

RÈGLEMENT BEAC-082

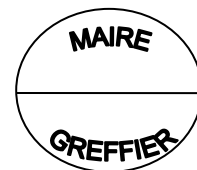
**RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS
AUX FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS
DE LA VILLE DE BEACONSFIELD**

CONSOLIDÉ

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

(BEAC-082-1) 2023-02-20

Adopté lors de la séance ordinaire du Conseil
le 27 janvier 2014



À la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Beaconsfield tenue à la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, 303, boulevard Beaconsfield, Beaconsfield, Québec, le 27 janvier 2014 à 20 h;

ÉTAIENT PRÉSENTS : Son Honneur le maire Georges Bourelle et les conseillers David Pelletier, Karen Messier, Pierre Demers, Roger Moss et Peggy Alexopoulos

ÉTAIT ABSENT : Le conseiller Wade Staddon

ATTENDU QUE le Conseil municipal a le pouvoir de déléguer certains pouvoirs à des fonctionnaires et employés de la Ville;

ATTENDU QUE, dans un esprit de responsabilisation et d'imputabilité, il y aurait lieu de déléguer certains pouvoirs du Conseil à des fonctionnaires et employés de la Ville en vue d'optimiser l'efficacité administrative et le service aux citoyens;

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

ATTENDU QUE le Conseil a pour mandat de déterminer l'affectation de travail et les responsabilités des fonctionnaires et employés de la Ville;

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du Conseil municipal dûment convoquée et tenue le lundi 16 décembre 2013;

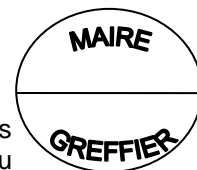
CONSIDÉRANT l'article 477.2 de la *Loi sur les Cités et Villes* (L.R.Q., chapitre C-19);

Il est proposé par le conseiller P. Demers, appuyé par le conseiller R. Moss et résolu à l'unanimité :

Le Conseil décrète ce qui suit :

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1** Dans le présent règlement, « fonctionnaire » désigne un fonctionnaire ou un employé au sens de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19).
- 1.2** La délégation de pouvoirs à un fonctionnaire comporte la délégation de ces pouvoirs à son supérieur hiérarchique, au supérieur hiérarchique de ce dernier et ainsi de suite jusqu'au directeur général.
- 1.3** Le directeur général et un directeur de service peuvent, dans tous les cas, se réserver l'exercice d'un pouvoir délégué à tout fonctionnaire relevant de leur autorité directe.
- 1.4** Le trésorier remet au Conseil municipal, mensuellement, la liste des comptes à payer et des chèques émis.
- 1.5** Le fonctionnaire délégataire d'un pouvoir au sens du présent règlement est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents découlant de l'exercice de ce pouvoir.



Le greffier est également autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents relevant de la compétence du Conseil municipal, y compris ceux dont la conclusion ou l'exécution ont été délégués à un fonctionnaire suivant le présent règlement.

2. RESSOURCES HUMAINES

- 2.1** Le pouvoir d'**embaucher** ou de **nommer** à titre non permanent, sauf si la permanence est acquise, un fonctionnaire ou un employé, qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (chapitre C-27), est délégué au directeur des ressources humaines ou, en son absence, au directeur général.

Le directeur des ressources humaines ou, en son absence, le directeur général, doit exercer ce pouvoir sur la recommandation du directeur de service ou du comité de sélection concerné.

- 2.2** Le pouvoir d'**embaucher** ou de **nommer** à titre non permanent, sauf si la permanence est acquise, un fonctionnaire qui est un salarié représenté ou non par une association accréditée au sens du *Code du travail*, est délégué au directeur des ressources humaines ou, en son absence, au directeur général.

- 2.3** Une **liste des personnes embauchées ou nommées** suivant les articles 2.1 et 2.2 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.

- 2.4** Le pouvoir de **mettre fin à l'emploi** ou de **mettre à pied** un fonctionnaire, qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* et qui n'a pas acquis la permanence, est délégué au directeur des ressources humaines ou, en son absence, au directeur général qui doit exercer ce pouvoir sur la recommandation du directeur de service concerné, le cas échéant.

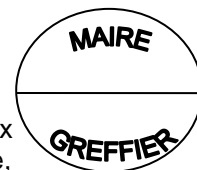
- 2.5** Le pouvoir de **mettre fin à l'emploi** d'un fonctionnaire, qui est un salarié représenté ou non par une association accréditée au sens du *Code du travail* et qui n'a pas acquis la permanence, est délégué au directeur des ressources humaines ou, en son absence, au directeur général.

- 2.6** Le pouvoir de **mettre à pied** un fonctionnaire embauché ou nommé à titre temporaire, qui est un salarié représenté ou non par une association accréditée au sens du *Code du travail*, est délégué au directeur de service concerné qui doit toutefois fournir à la direction des ressources humaines l'ensemble de la documentation justifiant cette décision avant la date de mise à pied.

- 2.7** 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 de service concerné.

