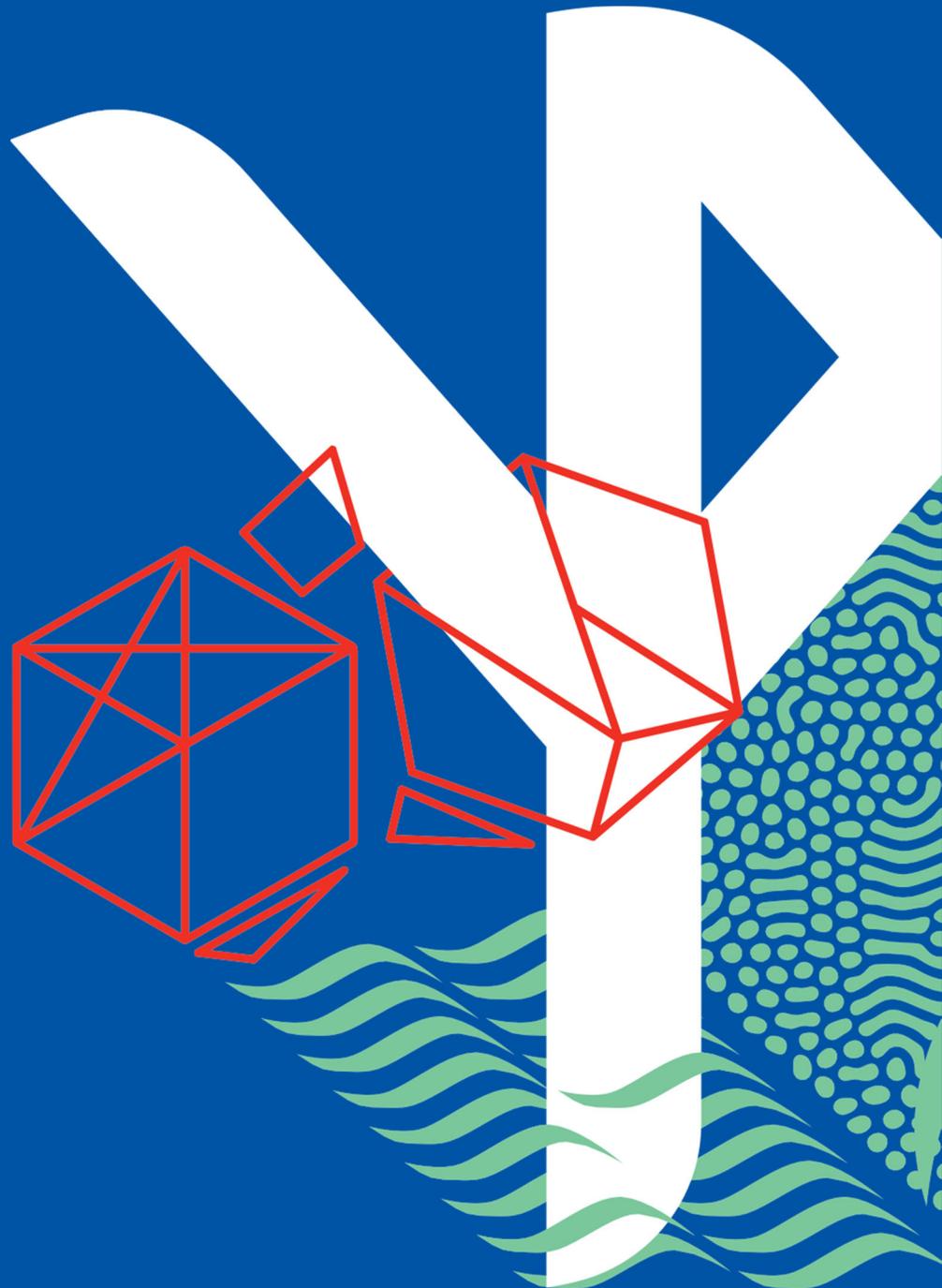


Parc  
Jean-Drapeau

# Règlement de délégation de pouvoirs du conseil d'administration

## R-DSA 23-001



---

Société du  
parc Jean-Drapeau

---

Février 2023



## RÈGLEMENT DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### CHAPITRE I DÉFINITIONS

- 1 Dans le présent Règlement, les termes suivants signifient :
  - 1.1 « Comité d'audit » : le comité du Conseil de la Société chargé de la surveillance des processus comptables, de la communication de l'information financière et de l'audit des états financiers;
  - 1.2 « Comité des ressources humaines » : le comité du Conseil de la Société chargé du volet des ressources humaines de la Société;
  - 1.3 « Conseil » : le conseil d'administration de la Société;
  - 1.4 « Conseiller juridique » : tout professionnel du droit inscrit au Barreau du Québec dont le rôle est de conseiller la Société dans le cadre juridique;
  - 1.5 « Délégation » : le transfert de pouvoirs par le Conseil à un employé de la Société qui les exercera en son nom, dans les limites permises par le Règlement;
  - 1.6 « Directeur général<sup>1</sup> » : la personne ayant la plus haute autorité au sein de la Société;
  - 1.7 « Employé de niveau A » : tout directeur général adjoint de la Société;
  - 1.8 « Employé de niveau B » : tout directeur principal, directeur principal adjoint et directeur de la Société;
  - 1.9 « Employé de niveau C » : tout chef de services de la Société;
  - 1.10 « Employé de niveau D » : tout superviseur de la Société;
  - 1.11 « Règlement » : le présent Règlement de délégation de pouvoirs du conseil d'administration;
  - 1.12 « Société » : la Société du parc Jean-Drapeau.

### CHAPITRE II DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2 Le Règlement détermine les modalités et conditions de la Délégation de certains pouvoirs du Conseil aux employés de la Société qui y sont expressément désignés.
- 3 Tout autre pouvoir qui n'est pas expressément désigné dans le Règlement relève du Conseil.
- 4 La Délégation doit être exercée conformément aux dispositions de la Loi, des règlements applicables, ainsi qu'aux politiques en vigueur au sein de la Société, notamment le *Règlement sur la gestion contractuelle*, le *Code de déontologie* et le *Règlement de régie interne*.

---

<sup>1</sup> La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

