



DG.02.000

Politique de délégation de pouvoirs

Date d'entrée en vigueur :	Adoption :	Résolution :
1 ^{er} janvier 2023	Conseil d'administration	OMHL-2022- 170

Dates de modification :	Résolution :	Détails :
3 février 2023	OMHL-2023-02-03_020	Article 3.3 , ajout item 'h' ; Article 3.3a , montant révisé à 25 000\$ Article 7 , modification aux approbateurs. Article 8 , retrait du contrôleur comme signataire Annexe 1 , modification des montants autorisés pour le DG et Directeur finances et administration

Date de modification :	Résolution :	Détails
9 juin 2023	OMHL-2023-06-09_063	Article 3.3e , 121 200 \$ Article 3.3h , supprimé Article 4.3a , 121 199 \$ Article 7.2 DG remplacé par Titulaire niveau A; Comité d'audit remplacé par DG. Article 8.0 Ajout du contrôleur, moins de 25 000\$. Annexe 1 DG = 121 199 \$; Niveau A = 24 999\$ Niveau B, Responsable immobilier. Niveau C, ajout contremaître CS.

Contenu

1. **Préambule**
2. **Principes généraux**
3. **Pouvoirs du Conseil d'administration**
4. **Pouvoirs du Directeur général**
5. **Pouvoirs du Comité de sélection**
6. **Pouvoirs de dépenser**
7. **Pouvoirs de renouveler, modifier ou terminer un contrat**
8. **Pouvoirs de signer**
9. **Annexe 1 – Seuils du pouvoir de dépenser**

1- Préambule

En vertu de ses lettres patentes, l'Office municipal d'habitation de Laval (Office) est administré par un Conseil d'administration composé de huit (8) membres. Il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi et ses lettres patentes.

Le présent document clarifie les prérogatives du Conseil d'administration, du directeur général et du personnel à l'égard de la gestion courante de l'Office.

Le présent document comprend, outre ce préambule, les principes généraux de la délégation de pouvoirs, ainsi qu'un tableau résumant les différentes délégations du pouvoir de dépenser. Une politique de délégation était déjà en vigueur à l'Office et celle-ci se veut une mise à jour.

Afin d'alléger le texte, le masculin comprend le féminin, et vice versa.

2- Principes généraux

Le Conseil d'administration détient tous les pouvoirs pour administrer l'Office. Il adopte les règlements, les différentes politiques et les affaires courantes par résolution.

La Politique de délégation viendra définir les rôles des comités du Conseil d'administration et des titulaires de fonctions définies.

3-Pouvoirs du Conseil d'administration

En particulier, le Conseil d'administration se réserve les pouvoirs suivants :

1. À l'égard de l'administration générale :
 - a. définition des orientations de l'Office;
 - b. adoption du plan stratégique;
 - c. adoption des règlements et politiques;
 - d. adoption de l'organigramme;
 - e. nomination des membres des comités ou organismes créés par ou relevant du Conseil d'administration;
 - f. approbation d'ententes-cadres avec les mandants de l'Office et leurs modifications;
 - g. approbation d'entente de partenariat avec un organisme tiers;
 - h. autorisation de déposer un projet de développement immobilier;
 - i. adoption de demandes de subventions;
 - j. désignation des signataires autorisés;
 - k. admissibilité des demandes de logements ou de changement de logements nécessitant une dérogation;
 - l. suivi des dossiers litiges ayant été judiciairisés, à l'exception de ceux présentés au Tribunal administratif du logement de moins de 10 000\$;
 - m. toute matière nécessitant l'approbation du Conseil d'administration si elle n'est pas autrement prévue et qui a un impact sur les orientations.
2. À l'égard des ressources humaines :
 - a. embauche du directeur général;
 - b. création et abolition de postes permanents de personnel cadre relevant directement du directeur général;
 - c. embauche, permanence, congédiement ou mise à pied du personnel cadre relevant directement du directeur général;
 - d. adoption des conditions de travail du personnel cadre et/ou non syndiqué;
 - e. attribution de mandats de négociation de la convention collective;
 - f. approbation de la convention collective.
3. À l'égard de l'administration financière :
 - a. adoption des budgets annuels des différents programmes;
 - b. modifications aux budgets annuels qui ont un impact sur les orientations;
 - c. attribution de mandats aux auditeurs externes;
 - d. adoption des états financiers;
 - e. attribution de contrats de plus de 121 200\$, le tout selon les modalités prévues à la Politique de gestion contractuelle;
 - f. radiation de mauvaises créances;
 - g. terminaison de contrat (tous types) avant terme;

