

PROVINCE DE QUÉBEC

RÉGIE INTERMUNICIPALE D'INCENDIE DE
SAINT-CONSTANT ET SAINTE-CATHERINE

RÈGLEMENT 2019-13

**Règlement remplaçant le
règlement 2016-07 et
décrétant une politique de
délégation de pouvoirs**

Proposé par : Monsieur André Camirand

Appuyé par : Monsieur Michel Béland

Adopté le : 14 février 2019

CONSIDÉRANT la nécessité pour le conseil d'administration de la Régie d'avoir un règlement décrétant la délégation de pouvoir;

CONSIDÉRANT QUE le règlement actuel 2016-07 en cette matière doit être modifié pour afin de répondre au bon fonctionnement des activités de la Régie;

LE CONSEIL DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE D'INCENDIE DE SAINT-CONSTANT ET SAINTE-CATHERINE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

Le présent règlement a pour objet de décréter une politique de délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires de la Régie intermunicipale d'incendie de Saint-Constant et de Sainte-Catherine.

ARTICLE 2

La politique de délégation de pouvoirs décrite en vertu du présent règlement est celle définie à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long écrite.

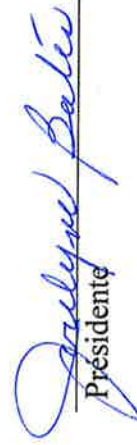
ARTICLE 3


Le présent règlement remplace et abroge le règlement 2016-07.

ARTICLE 4

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à la séance du 14 février 2019


Président


Secrétaire-trésorier

POLITIQUE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

PRÉAMBULE

La présente politique de délégation de pouvoirs de la Régie intermunicipale d'incendie de Saint-Constant et de Sainte-Catherine :

- 1° les dispositions concernant le pouvoir de dépenser de la Régie;
- 2° la politique d'achats de la Régie;
- 3° les responsabilités inhérentes au conseil d'administration de la Régie;
- 4° les délégations dévolues au directeur et aux principaux officiers de la Régie;
- 5° les principes énoncés par le conseil d'administration de la Régie.

1. POUVOIR DE DÉPENSER

Ce pouvoir appartient en exclusivité au conseil qui, en vertu de certaines dispositions ci-après édictées dans le présent règlement, délègue une partie de ses pouvoirs aux fonctionnaires de la Régie.

L'exercice du pouvoir du conseil se décompose en deux étapes :

- 1° le vote de crédits;
- 2° l'affectation des crédits.

1.1 Vote des crédits

Un crédit ne constitue pas une autorisation d'effectuer une dépense quelconque, mais plutôt une intention de dépenser de la part du conseil.

Le vote des crédits par le conseil se fait au moyen des mécanismes suivants :

- 1° l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire, lesquels sont soumis à l'approbation des municipalités membres de la Régie pour l'entrée en vigueur;
- 2° l'adoption d'un règlement d'emprunt, lequel est soumis à l'approbation des municipalités membres de la Régie et à l'approbation des personnes habiles à voter du territoire de la Régie pour l'entrée en vigueur;
- 3° l'adoption d'un règlement ou d'une résolution.

1.2 Affectation des crédits

Toute affectation de crédit doit faire l'objet d'une désignation à une fin précise. Pour les dépenses de fonctionnement, l'affectation se fait en fonction du type d'engagements.

1.2.1 Dépenses découlant d'engagement

Pour des dépenses découlant d'engagements, tels les frais de financement et le remboursement en capital, contractés antérieurement, leur affectation doit se faire en début d'exercice. La liste de ces dépenses est présentée en annexe au présent règlement sous la cote « liste « A » ».

1.2.2 Dépenses incompressibles

Pour les dépenses incompressibles, leur affectation doit se faire en début d'exercice. Ce sont des coûts fixes ou incompressibles, qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation contractée ou de leur nécessité à des fins de fonctionnement. La liste de ces dépenses est présentée en annexe au présent règlement sous la cote « liste « B » ».

1.2.3 Autres dépenses

Pour les autres dépenses, l'affectation se fait selon la politique d'achats décretee dans le présent règlement, en fonction de leur importance ou de leur répétition.