- 5 Le Directeur général doit veiller à ce que les formalités et les exigences prévues par la Loi, les règlements, les politiques et les directives de la Société, les décisions du Conseil et les conventions collectives en vigueur soient respectées.
- 6 Le Conseil, ou l'un de ses comités créés en vertu du *Règlement de régie interne* de la Société, peut exiger tout rapport ou compte rendu concernant l'exercice de Délégation à tout employé à qui des pouvoirs lui ont été délégués en vertu du Règlement.
- 7 Le Directeur général doit déposer au Comité d'audit, au minimum une fois par année, un rapport sur le respect du Règlement et sur l'efficacité des contrôles internes mis en place pour s'assurer de son application. Le cas échéant, il y souligne les écarts et formule les recommandations qui s'imposent. Le Comité d'audit remet ce rapport et ses propres recommandations au Conseil et veille aux suivis nécessaires.
- 8 Le Directeur général doit déposer au Comité des ressources humaines, au minimum une fois par année, un rapport concernant l'application du Chapitre III du Règlement.
- 9 Un employé à qui l'exercice d'un pouvoir est délégué en vertu du Règlement est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents découlant du transfert de ce pouvoir.
- 10 Le Directeur principal, services administratifs est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents relevant de la compétence du Conseil, y compris ceux dont la conclusion ou l'exécution ont été déléguées à un employé en vertu du Règlement.
- 11 Le Conseiller juridique est autorisé à produire des copies certifiées des contrats, actes ou autres documents officiels de la Société.
- 12 Toute personne à qui le Conseil a délégué des pouvoirs peut, en cas d'absence, désigner et autoriser une autre personne pour le remplacer dans l'exercice de ces pouvoirs, après en avoir informé son supérieur hiérarchique et, dans le cas du Directeur général, après en avoir informé le président du Conseil.
- 13 La Délégation de pouvoirs au sein des employés de la Société en cas d'absence se fait par le transfert de pouvoirs d'un supérieur hiérarchique à un employé occupant un poste de même niveau, à l'exception du Directeur général et du Directeur général adjoint dont les pouvoirs doivent être délégués à l'employé occupant la fonction subordonnée à leur poste.

