de règlement a été faite à l'assemblée du Conseil du 6 mai 2019 et que des copies ont été disponibles sur place, pour le public, conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);

**ATTENDU QUE** tous les membres du Conseil ont reçu une copie dudit règlement et qu'ils en ont pris connaissance, conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);

**ATTENDU QUE** ce règlement est adopté conformément à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C-27.1);

**ATTENDU QUE** le Conseil juge approprié d'ajouter certains pouvoirs et obligations au poste de directeur général et de coordonnateur des Loisirs et de la Famille;

**ATTENDU QUE** ce règlement annule et remplace les règlements numéros 290 et le 352;

**ATTENDU QUE** ce règlement est voté à la suite de changements sur les montants autorisés à dépenser de la direction qui n'étaient pas prévus au projet de règlement et qui est ici stipulé à l'article 3.6 du présent règlement;

**IL EST PROPOSÉ** par le conseiller, M. Régis Michaud que le règlement, portant le numéro **394**, concernant la délégation de pouvoir aux fonctionnaires municipaux soit adopté et qu'il soit statué et décreté par ce règlement ce qui suit :

### **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **2. DÉFINITION**

#### **Municipalité :**

Municipalité de Saint-Arsène.

#### **Conseil :**

Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Arsène.

## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène



### Direction générale :

Fonctionnaire principal qu'il est obligatoire de nommer et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.

### Secrétaire-trésorier :

Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes. Le Secrétaire-trésorier est responsable de la gestion fiscale de la Municipalité et est responsable des états financiers annuels.

### Exercice financier :

Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

### 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.

### Fonctionnaire :

Personne qui est titulaire d'un emploi administratif permanent à la Municipalité pour une durée déterminée ou indéterminée.

## 3. DÉLÉGATION À LA DIRECTION GÉNÉRALE

**3.1** Le Conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer des contrats pour et au nom de la Municipalité. Les champs de compétence auxquels s'appliquent la présente délégation sont les suivants :

- a) Le remboursement de taxes municipales conformément aux dispositions de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1);
- b) Le remboursement de toutes sommes perçues par la Municipalité pour le compte d'un tiers;
- c) Les dépenses des travaux autorisées par règlement d'emprunt;
- d) Les placements à court terme et les emprunts sur un crédit rotatif (marge de crédit);
- e) Le temps supplémentaire des employés municipaux, lorsque requis. L'autorisation doit respecter les conditions et modalités prévues aux normes du travail et est assujettie à l'existence d'une somme suffisante à cette fin au budget du service concerné;
- f) Le pouvoir d'attribuer tout contrat conformément au règlement sur la gestion contractuelle en vigueur.

**3.2** Le Conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de choisir le ou les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré. En conformité avec le règlement de gestion contractuelle en vigueur à la Municipalité de Saint-Arsène.



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

**3.3** Le Conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la Loi.

3.3.1 La direction générale agit toujours à titre de secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire a pour rôle d'encadrer et de soutenir le comité à travers le processus de sélection. Il doit aussi prendre toutes les précautions nécessaires afin de conserver l'anonymat des membres du comité de sélection.

3.3.2 Le Conseil municipal fixe la rémunération des membres d'un comité de sélection sous forme de jeton de présence, représentant la somme de 50 \$ pour chaque séance de travail où le comité aura à analyser des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres avec pondération.

3.3.3 Toute personne recevant déjà une rémunération à la municipalité de Saint-Arsène et qui est sélectionnée pour être membre d'un comité de sélection recevra soit sa rémunération pour les heures siégeées, soit le jeton de présence.

**3.4** Le Conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de modification accessoire à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$.

**3.5** Le Conseil municipal délègue à la direction générale le devoir de répondre à une demande de l'Autorité des Marchés Publics (AMP) dans le cadre du traitement d'une plainte en regard d'un processus d'appel d'offres, en cours ou antérieur, pour lequel l'AMP aurait besoin d'information afin de rendre une décision conformément au processus de traitement des plaintes en vigueur à la municipalité de Saint-Arsène.