2. POLITIQUE D'ACHATS

2.1 Politique d'achats générale

Les mécanismes qui régissent la politique d'achats de la Régie sont conçus en fonction de l'importance des sommes en cause et sont assujettis à la *Loi sur les cités et villes* et aux dispositions du présent Règlement, et ce, dans le respect du règlement de gestion contractuelle de la Régie. À noter que le seuil décretee par le ministre remplace la valeur fixe de 100 000 \$ pour l'obligation d'aller en appel d'offres public. Au moment d'adopter ce règlement, le seuil décretee par le ministre est de 101 100 \$, mais est fixé par règlement ministériel et une indexation de ce seuil est prévu à tous les deux ans. À noter qu'il est toujours possible d'adopter un mode d'adjudication plus contraignant que les règles applicables de ce règlement, lorsque cela est jugé pertinent. Ainsi, les balises qui déterminent les types de processus d'approvisionnement sont les suivantes:

Type de contrat	Valeur de la dépense	Règles applicables
Processus assujettis au présent Règlement		
<ul style="list-style-type: none"> • Biens et services • Assurance • Exécution de travaux (contrat de construction) • Services professionnels 	Moins de 50 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré à gré • La Régie doit tendre à inviter au moins deux (2) fournisseurs lorsque possible
Processus assujettis à la Loi		
<ul style="list-style-type: none"> • Biens et services • Services professionnels • Assurance • Exécution de travaux (contrat de construction) 	De 50 000 \$ jusqu'au seuil décretee par le ministre	<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres sur invitation d'au moins deux (2) fournisseurs • Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à huit (8) jours • Pour les services professionnels, utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux (2) étapes
<ul style="list-style-type: none"> • Biens et services • Services professionnels • Assurance 	À partir du seuil décretee par le ministre	<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres public dans un système électronique approuvé par le gouvernement (SÉAO) accessible au Québec, en Ontario (ACCQO), au Nouveau-Brunswick (AQNBS) et au Canada (AGI) et dans un journal diffusé sur le territoire des municipalités membres de la Régie • Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours • Pour les services professionnels, utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux (2) étapes
<ul style="list-style-type: none"> • Exécution de travaux (contrat de construction) 	À partir du seuil décretee par le ministre jusqu'à 249 999,99 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres public dans un système électronique approuvé par le gouvernement (SÉAO) accessible au Québec, en Ontario (ACCQO), et au Nouveau-Brunswick (AQNBS), ainsi que dans un journal diffusé sur le territoire des municipalités membres de la Régie • Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours
<ul style="list-style-type: none"> • Exécution de travaux (contrat de construction) 	À partir de 250 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres public dans un système électronique approuvé par le gouvernement (SÉAO) accessible au Québec, en Ontario (ACCQO), au Nouveau-Brunswick (AQNBS) et au Canada (ACI), ainsi que dans un journal diffusé sur le territoire des municipalités membres de la Régie • Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours

2.2 Politique d'achats -- sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels à exercice exclusif

La politique d'achats de services professionnels est conçue en fonction de la *Loi sur les cités et villes*, du *Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels* et autres directives émises par l'autorité gouvernementale en la matière, le tout tel que périodiquement décrété ou amendé par le gouvernement, et ce, dans le respect du règlement de gestion contractuelle de la Régie.

À noter qu'hormis les exceptions décrites ci-dessous en matière d'adjudication de contrats concernant les services professionnels à exercice exclusif, l'adjudication de contrats pour ces types de services est géré de la même façon que les services professionnels décrites au tableau 2.1 du présent règlement

Les balises qui déterminent les types de processus d'approvisionnement par catégorie sont les suivantes :

Type de contrat	Valeur de la dépense	Règles applicables
Processus assujettis à la Loi		
• Avocat, notaire	À partir du seuil décrété par le ministre	<ul style="list-style-type: none">• Appel d'offres sur invitation d'au moins trois (3) fournisseurs• Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à huit (8) jours• La sélection des professionnels doit se faire en fonction d'un système de pondération et d'évaluation des offres en deux (2) étapes• Il n'y a pas d'obligation à recourir à des appels d'offres si le service est nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles
• Médecin, dentiste, infirmier, pharmacien	Peu importe le montant	<ul style="list-style-type: none">• De gré à gré

2.3 Politique d'achats en situation d'urgence

Le président du conseil de la Régie est doté du même pouvoir que celui d'un maire en cas de force majeure. À ce titre, l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* sert de référence pour définir les pouvoirs conférés au président de la Régie en cas de forces majeures.

