

MODÈLE 1.1C : RÈGLEMENT OU ARRÊTÉ SUR LES DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR MUNICIPAL

Objet

Déléguer des matières et des pouvoirs particuliers au directeur municipal et, au besoin, poser des limites à ces délégations. Cette Politique accorde des pouvoirs délégués supplémentaires au directeur municipal, en vue de compléter le règlement relatif au directeur municipal.

Politique

Le conseil peut, dans la mesure autorisée par la loi provinciale, déléguer certaines responsabilités et autorités au directeur municipal, dans le dessein d'affirmer la capacité du conseil de gouverner la municipalité ainsi que d'optimiser la capacité du directeur municipal de bien administrer la municipalité avec efficacité.

En conséquence, certains pouvoirs sont délégués au directeur municipal, en plus des responsabilités et autorités que lui confère le règlement relatif au directeur municipal de [nom de la municipalité], ou d'autres politiques ou règlements dûment autorisés par le conseil.

Normes

1. Responsabilité organisationnelle

- a) Le directeur municipal règle sans attendre toute activité, pratique, décision ou situation organisationnelle qui se révèle illégale, imprudente ou contraire aux normes commerciales ou professionnelles généralement admises.

2. Relation avec les résidents, clients et fournisseurs

- a) Le directeur municipal règle toute condition, procédure ou décision observée dans les relations avec les résidents, clients et fournisseurs pouvant se révéler dangereuse, manquer de dignité, être inutilement dérangeante ou ne pas offrir toute la confidentialité ou tout le respect de la vie privée voulu.
- b) Le directeur municipal
 - i. applique des méthodes de collecte, d'examen, de transmission ou de stockage de l'information qui assurent une protection contre l'accès ou la divulgation indue;
 - ii. assure le respect raisonnable de la confidentialité des renseignements personnels des résidents, clients, fournisseurs et employés;
 - iii. rend publique l'information sur les règlements, politiques et processus de prestation des services municipaux, y compris sur la procédure de règlement des griefs;
 - iv. fournit des conseils utiles à la communauté et à la corporation;
 - v. répond aux demandes de renseignements ou autres au nom de la municipalité, y compris en faisant connaître la position de la municipalité, sous réserve des politiques, procédures, normes ou lignes directrices du conseil, ou conformément à toute autre directive du conseil;
 - vi. s'occupe des questions d'intérêt public qui sont portées à son attention par un particulier, par l'administration ou par le conseil.

3. Ressources humaines

- a) En ce qui concerne le personnel rémunéré et les bénévoles, le directeur municipal veille à ce que les conditions organisationnelles soient de nature à instaurer un milieu de travail enrichissant, édifiant et instructif pour les employés et à ce que les conditions offrent toute la sécurité, l'équité et la dignité voulues.
- b) Le directeur municipal
 - i. veille au maintien de politiques écrites relatives au personnel, notamment dans les domaines suivants :
 - embauche et cessation d'emploi,
 - harcèlement,
 - favoritisme (népotisme),
 - traitement de faveur en milieu de travail,
 - sécurité,
 - formation et perfectionnement,
 - expression d'une opposition éthique (c.-à-d. le refus par les employés d'exécuter certaines mesures pour des motifs d'éthique ou de croyance personnelle),
 - résolution de conflits,
 - célébration de la réussite et reconnaissance du rendement;
 - ii. Informe le personnel de ses droits en vertu de la présente politique.

4. Planification financière et budgétisation

- a) La planification financière de la totalité ou d'une partie de l'exercice financier doit être largement conforme aux politiques, priorités et plans stratégiques du conseil, doit minimiser le péril financier et doit se conformer aux plans commerciaux et financiers pluriannuels.
- b) Le directeur municipal veille à ce que la budgétisation recommandée
 - i. contienne suffisamment d'information pour autoriser
 - une projection crédible des revenus et des dépenses,
 - la séparation des éléments opérationnels, immobilisations et utilitaires,
 - des projections adéquates de l'encaisse,
 - la divulgation des principaux postulats pour la planification ou l'exécution d'une analyse des incidences critiques;
 - ii. ne nuise pas aux années budgétaires à venir, à moins d'en informer le conseil avant l'approbation du budget;
 - iii. n'oblige pas à contracter des dettes qui mettent la corporation en dehors des lignes directrices provinciales ou corporatives, à moins d'obtenir l'approbation du conseil.

