



RÈGLEMENT NUMÉRO 345 RELATIF AUX POUVOIRS ET OBLIGATIONS ADDITIONNELS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Attendu que la Municipalité de Saint-Adrien-d'Irlande est régie principalement par le Code municipal du Québec aux fins des fonctions, postes et nominations de ses principaux fonctionnaires;

Attendu que, conformément à l'article 210 du Code municipal du Québec, le directeur général de la Municipalité en est le fonctionnaire principal;

Attendu que le directeur général est responsable de l'administration de la Municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité;

Attendu que le directeur général est également le secrétaire-trésorier de la Municipalité;

Attendu qu'il exerce notamment les fonctions prévues à l'article 212 du Code municipal du Québec;

Attendu que le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la Municipalité ceux prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières;

Attendu qu'un avis de motion a été donné à une séance ordinaire du conseil tenue le 1^{er} octobre 2012;

En conséquence, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Adrien-d'Irlande, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

Article 1 Préambule

Le préambule qui précède fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de conférer au directeur général les pouvoirs et obligations additionnels à ceux décrits aux articles 210 à 212 inclusivement du Code municipal du Québec.

Article 3 Mandat du directeur général

- recevoir toute plainte sous pli confidentiel, complète, écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif provenant d'un citoyen ou d'un employé ayant connaissance d'un manquement relativement à la conduite d'un employé de la Municipalité constituant potentiellement une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés. «À l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité selon la procédure précédemment citée ci-haut.»
- procéder à une enquête sommaire sur les faits allégués dans la plainte, notamment en examinant tout document pertinent et en rencontrant tout employé pouvant lui fournir un tel document ou tout autre renseignement;

- procéder à une semblable enquête sommaire lorsqu'il constate lui-même des faits pouvant potentiellement constituer une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés;
- présenter un rapport au conseil municipal afin que ce dernier prenne une décision quant à la suite des événements.

Article 4 Pouvoirs et obligations additionnels

Le directeur général assume les pouvoirs et obligations additionnels prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes;

« Il a autorité sur tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la Loi.

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.»

Article 5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTE

Jessika Lacombe
Mairesse

Ghislaine Leblanc g.m.a.
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Avis de motion :	1 ^{er} octobre 2012
Adoption :	5 novembre 2012
Avis public:	6 novembre 2012
Entrée en vigueur :	6 novembre 2012