Notamment, dans un cas de force majeure, de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Régie, le président du conseil peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le président doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit ladite dépense.

Dans la même situation, le directeur est autorisé à encourir des dépenses jusqu'à soixante-quinze mille dollars (75 000 \$). Le directeur doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit lesdites dépenses.

2.4 Autorisation des engagements

Toutes les dépenses doivent faire l'objet d'une autorisation d'engagement. Celle-ci confirme l'obligation de la Régie de se procurer un bien auprès d'un tiers. En conformité avec la politique d'achats, les autorisations d'achat se concrétisent lors des actions suivantes :

1^o pour les appels d'offres publics ou sur invitation : par l'adoption d'une résolution par le conseil et, dans certains cas, l'envoi d'un bon de commande;

2° pour les contrats de gré à gré et les achats auprès des fournisseurs habituels : par l'émission d'un bon de commande.

3. RESPONSABILITÉS INHÉRENTES AU CONSEIL

Certaines responsabilités appartiennent au conseil et ne sont pas déléguées. Elles sont spécifiquement identifiées aux articles 3.1 à 3.6 ci-après.

3.1 Pouvoir de dépenser

Le conseil autorise le budget et l'affectation des dépenses. À l'exception des engagements pris les années antérieures et des dépenses incompressibles, il autorise les autres dépenses selon les dispositions du présent règlement.

3.2 Embauche du personnel

La création d'un nouveau poste doit être autorisée par le conseil. La nomination d'un employé et la confirmation du statut de régulier à un employé doivent être entérinées par le conseil.

3.3 Autorisation d'ententes contractuelles

Les ententes qui ne font pas l'objet d'un processus d'approvisionnement dont les dispositions sont décrétées au présent Règlement doivent être soumises à l'approbation du conseil, notamment, les ententes négociées lors du renouvellement des conventions collectives et les lettres d'ententes avec les différents syndicats.

3.4 Signature des contrats

Tous les contrats qui ont une valeur égale ou supérieure à vingt-cinq mille dollars (50 000 \$) doivent être autorisés par le conseil. Une résolution du conseil qui autorise un contrat doit également en identifier le ou les signataires représentants de la Régie.

3.5 Autorisations de paiement

Le conseil délègue par résolution à certains de ses membres conjointement avec des membres de la direction la responsabilité de signer les chèques.

Le conseil autorise l'utilisation du paiement direct et du transfert électronique pour le paiement de dépenses incompressibles (Liste «B»).

3.6 Services professionnels

Tous les contrats pour services professionnels d'un montant supérieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) doivent recevoir l'approbation du conseil, nonobstant les dispositions de l'article 2.2 du présent règlement.

4. DÉLÉGATION AU DIRECTEUR ET AUX OFFICIERS

La délégation de pouvoirs conférée au directeur, au secrétaire-trésorier et aux officiers responsables d'activités budgétaires est définie aux articles 4.1 à 4.5 ci-après.

4.1 Signature des contrats

Le directeur est autorisé à signer les contrats d'un montant inférieur à cinquante mille dollars (50 000 \$).

4.2 Autorisation des dépenses

Le directeur a le pouvoir d'autoriser des dépenses d'un montant inférieur à cinquante mille dollars (50 000 \$).

Le secrétaire-trésorier a le pouvoir d'autoriser des dépenses jusqu'à un montant de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

4.3 Embauche du personnel

Le directeur peut embaucher un employé temporaire pour pourvoir à un poste vacant ou dépourvu temporairement et pour surcroît de travail pour une période de dix (10) semaines. Passé ce délai, il doit obtenir l'autorisation du conseil pour prolonger l'embauche de l'employé temporaire.