5. Conditions et activités financières

- a) Le directeur municipal met la municipalité à l'abri de tout péril financier et veille à ce que les dépenses réelles ne s'écartent pas considérablement des priorités du conseil fixées dans le plan d'affaires et le budget de la municipalité.
- b) Le directeur municipal
- i. verse la paie et règle les dettes en temps voulu, et en rend compte correctement;
 - ii. s'occupe de percevoir les créances de façon responsable;
 - iii. remet au conseil des rapports financiers trimestriels;
 - iv. fait tous les versements fiscaux, ou s'occupe des autres déclarations ou paiements ordonnés par le gouvernement, en temps voulu et avec exactitude.
- c. Le directeur municipal peut :
- i. Approuver et conclure des contrats commerciaux, à condition que les revenus annuels prévus pour la municipalité relativement à un contrat ne dépassent pas 100 000 \$.
 - ii. Approuver et conclure des contrats d'approvisionnement en biens ou services, à condition que la valeur totale du contrat ne dépasse pas 100 000 \$. Si cette valeur dépasse 100 000 \$, le directeur municipal ne peut approuver le contrat qu'aux conditions suivantes :
 - les fonds pour les biens ou services à livrer sont contenus dans un budget approuvé pour la première année financière d'entrée en vigueur du contrat;
 - le contrat a fait l'objet d'un processus d'appel d'offres concurrentiel;
 - le contrat est décerné à l'offre qualifiée la plus basse ou ayant reçu la meilleure note;
 - l'approbation du contrat est conforme à la législation et aux accords commerciaux ainsi qu'aux politiques, procédures, normes ou lignes directrices approuvées.
 - iii. Approuver et conclure des contrats de services professionnels, à condition que la valeur totale du contrat ne dépasse pas 100 000 \$. Si le contrat s'inscrit entre 100 000 \$ et 1 000 000 \$, le directeur municipal ne peut l'approuver qu'aux conditions suivantes :
 - les services professionnels sont nécessaires dans le cadre d'un grand projet d'immobilisations approuvé par le conseil;
 - le contrat a fait l'objet d'un processus d'appel d'offres concurrentiel;
 - le contrat est décerné à l'offre qualifiée la plus basse ou ayant reçu la meilleure note;
 - les fonds pour les services professionnels à livrer sont contenus dans un budget approuvé pour la première année financière d'entrée en vigueur du contrat de services professionnels;
 - l'approbation du contrat est conforme à la législation et aux accords commerciaux ainsi qu'aux politiques, procédures, normes ou lignes directrices approuvées.

iv. Approuver et signer les contrats à fournisseur unique qui ne concernent pas l'acquisition ou l'aliénation de terrains ou d'une succession, ou un intérêt dans des terres, à condition que la dépense ou le revenu fixe pour chaque contrat à fournisseur unique ne dépasse pas 100 000 \$.

v. Préparer et attribuer par appel d'offre tous les contrats devant inclure la dépense et ne pas dépasser le budget approuvé, et approuver et signer les contrats nécessaires pour préparer ces appels d'offres conformément à la législation et aux accords commerciaux ainsi qu'aux politiques, procédures, normes ou lignes directrices approuvées.

vi. Approuver les autorisations de modification de projets prévus au budget, dans les limites de la portée du projet original et à condition que le coût rajusté du projet ne dépasse pas le budget approuvé.

vii. Tout au long de la période budgétaire, des possibilités de changer la portée originale du projet se présentent en conséquence des situations suivantes :

- des offres plus basses que prévu au budget;
- des fonds supplémentaires provenant de revenus imprévus, comme des subventions ou des contributions des agences ou organismes;
- des circonstances imprévues qui se répercutent sur l'achèvement d'un projet.

