



PROJET DE RÈGLEMENT

Règlement concernant la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses, de signer des documents ou d'engager la Ville de Farnham

ATTENDU les dispositions de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*;

ATTENDU qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 19 mars 2020;

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 Définitions

Dans le présent règlement les mots et expressions qui suivent signifient :

Conseil

Le conseil municipal de la Ville de Farnham.

Délégation

Le fait de confier à une ou plusieurs personnes, dans l'exercice d'une fonction, des responsabilités, de l'autorité, des droits et des pouvoirs qui leur permettent d'exécuter leur travail. Celui qui délègue demeure néanmoins responsable. La délégation peut être temporaire ou permanente.

Directeur

L'un ou l'autre des postes d'employés cadres identifiés en annexe A du présent règlement ou, si le titre de la fonction n'existe plus, le poste équivalent qui assume les responsabilités équivalentes.

Employé

Personne embauchée par la Ville de Farnham, autre qu'un directeur.

Ville

La Ville de Farnham.

Article 1.2 Objet

Le conseil délègue au directeur général et aux directeurs de la Ville, certaines compétences afin d'assurer une meilleure gestion de la Ville et d'en améliorer l'efficacité.

La personne qui remplace celui qui possède une délégation peut exercer cette délégation de même qu'un adjoint. La délégation peut également être exercée par un supérieur hiérarchique en cas d'absence.

En cas de vacance, d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne qui détient la délégation, celle-ci est remplacée par un employé directeur nommé, par écrit, par le directeur général.

Article 1.3 Cadre général

Les compétences faisant l'objet de la délégation du conseil pour l'autorisation d'une dépense ou la conclusion d'un contrat doivent :

- a) Être incluses dans les prévisions budgétaires de l'unité administrative pour l'année en cours.
- b) Respecter le processus d'attribution des contrats prévu par la loi et le *Règlement sur la gestion contractuelle*.

- c) Faire l'objet des approbations hiérarchiques requises.
- d) N'engager le crédit de la Ville que pour la période incluse à l'exercice financier en cours. Toutefois, si l'engagement financier excède cette période mais rencontre toutes les autres conditions prévues par le présent règlement, la Ville reconnaît et approuve cet engagement comme si cet engagement avait été pris au début de chacune de ces années subséquentes.

Article 1.4 **Directives**

Toute directive, politique, norme, méthode ou décision prise ou émise par le directeur général, en lien avec des délégations, doit être respectée.

Article 1.5 **Signature de contrats et d'ententes**

À moins d'indications contraires inscrites dans les résolutions et le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

- 1.5.1 Le maire, ou le maire suppléant, ainsi que le greffier, ou le greffier adjoint, signent, après autorisation du conseil, les ententes gouvernementales, les ententes intermunicipales et les ententes ou contrats requérant une approbation du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire ou du gouvernement.
- 1.5.2 Le maire, ou le maire suppléant, ainsi que le greffier, ou le greffier adjoint, signent, après autorisation du conseil, les contrats dont une copie doit être publiée au Bureau de la publicité des droits conformément à la loi.
- 1.5.3 Le maire, ou le maire suppléant, ainsi que le directeur général, ou le greffier signent, après autorisation du conseil, les conventions collectives ou de travail, toute lettre d'entente ou document similaire.
- 1.5.4 Le maire, ou le maire suppléant, ainsi que le greffier, ou le greffier adjoint, signent, après autorisation du conseil, les baux ou ententes d'utilisation d'un bien mobilier ou immobilier requis pour les besoins de la Ville.

Article 1.6 **Actes non délégués**

La délégation de pouvoirs ne doit pas s'exercer dans l'un des champs de compétence suivants :

- a) Entente gouvernementale.
- b) Entente intermunicipale.
- c) Embauche de personnel permanent.
- d) Toute subvention à un organisme.
- e) Toute dépense non prévue aux budgets ou toute dépense précédemment refusée par le conseil.

Article 1.7 **Seuils d'autorité**

Selon le montant de la dépense envisagée (Incluant les taxes), celle-ci doit être autorisée par les personnes suivantes :

Dépense (Par objet)	Autorisation
Jusqu'à 100 \$	Employés
Jusqu'à 14 999 \$	Directeurs
Jusqu'à 24 999 \$	Directeur général

Dépense (Par objet)	Autorisation
25 000 \$ et plus	Conseil

Ces personnes sont autorisées à signer tout document se rapportant à ces dépenses.