**3.6** Le Conseil municipal autorise la direction générale à approuver des dépenses pour tout engagement de crédit ne dépassant pas 5 000 \$ selon les termes suivants :

3.6.1 La direction générale devra déposer à chaque séance ordinaire du conseil municipal un rapport faisant état des décisions prises en vertu de cette délégation en indiquant le nom des items, des fournisseurs et des prix unitaires et totaux de chaque décision;

3.6.2 L'ensemble des engagements pris par la direction générale ne peut excéder la somme de 10 000 \$ par mois.

## 4. CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DES POUVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La direction générale exerce tous les pouvoirs et obligations du secrétaire-trésorier prévus au Code municipal.

- Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés(es) de la Municipalité;



- Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions et, dans de tel cas, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil municipal;
- Il prépare le budget, le programme d'immobilisations de la Municipalité de Saint-Arsène, les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration, le cas échéant, des directeurs de service et des autres fonctionnaires ou employés de la Municipalité de Saint-Arsène;
- Il soumet au Conseil, à une commission ou un comité, 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 règlement qu'il a étudiés;
- Il fait rapport au Conseil, à une commission ou comité, selon le cas, sur tout projet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la Municipalité de Saint-Arsène et du bien-être des citoyens pourvu que ce rapport ne soit pas de nature à révéler le contenu d'un dossier.
- Il assiste aux séances du Conseil municipal et s'assure du bon fonctionnement des comités gravitant autour de la Municipalité;
- Sous réserve des pouvoirs du maire, il veille à l'exécution des règlements de la Municipalité de Saint-Arsène et des décisions du Conseil municipal et, notamment, il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.
- Lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise. Les rapports remis au Conseil sont :
  1. La liste mensuelle de tous les déboursés (liste des comptes payés et à payer);
  2. Le rapport des activités financières;
  3. Le rapport des dépenses en immobilisations.

## **5. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

- 5.1** Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées.
- L'adoption par le Conseil du budget annuel;
  - L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
  - L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés.
- 5.2** Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par la direction générale, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation.



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

5.3 **Tout** fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

## 6. DÉLÉGATION À LA COORDONNATRICE LOISIRS ET FAMILLES

Le Conseil municipal délègue à la coordonnatrice des loisirs et de la famille le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité.

- a) L'achat de fourniture pour les activités et évènements de loisirs pour une somme n'excédant pas 2 000 \$;
- b) Les menues dépenses pouvant être acquittées à même la petite caisse, pour une somme n'excédant pas 500 \$ pour les activités en loisirs;
- c) La location des locaux appartenant à la Municipalité, selon les tarifs établis;
- d) Le remboursement des activités de loisirs payées par une personne à la suite de l'annulation de son inscription en raison de motifs justifiés.

## 7. INTERDICTION

- a) Tout contrat relatif à des travaux de construction ou d'amélioration d'une infrastructure est strictement interdit en vertu de ce règlement;
- b) Aucune dépense n'est autorisée aux termes du présent règlement si elle engage le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
- c) Aucune délégation entre les fonctionnaires n'est cumulative entre elle;
- d) Seul le Conseil municipal peut demander l'autorisation au MAMH pour adjudiquer un contrat à une personne autre que celle qui a fait la soumission conforme la plus basse.

## 8. PAIEMENT

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats décrits ci-après est autorisé :

- a) Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par la direction générale, sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité et mention de tel paiement doit être indiqué dans le rapport qu'il transmet au Conseil municipal;
- b) Le paiement d'une dette due à une institution financière au terme d'un règlement d'emprunt et/ou d'une marge de crédit;
- c) Le paiement dû à un fournisseur au terme d'un contrat accordé par une résolution du Conseil municipal;
- d) Le paiement des frais de déplacement et/ou de séjour des élus et des employés municipaux;
- e) Le paiement des dépenses incompressibles nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité, telles que :
  - ❖ Achats couverts par la petite caisse;
  - ❖ Frais de chauffage;
  - ❖ Électricité;
  - ❖ Ententes intermunicipales en vigueur;