L'approbation formelle du conseil est exigée en cas de changement de la portée ou du budget original d'un projet approuvé, si ce changement est de plus de 20 000 \$ ou de 10 % du budget original. Il incombe au service des projets d'obtenir l'approbation du conseil.

viii. Approuver et conclure des ententes de licence, de servitude ou d'empiètement relatives à l'utilisation des terrains ou installations appartenant à la municipalité, ou à l'utilisation municipale de terrains ou d'installations qui ne lui appartiennent pas, à condition que la durée des ententes ne dépasse pas cinq (5) années.

ix. Approuver et conclure des baux pour des terrains et des bâtiments appartenant à la municipalité, pourvu que les conditions suivantes soient réunies :

- le choix du locataire est l'aboutissement d'une concurrence, ou encore du renouvellement d'un bail de longue durée avec un partenaire dans la communauté;
- le loyer prévu est à sa juste valeur marchande, ou à un tarif qu'on peut qualifier de juste valeur marchande au vu de l'utilisation escomptée de l'espace ou de l'offre de subventions additionnelles;
- la durée du bail ne dépasse pas dix (10) années, renouvellements compris;
- le loyer à verser à la municipalité (à l'exclusion des montants que le locataire verse à la municipalité à titre de partage des recettes qu'il gagne) ne dépasse pas 100 000 \$ par année.

x. Approuver et conclure des baux sur les terres et les immeubles à l'usage de la municipalité si :

- la durée du bail ne dépasse pas dix (10) années, renouvellements compris;
- les fonds destinés au loyer se trouvent déjà dans un budget approuvé pour la première année financière durant laquelle le bail est en vigueur.

xi. Approuver et conclure les ententes nécessaires, ou projetées, en conséquence de la mise en valeur ou de la subdivision de terrains dans la municipalité, y compris les contrats de développement ou de services et les contrats d'apport du promoteur, à condition qu'on se serve à cette fin des formulaires standards pour de tels contrats approuvés par le conseil.

xii. Approuver et conclure au nom de la municipalité une entente de vente d'actifs immobiliers, aux conditions suivantes :

- le montant demandé pour l'actif immobilier est plus élevé jusqu'au moment de l'approbation;
- le montant demandé est égal ou supérieur à la valeur marchande du bien; cette valeur marchande est fixée annuellement et exprimée entre +5% et -5% de la valeur d'une expertise commandée par la municipalité, valeur qui est réévaluée selon les circonstances, conformément à la [nom de la politique sur les transactions foncières];
- l'utilisation projetée pour le bien est conforme aux politiques et règlements fonciers applicables de la municipalité;
- le montant proposé ne dépasse pas 499 999 \$.

xiii. Approuver et signer les accords d'acquisition de terres à leur juste valeur marchande ou moins, à condition que la valeur de l'acquisition ne dépasse pas 499 999 \$.

xiv. Approuver les dépenses d'urgence et, si possible, formuler des recommandations au conseil quant aux étapes suivantes.

6. Succession d'urgence

a. Pour prémunir le conseil contre la perte subite des services du directeur municipal, le directeur municipal veille à ce qu'au moins deux membres de l'équipe de la haute direction soient au courant des problèmes et processus du conseil et du directeur municipal.

b. Le directeur municipal peut nommer un directeur municipal intérimaire qui agit en son nom à l'occasion de ses absences temporaires.

7. Protection des actifs

a) Le directeur municipal ne laisse pas sciemment les actifs de la municipalité sans protection, mal entretenus ou inutilement exposés à un risque.

b) Le directeur municipal

i. fonctionne avec l'aide de politiques financières écrites, notamment les suivantes :

- politique d'achat,
- politique de placement et d'investissement,
- politique sur les réserves,
- politique sur les créances;

ii. contracte une assurance suffisante contre le vol et contre les accidents et sinistres;

iii. contracte une assurance responsabilité suffisante pour les membres du conseil, le personnel et la corporation elle-même, dont le montant doit être comparable à celui contracté par des municipalités semblables;

iv. établit des politiques sur le traitement de l'argent comptant, y compris le cautionnement du personnel s'il y a lieu;

- v. limite les risques de responsabilité pour une réclamation auxquels sont exposés la corporation, son conseil ou le personnel;
- vi. rédige des politiques de protection des intérêts de la municipalité dans sa propriété intellectuelle;
- vii. protège l'information et les dossiers contre les pertes et les dommages importants;
- viii. reçoit, traite ou verse des fonds sous le régime d'un contrôle suffisant pour satisfaire aux normes d'audit généralement admises;
- ix. exécute des activités qui maintiennent ou améliorent l'image officielle ou la crédibilité de la corporation.

c) Le directeur municipal peut conclure les ententes nécessaires pour obtenir une assurance et des cautionnements d'exécution pour le compte de la municipalité.