### **CHAPITRE III RESSOURCES HUMAINES**

- 14 La création, la modification et l'abolition d'un poste, la résiliation d'un contrat de travail, la rétrogradation ou le congédiement d'un employé sont déléguées de la façon suivante :
  - 14.1 Au Directeur général, pour un emploi de cadre permanent ou dans le cas d'un employé permanent représenté par une association accréditée au sens du *Code du travail* (RLRQ, chapitre C-27);
  - 14.2 Au Directeur principal, ressources humaines pour un emploi saisonnier ou contractuel, avec l'avis favorable du Directeur principal, services administratifs.
- 15 L'imposition d'une mesure disciplinaire, outre le congédiement ou la rétrogradation, d'un employé cadre ou représenté par une association accréditée au sens du *Code du travail* (RLRQ, chapitre C-27) est déléguée :

- 15.1 Au Directeur général pour un Employé de niveau A ou B;
- 15.2 À l'Employé de niveau A ou B, pour un employé relevant de sa juridiction avec l'avis favorable du Directeur principal, ressources humaines.
- 16 La mise à pied d'un employé cadre ou représenté par une association accréditée au sens du *Code du travail* (RLRQ, chapitre C-27) est déléguée à l'Employé de niveau A ou B avec l'avis favorable du Directeur principal, ressources humaines.
- 17 La détermination du salaire à l'embauche et des règles relatives aux ententes de départ d'un employé, autre qu'un cadre de direction, est déléguée au Directeur principal, ressources humaines avec l'avis favorable du Directeur principal, services administratifs.
- 18 L'évaluation annuelle des emplois au sein de la Société est déléguée de la façon suivante :
- 18.1 Au Directeur général pour un emploi de cadre de direction qui relève directement de la Direction générale, avec dépôt des résultats au Comité des ressources humaines;
- 18.2 Au supérieur hiérarchique pour tout autre emploi.
- 19 La conclusion d'entente de prêt de services d'un employé de la Ville de Montréal à la Société est déléguée au Directeur général pour tout emploi, à l'exception d'un emploi de cadre de direction relevant directement de la Direction générale.

#### **CHAPITRE IV CONTRATS**

- 20 La Délégation concernant les contrats du présent chapitre comporte le pouvoir de les octroyer, de les modifier, de les annuler ou de les résilier.
- 21 L'octroi ou la résiliation de tout contrat nécessite un avis favorable du Conseiller juridique à l'exception:
- 21.1 De l'octroi d'un contrat ou d'un bon de commande émanant du service de l'approvisionnement;
- 21.2 De l'octroi d'un contrat ou d'un bon de commande de 25 000 \$ et moins ou d'une durée d'un (1) an et moins, incluant toute période de renouvellement;
- 21.3 D'un contrat individuel de travail;
- 21.4 D'un contrat de commandites de 25 000 \$ et moins;
- 21.5 D'un contrat standardisé préparé et visé préalablement par le service des affaires corporatives pour autant qu'il ne soit pas modifié substantiellement.
- 22 La valeur d'un contrat relié à une Délégation prévue au présent chapitre comprend la valeur totale de la dépense, incluant notamment les périodes de renouvellement, les taxes applicables et les contingences, le cas échéant.
- 23 La conclusion d'un contrat de commandites ayant une valeur de 200 000 \$ et moins est déléguée au Directeur général.
- 24 La conclusion d'un contrat relatif à la location d'un immeuble de la Société ou tout autre type de location est déléguée :