Article 1.8 **Autorisation**

Une autorisation de dépense ne peut être donnée que par le directeur responsable du poste budgétaire concerné.

Article 1.9 **Bons de commande**

Toute dépense dont la valeur excède 500 \$ doit être consignée sur un bon de commande.

SECTION 2
CHAMPS DE DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES
DIRECTEUR GÉNÉRAL

Article 2.1 **Disposition d'actifs**

Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Ville lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité et que la valeur marchande est inférieure à 5 000 \$.

Article 2.2 **Réclamations**

Le directeur général est autorisé à régler ou transiger avec un citoyen ou un assureur toute réclamation, tout litige, présent ou éventuel, introduit par ou contre la Ville, pour un montant inférieur à 5 000 \$.

Article 2.3 **Embauche d'employés temporaires**

Le directeur général est autorisé à embaucher un employé pour un emploi temporaire, un emploi étudiant ou un stagiaire, dont la durée n'excède pas six mois, et pourvu que la dépense totale de cette embauche soit inférieure à 25 000 \$. Il peut signer tout document relatif à ces embauches.

Article 2.4 **Grief**

Le directeur général est autorisé à régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou un Syndicat, pour moins de 1 000 \$. Un rapport doit être présenté au conseil lors de la première séance qui suit ce règlement.

Article 2.5 **Absence**

Lorsque le directeur général est absent pour une durée dépassant plus de deux semaines consécutives, le greffier détient les mêmes pouvoirs que celui-ci aux fins de l'application du présent règlement.

Article 2.6 **Cas de force majeure**

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population et/ou des employés municipaux ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général peut prendre toute décision administrative qu'il juge nécessaire pour remédier à la situation.

Dans ces circonstances, il est autorisé à effectuer toute dépense jusqu'au seuil maximal décrété par le gouvernement du Québec.

Le directeur général doit faire un rapport motivé de ces dépenses et décisions au conseil dès la première séance qui suit.

SECTION 3 CHAMPS DE DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES TRÉSORIER

Article 3.1 Paielements

Le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes :

- a) Toutes taxes exigibles et autres montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.
- b) Le remboursement de toutes sommes perçues par la Ville pour le compte de tiers.
- c) Le paiement de dépenses remboursables par un tiers.
- d) Les dépenses effectuées par les directeurs dans le cadre de la présente délégation de pouvoirs.
- e) Le paiement des salaires.
- f) Toutes les dépenses récurrentes telles que, mais non limitativement, service public, carburant, service de la dette, frais de financement.

Article 3.2 Transferts des prévisions budgétaires

3.2.1 Le trésorier est autorisé à effectuer tout transfert des prévisions budgétaires d'une même unité administrative selon les demandes du directeur (Maximum 10 000 \$).

3.2.2 Le trésorier est autorisé à effectuer tout transfert des prévisions budgétaires d'une unité administrative à une autre unité administrative, sur autorisation des directeurs concernés par ces unités administratives (Maximum 10 000 \$).

Article 3.3 Placements et emprunts

Le trésorier est autorisé à effectuer des placements à court terme, des placements de fonds détenus par la Ville, à payer les dépenses par fidéicommis ainsi qu'à emprunter sur marge de crédit pour le paiement des dépenses. Il n'a à produire de rapport que sur demande du conseil.

Article 3.4 Assurances générales

Le trésorier est autorisé à obtenir et signer pour et au nom de la Ville tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur les polices d'assurances automobiles, responsabilité civile générale, de responsabilité civile excédentaire ou complémentaire, de responsabilité municipale, de biens (I.A.R.D.), de fidélité des employés (3D), le bris des machines, de bateaux ou de toute autre police d'assurance requise au portefeuille d'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

Le trésorier est autorisé à payer les avenants et notes de couverture requises dans le cours des opérations conformément au présent article.

Le trésorier est aussi autorisé à payer les avenants et notes de couverture requises dans le cours des opérations relatives aux assurances collectives.

Article 3.5 Transaction avec les assureurs

Le trésorier est autorisé à recevoir et à transiger les sommes à recevoir des assureurs de la Ville aux termes de la mise en force d'une couverture d'assurances (Paiement des dommages) ou de remboursement à l'assureur de paiement effectué à un tiers.

Le trésorier est autorisé à recevoir ou effectuer les paiements conformément au présent article.