8. Rémunération et avantages sociaux

- a) Le directeur municipal veille à l'intégrité financière, la réputation et l'image officielle de la municipalité en ce qui concerne l'emploi, la rémunération, et les avantages sociaux offerts aux employés, experts-conseils, contractuels et bénévoles.
- b) Le directeur municipal s'abstient
 - i. de changer sa rémunération et ses avantages sociaux;
 - ii. de promettre un emploi permanent ou garanti, ou de donner à croire à une telle chose;
 - iii. de fixer une rémunération et des avantages sociaux qui s'écartent considérablement de ceux en vigueur dans la région ou le marché professionnel pour les compétences auxquelles on fait appel.
- c) Le directeur municipal peut fixer les heures de travail et les autres conditions de travail pour les employés municipaux, dans les limites des budgets approuvés, de même que des politiques du conseil et paramètres de niveaux de service lorsqu'il y a lieu.

9. Communication et soutien fournis au conseil

- a) Le directeur municipal fournit l'information dont le conseil a besoin pour acquitter ses obligations.
- b) Le directeur municipal
 - i. fournit l'information demandée par le conseil en temps utile ou voulu et sous une forme exacte et compréhensible, en traitant directement des politiques du conseil faisant l'objet de l'examen;
 - ii. informe le conseil des tendances, de toute couverture médiatique défavorable à prévoir et des changements externes et internes importants, tout particulièrement des changements dans les hypothèses sous-tendant une politique antérieure du conseil;
 - iii. si, à son avis, le conseil ne se conforme pas à ses propres politiques, le directeur municipal l'en informe, surtout dans le cas d'un comportement portant atteinte aux relations professionnelles entre le conseil et le directeur municipal;
 - iv. rassemble le personnel et les points de vue extérieurs, les questions et les options qu'on peut raisonnablement juger nécessaires pour que le conseil fasse des choix en pleine connaissance de cause;

- v. prévoit des modalités pour les communications officielles avec le conseil et/ou le comité;
- vi. traite avec le conseil dans son ensemble, sauf dans les cas suivants :
 - il répond à des demandes individuelles d'information,
 - il répond à des comités dûment mandatés par le conseil;
- vii. fait rapport en temps voulu de toute non-conformité, réelle ou prévue, à une politique du conseil;
- viii. informe le conseil du besoin de toute dépense immédiate dans des circonstances imprévues et non budgétées.

10. Relations générales entre le conseil et le directeur municipal

- a) Le conseil a pour rôle premier d'établir des politiques, alors que le directeur municipal veille à l'application des politiques du conseil et au respect de ces politiques.
- b) Le seul lien que le conseil entretient officiellement avec le fonctionnement de la corporation doit se faire par l'intermédiaire du directeur municipal, à moins que ce dernier n'autorise par écrit le cheminement direct de certaines communications à (ou depuis) une autre personne relevant directement ou indirectement du directeur municipal.

11. Principe de l'unité du contrôle

- a) Seules les décisions du conseil lient le directeur municipal, sous réserve de ce qui suit :
 - i. Si elles sont autorisées par le conseil, les décisions ou instructions de membres individuels du conseil ou des comités lient le directeur municipal.
 - ii. Le directeur municipal se conforme à toute demande d'information ou d'aide, relativement à une autorisation du conseil, émanant de membres du conseil ou de comités.

12. Obligation du directeur municipal de rendre des comptes

- a) Le directeur municipal rend compte au conseil de la conduite et du rendement de tout le personnel.

13. Examen de cette Politique

- a) Le conseil réexamine cette politique au moins tous les quatre ans depuis la date de sa dernière révision.

Références juridiques : *Municipal Government Act*; *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*; *Charte canadienne des droits et libertés*; *Employment Standards Code*; *Labour Relations Code*; *Municipal Manager Bylaw 13/2002*