- 24.1 Au Directeur général lorsque la valeur locative du contrat est de 200 000 \$ et moins ou lorsqu'il est d'une durée de 5 ans ou moins incluant les périodes de renouvellement;
- 24.2 À l'Employé de niveau A ou B lorsque la valeur locative du contrat est de 75 000 \$ et moins ou lorsqu'il est d'une durée de 2 ans ou moins incluant les périodes de renouvellement;
- 24.3 À l'Employé de niveau C lorsque la valeur locative du contrat est de 25 000 \$ et moins ou lorsqu'il est d'une durée de six (6) mois ou moins incluant les périodes de renouvellement;
- 24.4 À l'Employé de niveau D lorsque la valeur locative du contrat est de 5 000 \$ et moins ou lorsqu'il est d'une durée de cinq (5) jours et moins incluant les périodes de renouvellement.
- 25 La conclusion d'un contrat d'acquisition de biens, d'exécution de travaux, d'exécution de services, d'exécution de services professionnels autres que de nature juridique ou se rapportant à un litige est déléguée :
- 25.1 Au Directeur général lorsque sa valeur est de 200 000 \$ et moins;
- 25.2 À l'Employé de niveau A lorsque sa valeur est de 100 000 \$ et moins;
- 25.3 À l'Employé de niveau B lorsque sa valeur est de 75 000 \$ et moins;
- 25.4 À l'Employé de niveau C lorsque sa valeur est de 25 000 \$ et moins;
- 25.5 À l'Employé de niveau D lorsque sa valeur est de 5 000 \$ et moins.
- 26 La conclusion d'un contrat d'exécution de services professionnels de nature juridique ou de services professionnels se rapportant à un litige est déléguée :
- 26.1 Au Directeur général lorsque la valeur du contrat est de 200 000 \$ et moins;
- 26.2 Au Directeur principal, services administratifs lorsque la valeur du contrat est de 75 000 \$ et moins;
- 26.3 Au Chef des affaires corporatives lorsque la valeur du contrat est de 50 000 \$ et moins.
- 27 Le président du Conseil ou, s'il est empêché d'agir, le Directeur général, peut, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé des employés et de la population, à détériorer sérieusement les équipements de la Société ou à nuire de manière importante à leur fonctionnement, décréter la dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat requis pour remédier à la situation.

Le président du Conseil ou le Directeur général, selon le cas, doit alors déposer un rapport motivé de la dépense et du contrat ainsi octroyé à la première assemblée du Conseil qui suit l'octroi du contrat.

Une situation d'urgence ne peut durer plus de 48 heures. Au-delà de cette période, le Conseil doit se réunir ou être consulté pour toute décision concernant le cas de force majeure.

## **CHAPITRE V**

### **AFFAIRES JURIDIQUES**

- 28 Le recouvrement de sommes dues à la Société, la décision d'instituer ou non des procédures légales ainsi que l'autorisation de radier une somme due à la Société sont délégués :
- 28.1 Au Directeur général lorsque la somme impliquée est de 200 000 \$ et moins;
  - 28.2 Au Directeur principal, services administratifs lorsque la somme impliquée est de 75 000 \$ et moins.
- 29 Le règlement d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite instituée contre la Société est délégué :
- 29.1 Au Directeur général lorsque la somme impliquée est de 200 000 \$ et moins;
  - 29.2 Au Directeur principal, services administratifs lorsque la somme impliquée est de 75 000 \$ et moins;
  - 29.3 Au Chef des affaires corporatives lorsque la somme impliquée est de 50 000 \$ et moins, avec l'avis favorable du Directeur principal, services administratifs.
- 30 Le règlement, jusqu'à concurrence de 75 000 \$, d'un litige devant la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et devant le Tribunal administratif du travail est délégué au Directeur principal, ressources humaines.
- 31 Le règlement, jusqu'à concurrence de 75 000 \$, d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail devant un tribunal administratif, est délégué au Directeur principal, ressources humaines.
- 32 Les fonctions que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ chapitre A-2.1) confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels sont déléguées au Directeur général;
- 32.1 Le Directeur général peut désigner un membre de la Société ou du Conseil, ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer ces fonctions.