- 2.8** Sous réserve des dispositions applicables d'une convention collective, le cas échéant, le pouvoir de **déterminer l'affectation de travail et les responsabilités** est délégué au directeur de service concerné.

- 2.9** Dans tous les cas où le directeur de service n'est pas en mesure d'agir lui-même, le directeur des ressources humaines ou, en son absence, le directeur général, a l'autorité nécessaire pour exercer ce pouvoir à sa place.



2.10 Tout **pouvoir relatif aux conditions de travail** d'un fonctionnaire qui n'est pas prévu aux articles 2.1 à 2.7 est délégué au directeur des ressources humaines ou, en son absence, au directeur général.

2.11 Le pouvoir de **régler ou de transiger un grief ou un différend** avec un employé ou une association accréditée au sens du *Code du Travail*, est délégué au directeur des ressources humaines et au directeur général.

3. AUTORISATION DE DÉPENSES ET OCTROI DE CONTRATS

3.1 L'autorisation de dépenses ou le pouvoir d'octroyer un contrat relatif à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou à la prestation de services est délégué :

- a) au directeur général, lorsque la valeur de la dépense ou du contrat est de 50 000 \$ ou moins, taxes comprises;
- b) au directeur de service concerné, lorsque la valeur de la dépense ou du contrat est de 10 000 \$ ou moins, taxes comprises;
- c) au fonctionnaire désigné par le directeur général lorsque la valeur de la dépense ou du contrat est de 1 000 \$ ou moins, taxes comprises.
- d) au directeur général lorsqu'il s'agit d'un achat de tout bien meuble ou de tout service auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales, jusqu'à concurrence du seuil décrété par le ministre au sens du Règlement sur la gestion contractuelle;

(BEAC-082-1, art. 1 et art. 2)

3.2 Le directeur général peut autoriser un ajustement à un contrat octroyé jusqu'à un montant de 50 000 \$, taxes comprises, ou jusqu'au solde du montant de contingence prévu à un règlement d'emprunt pour les dépenses imputables à un tel règlement, s'il y a lieu.

Le directeur général doit, dans un délai raisonnable, présenter un rapport au Conseil pour toute autorisation de dépassement d'un contrat existant.

(BEAC-082-1, art. 3)

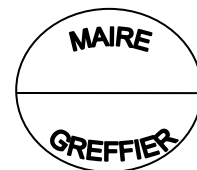
3.3 Dans le cas d'une demande de soumissions assujettie à un système de pondération et d'évaluation, le pouvoir de former le comité de sélection et d'en fixer les conditions et modalités, y compris l'établissement du système d'évaluation, est délégué au directeur général.

3.4 Les crédits budgétaires engagés par un fonctionnaire ne peuvent s'étaler au-delà de l'exercice financier au cours duquel le contrat a été conclu.

4. AUTORISATION DE PAIEMENT ET DE DÉPENSES PARTICULIÈRES

4.1 Nonobstant ce qui précède, le trésorier peut autoriser les dépenses et les paiements relatifs aux éléments suivants :

- a) Les salaires, la rémunération et les allocations dus aux employés selon les conventions collectives 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 engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- d) La conclusion d'une entente à l'amiable ou d'une nouvelle convention collective de travail;
- e) Les frais de télécommunication;
- f) Les dépenses en eau potable, électricité, gaz, huile, essence, diesel et tout autre carburant;



- g) Les frais de poste et de messagerie;
- h) Les frais bancaires et les intérêts sur marges de crédit;
- i) Les dépenses effectuées à l'aide de la carte de crédit corporative de la ville;
- j) Les provisions et affectations comptables, les remboursements de prêts au fonds de roulement;
- k) Les dépenses liées au remboursement de la dette à long terme ainsi que les frais liés au financement d'une dette à long terme;
- l) Les contrats de renouvellement de licences informatiques, de services d'entretien et de support technique pour les logiciels et progiciels informatiques et les équipements informatiques et de communication;
- m) Les montants dus par la ville 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 ville suivant une loi, un règlement, une résolution, un jugement ou l'exécution d'un jugement émanant d'un tribunal compétent du Québec;
- o) Le paiement des quotes-parts et de certaines dépenses à l'Agglomération de Montréal, à la Communauté Métropolitaine de Montréal, à des régies intermunicipales ainsi qu'à d'autres municipalités;
- p) Les frais de déplacement et de représentation des employés municipaux;
- q) Les frais de cotisation professionnelle, de cours de perfectionnement et de congrès des employés de la ville et des élus;
- r) Les dépenses et remboursements à même une petite caisse;
- s) Les dépôts et avances de paiement à effectuer pour retenir les services de particuliers ou de sociétés pour des prestations dans le cadre de spectacles, concerts, animations ou autres activités approuvées;
- t) Les honoraires des instructeurs qui donnent des cours dans le cadre d'un programme de loisirs;
- u) Une somme due par la Ville 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.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 5.1 Les règlements BEAC-030 et BEAC-030-1 sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés sont abrogés.
- 5.2 L'article 19 du règlement BEAC-029 est abrogé.
- 5.3 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Maire

Greffière