

RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ ET LA SIGNATURE DE CERTAINS ACTES ET DOCUMENTS

Loi sur les musées nationaux (RLRQ, c. M-44)

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur les musées nationaux*, les affaires du Musée national des beaux-arts du Québec (MNBAQ) sont administrées par un conseil d'administration qui doit notamment déterminer les délégations d'autorité;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur les musées nationaux*, aucun acte ou écrit n'engage le MNBAQ, ni ne peut lui être attribué, s'il n'est signé par son directeur général ou, dans la mesure et aux conditions prévues par le règlement intérieur du MNBAQ, par une autre personne autorisée;

ATTENDU QU'aux fins de l'application du Règlement sur l'exercice des pouvoirs et la régie interne du Musée national des beaux-arts du Québec (ci-après le Règlement de régie interne), le conseil d'administration doit désigner les personnes autorisées à procéder à toute opération bancaire et établir, signer, accepter ou endosser tout effet de commerce¹, et établir la marge d'autorité financière qui leur est accordée;

À CES FINS, le conseil d'administration établit et adopte les délégations d'autorité et les règles qui suivent :

SECTION I - PRINCIPES DIRECTEURS

1. Le directeur général est signataire de tout acte ou écrit engageant le MNBAQ, et ce pouvoir de signature peut être délégué selon les conditions prévues au présent règlement.
2. Toute résolution qui désigne un ou des signataires autorisés a préséance sur le présent règlement.
3. Tout acte ou écrit engageant le MNBAQ doit :
 - Respecter la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ainsi que les directives gouvernementales et les normes internes adoptées par le MNBAQ sur la gestion contractuelle;
 - Respecter les délégations d'autorités et seuils d'autorisation de dépense prévus au

¹ Incluant notamment chèques, traites, billets à ordre, acceptations, lettres de change, ordres de paiement et autres instruments de même nature.

présent règlement;

- Être fait dans le cadre des mandats et responsabilités dévolus aux personnes autorisées ci-après et aux autres personnes déléguées conformément au présent règlement;
- Se faire dans le respect de la mission du MNBAQ, de ses objectifs, de ses règles et de ses budgets.

SECTION II - OPÉRATIONS BANCAIRES ET GESTION FINANCIÈRE

Ouverture et fermeture de comptes de banque

4. Deux personnes parmi le directeur général du MNBAQ, le directeur de l'administration et le chef du service des ressources financières sont habilités à signer conjointement tout document ou formulaire requis pour l'ouverture, le maintien ou la fermeture d'un compte au nom du MNBAQ dans une institution bancaire ou financière approuvée par résolution du conseil d'administration tel que prescrit par le Règlement de régie interne.

Signature de chèques, traites, billets à ordre, acceptations, lettres de change, ordres de paiement et autres

5. Conformément au Règlement de régie interne, les chèques, traites, billets à ordre, acceptations, lettres de change, ordres de paiement et autres instruments de même nature doivent porter, selon le cas, la signature de deux personnes agissant ensemble.

Les personnes autorisées pour agir à ces fins en première signature sont le directeur général, le directeur de l'administration et le chef du service des ressources financières.

Les personnes autorisées pour agir à ces fins en deuxième signature sont les directeurs et chefs de service.

SECTION III - SIGNATURE DES CONTRATS ET AUTORISATION DES DÉPENSES

6. Pour les fins de la présente section, le terme « contrat » englobe tout type de commandes, ententes, lettres d'intention et tout engagement entraînant toute forme d'obligation pour le MNBAQ. On entend par « signature » toute signature ou autorisation autrement accordée pour engager le MNBAQ.
7. Les contrats qui entraînent une dépense pour le MNBAQ peuvent viser des approvisionnements, des services professionnels ou techniques ou des travaux de

construction. Ces contrats sont signés par une personne autorisée selon les seuils de dépense établis à la présente section du règlement.

8. Les contrats qui entraînent des obligations d'autre nature pour le MNBAQ, ou en vertu desquels le MNBAQ obtient des revenus, sont généralement signés par le directeur responsable des matières faisant l'objet de ces contrats, à moins que le directeur général n'en décide autrement. Un directeur peut déléguer par écrit son autorité de signature de ces contrats à des employés de sa direction.

Autorisations et délégations d'autorité pour les dépenses du MNBAQ

Valeur d'une dépense

9. À moins d'indication contraire, les valeurs des seuils de dépense indiquées au présent règlement sont avant taxes.
10. Aux fins de la détermination de la valeur d'une dépense, toute reconduction qui peut en être faite doit être considérée.

Pouvoirs de dépense du conseil d'administration, des directeurs et des chefs de service

11. Les pouvoirs de dépense du conseil d'administration, des directeurs et des chefs de service sont assujettis aux seuils de dépense suivants :

Seuil de dépense	Personnes autorisées
Plus de 150 000 \$	Conseil d'administration
Jusqu'à 150 000 \$	Directeur général Directeur de l'administration
Jusqu'à 50 000 \$	Directeurs
Jusqu'à 25 000 \$	Chefs de service

En l'absence d'un titulaire de fonction prévu au présent paragraphe, son pouvoir de signature doit être exercé par son supérieur immédiat, par le directeur de l'administration ou par le directeur général.

Délégation du pouvoir de dépense à d'autres employés

12. Un pouvoir de dépense peut également être délégué à certains employés du MNBAQ par délégation écrite, aux conditions suivantes :

Seuil de dépense	Personnes déléguées
Jusqu'à 10 000 \$	Employés relevant d'un directeur et délégué par ce dernier Employés relevant du chef du service des ressources matérielles et délégués par ce dernier, sur approbation du directeur de l'administration
Jusqu'à 5 000 \$	Employés relevant d'un chef de service et délégué par ce dernier, sur approbation du directeur concerné
Approvisionnement par carte d'achat jusqu'à 5 000 \$ taxes incluses	Titulaires d'une carte d'achat désignés par une délégation écrite de leur chef de service ou de leur directeur

SECTION IV - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET AUTRES ACTES ADMINISTRATIFS

Gestion des ressources humaines

13. Toute nomination d'un directeur du MNBAQ autre que le directeur général doit être autorisée par résolution du conseil d'administration.
14. Les conventions collectives conclues avec les syndicats représentant les employés du MNBAQ sont signées conjointement, au nom du MNBAQ, par le directeur général, le directeur de l'administration et le chef du service des ressources humaines.
15. Les autres actes de gestion de ressources humaines, lorsqu'ils exigent une signature, peuvent être signés par le directeur général, le directeur de l'administration, le chef du service des ressources humaines ou par le supérieur hiérarchique ou le supérieur immédiat de l'employé concerné. Le signataire peut varier selon la nature de l'acte et les exigences du directeur général en cette matière.

Autres actes administratifs

16. Outre le directeur général, le directeur de l'administration est également autorisé à signer, au nom du MNBAQ, tout acte, demande, document ou écrit relativement aux affaires dans lesquelles le MNBAQ est partie et qui visent son administration générale, incluant notamment mais sans s'y limiter toute déclaration, reddition de comptes, attestation, demande de permis, demande d'aide financière.

L'autorisation de signature en ces matières peut également être déléguée par le directeur général ou le directeur de l'administration.

SECTION V - AUTRES DISPOSITIONS

17. Le présent règlement abroge et remplace le règlement adopté le 27 mars 2007 par résolution du conseil d'administration 07-748.
18. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Approuvé par résolution no 18-1139 du conseil d'administration lors de sa réunion du 11 octobre 2018.