4-Pouvoirs du Directeur général

Afin de faciliter la gestion courante des activités de l'Office, le Conseil d'administration délègue les pouvoirs ci-après énumérés au Directeur général, et en son absence aux personnes désignées par celui-ci :

1. À l'égard de l'administration générale :
 - a. adoption des directives et procédures;
 - b. dépôt de demandes de subventions;
 - c. autorisation de conclusion d'ententes de fourniture de services par l'Office à un tiers;
 - d. désignation de mandataires de l'Office auprès de :
 - i. Tribunal administratif du logement
 - ii. Tribunal administratif du travail
 - iii. Société d'assurance automobile du Québec
 - iv. Division des petites créances de la Chambre civile de la Cour du Québec et de la Cour municipale
 - e. établissement et la modification, en respectant les prix du marché de la tarification des espaces de stationnement loués à des non-résidents;
 - f. toute matière nécessitant une approbation qui a un impact sur les opérations autre que celles relevant du Conseil d'administration.
2. À l'égard des ressources humaines :
 - a. création, abolition de fonctions permanentes de personnel autre que celles relevant du Conseil d'administration;
 - b. embauche, congédiement ou mise à pied du personnel autre que celui nommé par le Conseil d'administration;
 - c. autorisation de congés sabbatiques, différés ou sans solde du personnel cadre;
 - d. approbation des lettres d'entente intervenues dans le cadre de la convention collective.
3. À l'égard de l'administration financière :
 - a. attribution de contrats de moins 121 199\$, le tout selon les modalités prévues à la Politique de gestion contractuelle;
 - b. autorité d'accorder ou de retirer le pouvoir de dépenser dévolu aux titulaires des différents niveaux indiqués à l'article 6;
4. À l'égard de la gouvernance :
 - a. certification et émission des extraits de procès-verbaux, ainsi que de tout document faisant partie des registres officiels de l'Office;
 - b. apposition, lorsque requise, du sceau de l'Office.

5- Pouvoirs du Comité de sélection

Sont délégués au Comité de sélection (tous programmes) les pouvoirs décisionnels suivants :

- a. détermination de la recevabilité et de l'admissibilité des demandes de logement;
- b. détermination du classement des ménages admissibles;
- c. adoption de la ou les listes d'admissibilité.

Un rapport des décisions prises par le Comité de sélection doit être transmis annuellement au Conseil d'administration pour ratification des décisions de l'année précédente.

6- Pouvoirs de dépenser

Sont délégués aux titulaires désignés les pouvoirs suivants :

1. Le pouvoir de dépenser (demande d'achat, de prix, d'appel d'offres, etc), d'autoriser les engagements contractuels et d'attribuer des contrats en respect du Règlement de gestion contractuelle.

Ce pouvoir est limité aux montants indiqués à l'annexe 1 à la présente, ainsi qu'aux disponibilités budgétaires sous la responsabilité du titulaire désigné.

Le pouvoir de dépenser du titulaire désigné ne comprend pas ses dépenses de représentation, congrès, colloque, formation et déplacement; ces dernières devant toujours être approuvées par le supérieur immédiat, et ce, en fonction de son propre pouvoir de dépenser.

Niveaux de titulaires désignés

1. Niveau A : Le titulaire de niveau A est un employé cadre responsable d'une direction relevant directement de la Direction générale.
2. Niveau B : Le titulaire de niveau B est un contremaître relevant directement de la direction générale ou d'un titulaire de niveau A.
3. Niveau C : Le titulaire de niveau C est un employé cadre responsable d'un service relevant directement de la direction générale ou d'un titulaire de niveau A.
4. Niveau D : Le titulaire de niveau D est un employé syndiqué, relevant directement de la direction générale ou d'un titulaire de niveau A, B ou C.