- ❖ Factures pour lesquelles le fournisseur offre un escompte de paiement rapide;
- ❖ Frais d'entretien ménager et de location;
- ❖ Frais de banque et les intérêts sur les emprunts temporaires;
- ❖ Frais de téléphone et de poste;
- ❖ Diésel, essence, mazout;
- ❖ Ordonnances de la Cour jusqu'à concurrence de 10 000 \$;
- ❖ Quotes-parts de la MRC;
- ❖ Remboursement capital et intérêts des règlements d'emprunts;
- ❖ Primes d'assurances;
- ❖ Règlement des comptes de tous employés lors de son départ;
- ❖ Remboursement de permis;
- ❖ Remboursement de taxes;
- ❖ Remboursement pour les frais d'activités tenues par un tiers pour lesquels la Municipalité obtient un revenu équivalent;
- ❖ Remboursements pour les frais de perfectionnement, de formation ou de congrès;
- ❖ Remboursement de toutes dépenses déboursées par un employé pour le compte de la Municipalité;
- ❖ Remise des diverses retenues sur les salaires;
- ❖ Rémunération des membres du Conseil;
- ❖ Rémunération des fonctionnaires et des employés incluant les heures supplémentaires;
- ❖ Paiement des cartes de crédit (un rapport d'utilisation doit être déposé au Conseil);
- ❖ Toutes dépenses découlant d'un règlement;
- ❖ Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale;
- ❖ Subvention faisant partie de la résolution annuelle adoptée par le Conseil pour les subventions aux associations et organismes communautaires.

## 9. CONDITIONS DE LA DÉLÉGATION

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour et au nom de la Municipalité conféré à un fonctionnaire aux termes du présent règlement est soumis au respect de toutes et de chacune des conditions suivantes :

- a) La dépense doit être requise dans le cours des opérations régulières de la Municipalité et doit être budgétée par le Conseil municipal;
- b) À l'exception des dépenses prévues aux paragraphes b) et e) de l'article 8, toute dépense de plus de 500 \$ doit faire l'objet d'un bon de commande manuel ou informatique via le système comptable et archivé en conséquence;
- c) Les deniers doivent être disponibles pour assurer le paiement des dépenses et engagements de fonds;
- d) Lorsqu'il s'agit de l'achat d'un bien ou d'un service assorti d'une garantie, celle-ci doit être fournie à la Municipalité par écrit;
- e) Les règles d'attribution des contrats, prévues dans une loi, un règlement, une résolution ou une politique s'appliquent à un contrat accordé en vertu du présent règlement. À cet égard, le fonctionnaire doit veiller notamment à ce que les règles d'adjudication soient respectées et que l'objet du contrat soit autorisé par la Loi.



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et secrétaire-trésorier, et ce, dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de 3%. Il doit justifier ou expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter une demande de virement budgétaire au secrétaire-trésorier et directeur général dès qu'il en a connaissance.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le Conseil et s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis ou une résolution pour autoriser le secrétaire-trésorier et directeur général à affecter un montant du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés ou de revenus excédentaires.

### 10. RESPONSABILITÉ

Tout fonctionnaire nommé au présent règlement est responsable d'appliquer et de respecter ce dernier, en ce qui le concerne. Il ne peut poser que des actes relevant de sa compétence et prévus aux fins pour lesquels ils sont délégués.

### 11. ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM

Le président d'élection peut autoriser des dépenses et passer des contrats, sans égard au montant, même avant le début de la période électorale ou référendaire, en autant que toutes les dépenses soient en vue d'une élection ou d'un référendum et que ces dépenses respectent la législation en vigueur et le règlement sur la gestion contractuelle. Il peut également embaucher tout le personnel électoral nécessaire à la tenue d'une élection ou d'un référendum.

### 12. ABROGATION

Le présent règlement annule et remplace les règlements :

N° 290 intitulé : Délégation sur le pouvoir d'autoriser les dépenses à l'égard du directeur général;

N° 352 intitulé : Délégation au directeur général du pouvoir de former le comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres avec un système de pondération et d'évaluation des offres.

### 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil municipal.

ADOPTÉ par le Conseil municipal, le 3 juin 2019

AVIS DE MOTION, le 1<sup>er</sup> avril 2019;

PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT, le 6 mai 2019;

ADOPTÉ, ce 3 juin 2019;

PUBLIÉ, ce 5 juin 2019.

(Signé) Mario Lebel, maire

Signé) Nicolas Lessard-Dupont, Directeur général  
et secrétaire-trésorier

