

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ANTOINE-LABELLE  
MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 349-2019  
déléguant certains pouvoirs et abrogeant le règlement numéro 282-2011**

- ATTENDU que la Municipalité de Lac-du-Cerf doit engager 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 directeur général et secrétaire-trésorier et à l'inspecteur municipal, 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 lesdites dépenses ;
- ATTENDU qu'il s'avère nécessaire d'abroger le règlement 282-2011 pour donner suite à l'adoption du règlement numéro 348-2019 sur la gestion contractuelle ;
- ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du 9 avril 2019 ;
- ATTENDU qu'une copie du projet a été remise aux membres du conseil et que les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Métras appuyé par le conseiller Raymond Brazeau et résolu à l'unanimité que le présent règlement portant le numéro 282-2011 soit et est adopté, et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit :

**ARTICLE 1 ABROGATION ET REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT NUMÉRO 282-2011**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 282-2011 s'intitulant « Règlement déléguant certains pouvoirs au directeur général et secrétaire-trésorier, à l'inspecteur municipal et au directeur du service des incendies pour la municipalité de Lac-du-Cerf ».

**ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

- 2.1 Dans le présent règlement, le mot directeur général et secrétaire-trésorier désigne le directeur général et secrétaire-trésorier et le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint.

2.2 Dans le présent règlement, le mot maire désigne le maire et le maire suppléant.

2.3 Dans le présent règlement, le mot inspecteur municipal désigne l'inspecteur municipal.

2.4 Dans le présent règlement, le mot directeur du Service des incendies désigne le directeur du Service des incendies.

2.5 **ANNEXE A - ADM-I - « Achats municipaux »**

Il s'agit du document à l'Annexe A et s'intitulant ADM-I - « Achats municipaux » du présent règlement lequel fait partie intégrante du présent règlement.

2.6 **ADM-II - « Embauche du personnel »**

Il s'agit du document à l'Annexe B et s'intitulant ADM-II - « Embauche du personnel » du présent règlement lequel 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 AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

3.1 **Délégation d'autoriser des dépenses**

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser les dépenses selon le règlement numéro 348-2019 sur la gestion contractuelle.

3.2 **Délégation d'autoriser des achats de biens ou de services**

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou de services préalablement prévu au budget de l'exercice en cours selon le règlement numéro 348-2019 sur la gestion contractuelle.

3.3 **Délégation d'autoriser du travail en dehors des heures normales**

Le directeur général et secrétaire-trésorier peut autoriser tout employé 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 Délégation de pouvoir pour choisir les fournisseurs, entrepreneurs ou personnes à inviter lors de demandes de soumissions par voie d'invitation écrite

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de choisir les fournisseurs, entrepreneurs ou personnes à inviter lors des demandes de soumissions faites par voie d'invitation écrite.

3.5 Délégation de pouvoir nommer les membres du comité de sélection

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de nommer les membres du comité de sélection dans le cadre des appels d'offres nécessitant la procédure d'évaluation et de pondération des offres, et ce, dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêts, d'intimidation ou de corruption.

Le comité de sélection doit être formé d'au moins trois (3) membres. Aucun membre du conseil municipal, ni aucune personne désignée par ceux-ci, ne peuvent siéger au comité.

3.6 Délégation modification des contrats et dépassement des coûts

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 10 000 \$.

En conséquence, la demande écrite du responsable du projet indiquant les motifs justifiant cette modification, doit être entérinée par le directeur général et secrétaire-trésorier et copie doit être déposée à la première séance ordinaire du conseil municipal suivant ladite autorisation.

#### **ARTICLE 4. DÉLÉGATION DE POUVOIR EXCEPTIONNELLE**

4.1 Délégation de pouvoir exceptionnelle à l'inspecteur municipal

Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue à l'inspecteur municipal 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 jours fériés :

Fonction	Montant maximum par événement
Inspecteur municipal	2 500,00\$

**Note :** Toute somme supplémentaire pourra être approuvée par écrit par le directeur général et secrétaire-trésorier jusqu'au montant maximal pour lequel il est autorisé.

#### 4.2 Rapport

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées relativement à l'article 4.1 du présent règlement, un rapport doit être fait au directeur général et secrétaire-trésorier, lequel soumettra le tout au conseil, selon les dispositions de l'article 5.5 du présent règlement.

### **ARTICLE 5 AUTRES CONDITIONS**

#### 5.1 Certificat du directeur général et secrétaire-trésorier

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit être accompagnée d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier indiquant qu'il y a des crédits suffisants pour cette fin. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

#### 5.2 Offre la plus avantageuse

Le directeur général et secrétaire-trésorier et l'inspecteur municipal doivent accepter dans tous les cas l'offre la plus avantageuse pour la municipalité.

#### 5.3 Meilleure qualité possible au meilleur prix

Le directeur général et secrétaire-trésorier et l'inspecteur municipal 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.