2. Afin de faciliter la gestion courante des activités de l'Office, le Conseil d'administration autorise le paiement des dépenses courantes jusqu'à concurrence du budget adopté.

Pour les fins d'application de la présente politique, les dépenses courantes font référence aux items suivants :

- Dépenses liées aux salaires (salaires, assurances collectives, régime de retraite, contributions d'emplois, etc.) ;
- Frais administratifs (téléphonie, internet, frais de poste, location des locaux administratif, assurances, frais énergétiques, dépenses de papeterie, etc.) ;
- Taxes et remises gouvernementales;
- Contrats de services récurrents;
- Contrats autorisés en regard de la présente politique;
- Remboursement des dépenses des membres du personnel, du Conseil d'administration et des comités.

7- Pouvoirs de renouveler ou modifier un contrat

1. Renouvellement de contrat :

Le directeur général ou le titulaire de niveau A a le pouvoir de renouveler un contrat de services à condition de respecter les items suivants :

- a. le renouvellement se fait selon modalités prévues à l'appel d'offres (durée, nombre de renouvellement, taux d'augmentation, etc.);
- b. une analyse de la satisfaction à l'égard du fournisseur ait été faite.

2. Modification de contrat :

Sont délégués aux titulaires désignés les pouvoirs suivants en ce qui a trait à l'ajout, la modification, ou le changement à un contrat (tout type de contrat) :

Modification	Approbateur
Cumulatif inférieur à 5%	Titulaire niveau A
Cumulatif inférieur à 7.99%	DG
Cumulatif supérieur à 8%	Conseil d'administration

L'autorisation d'approuver des ajouts, modifications ou changements à un contrat doit s'assurer de respecter les pouvoirs de dépenser selon les niveaux, et devra être présenté à un niveau supérieur lorsque le cumulatif du contrat dépasse les pouvoirs qui lui ont été donné par la présente politique et cela peu importe le % de modification dudit contrat.

8- Pouvoirs de signer

Outre les principes énoncés précédemment, le pouvoir de signer au nom de l'Office différents types de documents est délégué aux titulaires des fonctions suivantes :

Poste occupé	Documents
Administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Tout document dont le pouvoir est réservé au Conseil d'administration • Signatures des effets bancaires et autres documents exigés par les institutions bancaires
Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> • Tout document à l'exception de ceux dont le pouvoir revient au Conseil d'administration • Signature des chèques de tout montant
Directeur des finances et de l'administration	<ul style="list-style-type: none"> • Tout document exigé dans le cadre de ses fonctions, notamment ceux par : <ol style="list-style-type: none"> a. Société d'habitation du Québec b. Ville de Laval c. Gouvernement du Québec d. Gouvernement du Canada • Signature des chèques de tout montant
Directeur des services techniques et du développement	<ul style="list-style-type: none"> • Tout document exigé dans le cadre de ses fonctions, notamment ceux par : <ol style="list-style-type: none"> a. Société d'habitation du Québec b. Société canadienne d'hypothèques et de logement c. Ville de Laval
Directeur des milieux de vie	<ul style="list-style-type: none"> • Tout document exigé dans le cadre de ses fonctions, notamment ceux par : <ol style="list-style-type: none"> a. Société d'habitation du Québec b. Ville de Laval c. Tribunal administratif du logement
Responsable des services à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de dossier au Tribunal administratif du logement
Contrôleur	<ul style="list-style-type: none"> • Signature de chèques de moins de 25 000\$

Annexe 1 – Seuils des pouvoirs de dépenser

Ce tableau présente les pouvoirs de dépenser et d'approuver des contrats par les titulaires désignés.

Niveau	Titulaire	Montant autorisé
	Directeur général	121 199\$
A	Directeur des finances et de l'administration Directeur des services techniques et du développement Directeur des milieux de vie	24 999\$
B	Responsable immobilier	9 999\$
C	Responsable des services techniques Responsable des ressources humaines Responsable des milieux de vie Responsable des services à la clientèle Contrôleur Chef du développement immobilier Contremaître, Centre de services	4 999\$
D	Coordonnateur des services techniques Coordonnateur des services à la clientèle Coordonnateur des milieux de vie	999\$