Article 3.6 **Assurances collectives**

Le trésorier est autorisé à obtenir et signer pour et au nom de la Ville tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur les polices d'assurances collectives ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

SECTION 4
CHAMPS DE DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES
DIRECTEUR DU SERVICE DE PLANIFICATION ET
D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Article 4.1 **Permis**

Le directeur du Service de planification et d'aménagement du territoire est autorisé à signer les documents pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement à l'entretien, l'opération ou la réparation des bâtiments ou des équipements dont la Ville est propriétaire.

Article 4.2 **Permissions de voirie**

Le directeur du Service de planification et d'aménagement du territoire est autorisé à signer les documents pour l'obtention des permissions de voirie auprès du ministère des Transports.

Article 4.3 **Certificats**

Le directeur du Service de planification et d'aménagement du territoire est autorisé à déposer, pour et au nom de la Ville, toutes les demandes d'autorisation, de certificats ou autres demandes nécessaires au suivi des dossiers municipaux de son Service.

Article 4.4 **Opérations cadastrales**

Le directeur du Service de planification et d'aménagement du territoire et le greffier signent les toiles d'opération cadastrale, demandées par la Ville, qui doivent être déposées au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles conformément à la loi.

SECTION 5
CHAMPS DE DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES
DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Article 5.1 **Permis**

Le directeur du Service des travaux publics est autorisé à signer les documents pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement à l'entretien, l'opération ou la réparation des bâtiments ou des équipements dont la Ville est propriétaire.

Article 5.2 **Certificats**

Le directeur du Service des travaux publics est autorisé à déposer, pour et au nom de la Ville, toutes les demandes d'autorisation, de certificats ou autres demandes nécessaires au suivi des dossiers municipaux de son Service.

Article 5.3 **Flotte de véhicules**

- 5.3.1** Le directeur du Service de travaux publics, ou tout employé qu'il désigne, peuvent immatriculer un véhicule au bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec et signer les documents requis à cet effet.
- 5.3.2** Le directeur du Service des travaux publics est autorisé à signer les documents pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement aux véhicules de la Ville.

5.3.3 Le directeur du Service des travaux publics est autorisé à signer les documents pour l'obtention des permis d'utilisation pour les équipements pétroliers d'autorité gouvernementale.

Article 5.4 **Permissions de voirie**

Le directeur du Service des travaux publics est autorisé à signer les documents pour l'obtention des permissions de voirie auprès du ministère des Transports.

Article 5.5 **Fermeture temporaire de rue**

Conjointement avec le directeur du Service de sécurité incendie, le directeur du Service des travaux publics autorise et signe les documents permettant la fermeture temporaire de rue.

SECTION 6
CHAMPS DE DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES
DIRECTEUR DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Article 6.1 **Flotte de véhicules**

Le directeur du Service de sécurité incendie, ou tout employé qu'il désigne, peuvent immatriculer un véhicule au bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec et signer les documents requis à cet effet.

Article 6.2 **Fermeture temporaire de rue**

Conjointement avec le directeur du Service des travaux publics, le directeur du Service de sécurité incendie autorise et signe les documents permettant la fermeture temporaire de rue.

SECTION 7
CHAMPS DE DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES
DIRECTEUR DU SERVICE DES LOISIRS,
CULTURE ET TOURISME

Article 7.1 **Contrats**

Le directeur du Service des loisirs, culture et tourisme ainsi que le coordonnateur des sports et loisirs sont autorisés à signer tous les contrats relatifs à la location des plateaux sportifs, les contrats nécessaires avec les différents professeurs pour l'organisation des activités et les contrats reliés à la location des panneaux d'affichage de l'aréna Madeleine-Auclair et de la surface de dek hockey.

SECTION 8
DISPOSITIONS FINALES

Article 8.1 **Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 570.

Article 8.2 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

L'article 2.6 prend effet rétroactivement au 19 mars 2020.

Annexe A

Liste des postes cadres

Chef aux opérations - Service de sécurité incendie

Conseiller en communications

Directeur - Service de planification et d'aménagement du territoire

Directeur - Service de sécurité incendie

Directeur - Service de traitement des eaux

Directeur - Service des loisirs, culture et tourisme

Directeur - Service des travaux publics

Directeur adjoint - Service des travaux publics

Directeur général

Greffier

Trésorier

S'ajoute à cette liste tout nouveau poste cadre pouvant être créé.

CERTIFICAT

Nous, soussignés, certifions que:

1. Le projet de règlement a été déposé par le conseil municipal le 19 mars 2020.

Marielle Benoit, OMA
Greffière

Patrick Melchior
Maire