4.4 Services professionnels

Le directeur est autorisé à octroyer un contrat à une firme professionnelle pour une dépense d'un montant inférieur à cinquante mille dollars (50 000 \$).

4.5 Formation d'un comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres

En conformité avec la politique de gestion contractuelle de la Régie, le directeur a le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

5. LES PRINCIPES ÉNONCÉS PAR LE CONSEIL

Les principes inhérents à la politique de délégation de pouvoirs énoncés par le conseil sont définis aux articles 5.1 et 5.4 ci-après.

5.1 Vérification de la disponibilité des crédits

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le directeur ou un officier conformément à l'article 4 et au règlement en matière de contrôle et de suivis budgétaires, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.2 Remplacement du directeur en cas d'absence

Le directeur de la Régie désigne un substitut pour le remplacer. La personne ainsi désignée possède tous les pouvoirs dévolus ou délégués au directeur.

Lorsque l'absence du directeur se prolonge au-delà de quatre (4) semaines, le conseil désigne la personne qui agit à titre de remplaçant du directeur.

5.3 Autorisation du paiement des dépenses

Le conseil délègue au secrétaire-trésorier de la Régie l'autorisation de payer les dépenses suivantes :

- a) engagées par résolution du conseil;
- b) incompressibles identifiées à la liste « B »;
- c) engagées par les délégations prévues aux articles 4 et 5.

Les déboursés se font comme suit :

- 1° par l'émission d'un chèque;
- 2° via un transfert électronique ou un dépôt direct dans une institution bancaire.

L'envoi des chèques est conditionnel à leur signature par les personnes autorisées par le conseil.

5.4 Rapport au conseil

Le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une assemblée ordinaire, un rapport des paiements et des engagements effectués par les délégations prévues aux articles 4 et 5, conformément au règlement en matière de contrôle et de suivis budgétaires et à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Malgré l'autorisation d'octroyer des contrats de gré à gré pour une valeur de moins de cinquante mille dollars (50 000 \$) sans l'obtention d'une résolution, le directeur devra tout de même aviser le conseil d'administration à la première assemblée suivant une dépense se situant entre vingt-cinq mille (25 000 \$) et cinquante mille dollars (50 000 \$).

Liste « A »

Liste des dépenses découlant d'engagement

La liste des dépenses découlant d'engagement antérieur et non soumise au processus d'approvisionnement, que le conseil doit entériner en début d'année, est la suivante :

1. les frais de financement relatifs aux emprunts à long terme autorisés par règlement;
2. le remboursement en capital des emprunts;
3. toute dépense autorisée par résolution du conseil par laquelle la Régie engage son crédit pour plus d'une année financière.

Liste « B »

Liste des dépenses incompressibles

La liste des dépenses incompressibles, non exhaustive est la suivante :

1. la rémunération des employés de la Régie et les contributions de l'employeur;
2. le remboursement des dépenses des employés;
3. les frais de représentation, colloques, congrès, réceptions, cotisations et abonnements;
4. les avis publics;
5. les dépenses jugées nécessaires dont les services sont fournis par un organisme monopolistique, notamment les frais de chauffage, d'électricité et de poste;
6. les frais de formation;
7. l'immatriculation des véhicules;
8. la fourniture de services selon les ententes intermunicipales;
9. la répartition des dépenses émanant d'un organisme suprarégional;
10. certaines dépenses prévues comme exception dans la politique d'acquisition de services professionnels, notamment l'engagement d'un avocat dans le cas d'une poursuite;
11. les contrats pour l'utilisation de logiciels ou de logiciels ou d'équipements de télécommunication compatibles avec la technologie utilisée à la Régie;
12. l'essence, l'entretien et la réparation des véhicules;
13. les produits alimentaires;
14. les soins médicaux;
15. les intérêts sur emprunts temporaires;
16. les frais bancaires;
17. les dépenses découlant d'engagement antérieur et identifiées à la liste « A »;