#### 5.4 Garantie

Lorsqu'une garantie est disponible, le directeur général et secrétaire-trésorier et l'inspecteur municipal devront exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par la personne transigeant avec la municipalité.

#### 5.5 Rapport au conseil municipal

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou l'inspecteur municipal, lorsqu'il a accordé une autorisation de dépenses, l'indique dans un rapport. Ce rapport est transmis par le directeur général et secrétaire-trésorier à la première séance ordinaire du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) semaines suivant l'autorisation.

#### 5.6 Autres rapports

En plus de rapports prévus à la loi, le directeur général et secrétaire-trésorier et l'inspecteur municipal seront tenus de fournir tout rapport supplémentaire demandé par le Conseil.

### **ARTICLE 6 POUVOIRS SPÉCIFIQUES AU CONSEIL MUNICIPAL**

Seul le conseil municipal peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures au montant prévu l'annexe A - 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'équipement, de logiciels et de bâtiments supérieurs à 7 000 \$;
- 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 de cérémonie lorsque les dépenses sont supérieures à 2 500 \$;
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 2 500 \$ ;
- Les dépenses en immobilisations lorsqu'elles sont supérieures à 5 000 \$ ;

### **ARTICLE 7 DÉPÔT A TERME**

Le directeur général et secrétaire-trésorier 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 8 AVIS JURIDIQUE**

Le maire et la directrice générale et secrétaire-trésorière sont autorisés à demander un avis juridique au conseiller juridique de la municipalité jusqu'à un montant maximum de 1 500 \$ par dossier.

**ARTICLE 9**     **ÉLECTION MUNICIPALE**

Nonobstant l'annexe A - ADM-I - « Achats municipaux », le président d'élection, lors d'une élection générale 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 10**   **RÉAFFECTATIONS BUDGÉTAIRES**

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le directeur général et secrétaire-trésorier à procéder aux réaffectations budgétaires.

Un rapport du directeur général et secrétaire-trésorier sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant les réaffectations budgétaires.

**ARTICLE 11**   **CAS DE FORCE MAJEURE**

Le conseil municipal permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la municipalité.

Dans le cas où la dépense est inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à engager des dépenses, le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à écarter le processus décisionnel et adjuger le contrat nécessaire pour pallier la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 du C.M., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

**ARTICLE 12      EMBAUCHE DU PERSONNEL**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé conformément à l'Annexe B - 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 civils, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

Un rapport du directeur général et secrétaire-trésorier sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant l'autorisation.

**ARTICLE 13      AUTORISATION DE SIGNATURES**

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

**ARTICLE 14      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 directeur général et secrétaire-trésorier 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.

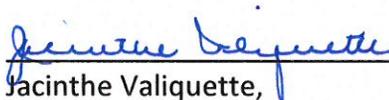
**ARTICLE 15      ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ** à l'unanimité des conseillers présents à la séance ordinaire du 14 mai 2019 par la résolution numéro 173-05-2019.



Danielle Ouimet  
maïresse



Jacinthe Valiquette,  
directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion et dépôt de projet :	9 avril 2019
Adoption du règlement :	14 mai 2019
Affichage de l'avis de la publication du règlement :	15 mai 2019
Entrée en vigueur du règlement :	15 mai 2019

## ANNEXE A

### 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
<p><b>Moins de 10 000 \$</b></p> <p><u>Processus</u></p> <p>Demande de gré à gré ou Demande de prix verbale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général et secrétaire-trésorier.</li> <li>➤ Les fournisseurs sont sollicités par demande de gré à gré ou demande de prix verbale ou appel d'offres par invitation ou appel d'offres public.</li> <li>➤ Pour les demandes verbales de prix, les confirmations de prix doivent être faites par courriel, par télécopieur ou par la poste.</li> <li>➤ Adjudication du contrat par le directeur général et secrétaire-trésorier.</li> <li>➤ Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié.</li> <li>➤ Obtenir l'autorisation du directeur général et secrétaire-trésorier ou de son adjoint ou du secrétaire-trésorier adjoint.</li> <li>➤ Faire signer la facture par le responsable du service et faire inscrire le poste budgétaire approprié.</li> <li>➤ Remettre la facture au service de la comptabilité.</li> </ul>
<p><b>10 000,00 \$ à 24 999,99 \$</b></p> <p><u>Processus</u></p> <p>Demande de gré à gré ou Demande de prix verbale ou Appel d'offres par invitation ou Appel d'offres public</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solliciter au moins deux offres auprès de fournisseurs ou personnes différentes, sauf dans les cas d'impossibilité et dans les cas d'urgence.</li> <li>➤ Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général et secrétaire-trésorier.</li> <li>➤ Les fournisseurs sont sollicités par demande de gré à gré ou demande de prix verbale ou appel d'offres par invitation ou appel d'offres public.</li> </ul>