## **CHAPITRE VI**

### **APPROVISIONNEMENT**

- 33 L'autorisation de lancement d'un processus d'appel d'offres pour l'exécution de travaux ou pour l'acquisition de biens ou de services, incluant la possibilité de procéder à leur annulation, est déléguée au Directeur principal, services administratifs.
- 34 La publication dans le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) est déléguée au Directeur principal, services administratifs.
- 35 La désignation de toute personne chargée d'effectuer l'évaluation de rendement d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, et de produire et de présenter le rapport d'évaluation au Conseil pour approbation, dans le respect de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ chapitre C-19), est déléguée au Directeur général.
- 36 Dans le cadre de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, sont délégués au Directeur général les pouvoirs suivants :

- 36.1 La décision d'utiliser ou non un système de pondération et d'évaluation des offres pour les contrats relatifs à l'acquisition de biens et à l'exécution de services autres que professionnels;
- 36.2 L'approbation de toute grille de critères de pondération et d'évaluation des offres pour les contrats relatifs à l'acquisition de biens, à l'exécution de services professionnels et autres que professionnels;
- 36.3 La formation de tout comité de sélection.

## **CHAPITRE VII PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 37 L'octroi de toute licence dans le cadre des activités régulières de la Société en regard de l'utilisation du nom, du sigle, du logo ou de tout autre document ou objet dont la Société est titulaire des droits de propriété intellectuelle, est déléguée au Directeur principal, communications et expérience citoyenne.

## **CHAPITRE VIII VIREMENTS DE CRÉDITS**

- 38 L'autorisation d'effectuer un virement de crédits entre activités ou familles au sein d'une même direction, à l'exception de la rémunération et des charges sociales, est déléguée à l'Employé de niveau A ou B;
- 39 L'autorisation d'effectuer un virement de crédits entre activités ou familles au sein d'un même service, à l'exception de la rémunération et des charges sociales, est déléguée à l'Employé de niveau C;
- 40 L'autorisation d'effectuer un virement de crédits lorsque ce virement de crédits concerne la rémunération et les charges sociales est déléguée au Directeur principal, services administratifs.

## **CHAPITRE IX AUTRES DÉLÉGATIONS**

- 41 Tous documents relatifs aux comptes bancaires concernant le salaire des employés, les opérations financières courantes et les transferts de fonds en dollars américains (USD) doivent, pour être valides, être signés par les personnes suivantes :
  - 41.1 Le président du Conseil ou le président du Comité d'audit ou le Directeur général; Et
  - 41.2 Le Directeur principal, services administratifs ou le Chef, ressources financières.
- 42 Toute autorisation de dépenses relatives à un service d'utilité publique, aux gouvernements fédéral et provincial et à leurs agences et organismes liés est déléguée au Directeur principal, services administratifs.
- 43 La gestion des procurations pour la communication des renseignements de la Société auprès de Revenu Québec est déléguée soit au Directeur principal, services administratifs, soit au Chef, ressources financières ou à l'analyste, ressources financières.

- 44 Les obligations relatives au calendrier de conservation des documents de la Société en vertu de la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1) sont déléguées au Directeur principal, services administratifs.
- 45 Le Directeur général adjoint est autorisé à signer toute demande d'autorisation en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, chapitre Q-2) devant être transmise au ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs.

#### **DISPOSITIONS FINALES**

- 46 Le Règlement entre en vigueur à la date de son approbation par le comité exécutif de la Ville de Montréal.
- 47 Le Règlement a préséance sur les autres politiques et sur les résolutions précédentes de la Société pouvant être encore en vigueur.

*Modifié et adopté par le conseil d'administration le 1<sup>er</sup> décembre 2022.*

*Approuvé par le comité exécutif de la Ville de Montréal le 1<sup>er</sup> février 2023.*

*Modifié et adopté par le conseil d'administration le 22 novembre 2018*

*Approuvé par le comité exécutif de la Ville de Montréal le 12 décembre 2018*

## **ANNEXE A**

### Niveaux décisionnels

Directeur général

Employé de niveau A :

- Directeur général adjoint

Employé de niveau B :

- Directeur principal
- Directeur principal adjoint
- Directeur

Employé de niveau C :

- Chef

Employé de niveau D :

- Superviseur