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<p>10 000,00 \$ à 24 999,99 \$ suite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour les demandes verbales de prix, les confirmations de prix doivent être faites par courriel, par télécopieur ou par la poste.</li> <li>➤ Pour les appels d'offres par invitation ou appels d'offres publics, les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.</li> <li>➤ L'ouverture publique des soumissions, s'il y a lieu, s'effectue au bureau municipal.</li> <li>➤ Adjudication du contrat par résolution du Conseil municipal.</li> </ul>
<p><b>25 000,00 \$ à 101 099 \$</b></p> <p><b><u>Processus</u></b></p> <p>Demande de gré à gré ou Demande de prix verbale ou Appel d'offres par invitation ou Appel d'offres public</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solliciter au moins deux offres auprès de fournisseurs ou personnes différentes, sauf dans les cas d'impossibilité et dans les cas d'urgence.</li> <li>➤ Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général et secrétaire-trésorier.</li> <li>➤ Les fournisseurs sont sollicités par demande de gré à gré ou demande de prix verbale ou appel d'offres par invitation ou appel d'offres public.</li> <li>➤ Pour les demandes verbales de prix, les confirmations de prix doivent être faites par courriel, par télécopieur ou par la poste.</li> <li>➤ Pour les appels d'offres par invitation ou appels d'offres publics, les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.</li> <li>➤ L'ouverture publique des soumissions, s'il y a lieu, s'effectue au bureau municipal.</li> <li>➤ Adjudication du contrat par résolution du conseil.</li> </ul>

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<p data-bbox="365 432 630 467"><b>101 100,00\$ et plus</b></p> <p data-bbox="365 513 500 548"><u>Processus</u></p> <p data-bbox="365 628 641 663">Appel d'offres public</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="776 432 1422 548">➤ Le Conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions par appel d'offres public.</li> <li data-bbox="776 594 1422 782">➤ 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.</li> <li data-bbox="776 827 1422 897">➤ Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.</li> <li data-bbox="776 943 1422 1013">➤ L'ouverture publique des soumissions s'effectue au bureau municipal.</li> <li data-bbox="776 1059 1422 1174">➤ Adjudication du contrat par résolution du conseil municipal au moment où les fonds sont disponibles.</li> </ul>

## **ANNEXE B**

### **ADM-II - «EMBAUCHE DU PERSONNEL»**

**OBJECTIF:** Définir pour toutes les unités administratives, les procédures et les conditions pour pourvoir tout poste au sein de la municipalité.

**PRINCIPES:** Le conseil municipal désire pourvoir chacun des postes par le meilleur candidat disponible afin d'assurer une qualité de services supérieurs.

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 pourvoir au sein de la municipalité à l'exception des stagiaires, des emplois d'été subventionnés dans le cadre de programmes gouvernementaux fédéral ou provincial, et des postes temporaires d'une durée de moins de quinze (15) jours civils qui devront être autorisés par le directeur général et secrétaire-trésorier.

#### **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 directeur général et secrétaire-trésorier.
- Pour les postes syndiqués, les procédures à suivre pour pourvoir à un poste vacant ou créer une nouvelle fonction sont indiquées à la convention collective de travail.
- Pour les postes non syndiqués, l'affichage du poste à combler se fait dans un journal local dûment identifié par résolution ou par tout autre moyen jugé utile ainsi qu'à l'interne. Cet avis devra inviter les candidats potentiels à soumettre leur candidature dans les délais prescrits.
- 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.
- Première entrevue.
- Sélection des deux (2) meilleurs candidats.
- Seconde entrevue.
- 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.



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF

AUX CONTRIBUABLES DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ

## AVIS PUBLIC

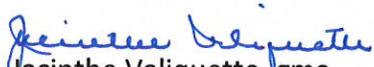
EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par la soussignée,  
secrétaire-trésorière de la susdite municipalité, QUE:

Lors de sa séance ordinaire du 14 mai 2019, le conseil municipal de Lac-du-Cerf a adopté le règlement numéro 349-2019 déléguant certains pouvoirs et abrogeant le règlement numéro 282-2011.

Le règlement numéro 349-2019 est disponible pour consultation au bureau municipal, 19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf, du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la loi.

Donné à Lac-du-Cerf, ce 15<sup>e</sup> jour de mai 2019.

  
Jacinthe Valiquette, gma

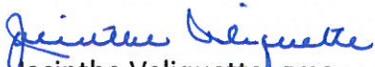
directrice générale et secrétaire-trésorière

---

### CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, résidant à Lac-du-Cerf, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé sur le site internet et en affichant deux copies, aux endroits désignés par le conseil entre 8 heures et 9 heures, le 15<sup>e</sup> jour de mai 2019.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 15<sup>e</sup> jour de mai 2019.

  
Jacinthe Valiquette, gma

directrice générale et secrétaire-trésorière

