

ARRÊTÉ N° A-2
ARRÊTÉ CONCERNANT LE
DIRECTEUR GÉNÉRAL

En vertu de l'autorité que lui confère la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.-B. 1973, c. M-22, le conseil municipal du Village d'Atholville édicte ce qui suit en conformité aux paragraphes 74(1), 74(5) et 75 :

1. But

Le but du présent arrêté est de définir les rôles, les droits, les responsabilités et les conditions de travail du directeur général. Aux fins du présent arrêté, le poste fait référence au poste de directeur général du Village d'Atholville

2. Titre

Cet arrêté porte le nom de « *Arrêté concernant le directeur général* ».

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent arrêté.

« **directeur général** » désigne l'administrateur en chef de la municipalité. Il est le seul employé se rapportant directement au conseil, à l'exception des cas prévus par la *Loi*;

« **employé** » désigne toute autre personne employée par la municipalité autre que le directeur général;

« **municipalité** » désigne le Village d'Atholville;

« **conseil** » désigne le conseil municipal du Village d'Atholville;

« **Loi** » désigne la *Loi sur les municipalités*, chapitre M-22.

BY-LAW NO. A-2
A BY-LAW CONCERNING THE
CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER

Under the authority vested by the *Municipalities Act*, R.S.N.B. (1973), c. M-22, and in compliance with sections 74(1), 74(5) and 75, the Council of the Village of Atholville enacts as follows:

1. Purpose

The purpose of this by-law is to define the Chief Administrative Officer's roles, rights, and responsibilities and work conditions. For the purposes of this by-law, the position refers to the position of Chief Administrative Officer of the Village of Atholville.

2. Title

This by-law bears the name "*A by-law concerning the Chief Administrative Officer*".

3. Definitions

The following definitions apply to this by-law.

"**Chief Administrative Officer**" refers to the head of the municipal administration. He is the only employee who reports directly to the Council except for the sections outlined in the *Act*;

"**Employee**" refers to any other person employed by the municipality aside from the Chief Administrative Officer;

"**Municipality**" means the Village of Atholville;

"**Council**" means the municipal Council of the Village of Atholville;

"**Act**" means the *Municipalities Act*, chapter M- 22.

4. Application

Cet arrêté s'applique au directeur général nommé par le conseil municipal du Village d'Atholville conformément à la *Loi sur les municipalités*, chapitre M-22, paragraphes 74(1), 74(5) et 75 ou, en son absence, à la personne nommée selon l'article 9 du présent règlement.

5. Rôles

Le directeur général (DG) est l'employé senior de la municipalité. Il relève directement de l'autorité du conseil municipal. Le lien officiel entre le conseil et le DG est le maire. Le DG a la responsabilité de gérer les activités de la municipalité.

6. Responsabilités

Le directeur général assume les obligations et exerce les attributions énoncées dans les secteurs suivants : administration ; gestion financière ; gestion des ressources humaines. Le directeur général est nommé secrétaire municipal et trésorier lorsque ces postes ne sont pas comblés par une autre personne.

(1) Administration

L'administration de la municipalité comprend tous les services, les infrastructures, les ressources, les activités et les programmes, bref, tout ce qui est mis en œuvre pour assurer le mieux-être des citoyens, des commerces, des élus et du personnel du Village d'Atholville.

Le directeur général :

- (a) Exécute les décisions, les politiques et les programmes adoptés par le conseil au moyen de résolutions et d'arrêtés municipaux;
- (b) Évalue, fait des recommandations au conseil et coordonne la mise en œuvre des programmes, des politiques, des procédures, des plans, des travaux ou de toute autre modification nécessaire au bon fonctionnement de la

4. Application

This by-law applies to the Chief Administrative Officer appointed by the Council of the Village of Atholville in compliance with the *Municipalities Act*, chapter M-22, sections 74(1), 74(5) and 75 or, in his absence, to the person appointed under section 9 of this regulation.

5. Roles

The Chief Administrative Officer (CAO) is the municipality's principal employee. He reports directly to the Council. The official link between the Council and the CAO is the Mayor. The CAO is responsible for the management of activities of the municipality.

6. Responsibilities

The Chief Administrative Officer's essential duties are outlined in the following fields of expertise: administration, financial management and human resources management. The CAO is appointed Municipal Clerk and Treasurer when these positions are not occupied by another person.

(1) Administration

The management of the municipality includes all services, infrastructures, resources, activities and programs, in fact, all that is done to assure the well-being of its residents, its businesses, elected officials and personnel of the Village of Atholville.

The Chief Administrative Officer:

- (a) Implements the decisions, policies and programs adopted by the Council by motions or by-laws;
- (b) Evaluates, makes recommendations to the Council and coordinates the implementation of programs, policies, procedures, plans, works and any other modification necessary for the proper functioning of the municipality;

municipalité;

- | | |
|---|---|
| (c) Gère l'organisation complète, le personnel, le travail, et coordonne les activités et les opérations de la municipalité; | (c) Manages the entire organization, the staff, the work and coordinates the activities and operations ongoing in the municipality; |
| (d) Assiste, ou délègue à son adjoint d'assister, à toutes les réunions du conseil, de ses comités et fait des recommandations lorsque nécessaire; | (d) Attends, or delegates his assistant to attend, all Council meetings and meetings of its committees, makes recommendations, when necessary; |
| (e) Supervise tous les employés de la municipalité, directement ou par l'entremise des chefs de service; | (e) Supervises the municipal employees, directly or through Heads of Departments; |
| (f) Fait des recommandations au conseil en ce qui a trait aux arrêtés, aux tarifications, aux revenus et aux dépenses de la municipalité; | (f) Makes recommendations to the Council related to the by-laws, fees, revenues and expenditures of the municipality; |
| (g) Est responsable de la négociation des contrats et des ententes pour la municipalité, que ce soit pour des biens, des produits ou des services; | (g) Is responsible for negotiating contracts and agreements for the municipality, whether it be for goods, products or services; |
| (h) Voit à ce que toutes les publications, ordonnances et autres documents requis soient préparés ou publiés conformément aux lois et règlements, et s'assure que le conseil en soit informé; | (h) Ensures that all the required publications, orders and other documents are prepared and/or published in compliance with all legislations and regulations and that the Council is informed; |
| (i) Met en vente les biens ou les équipements de la municipalité lorsque, à son avis et à celui du conseil, lesdits biens ou équipements ont été déterminés comme des articles excédentaires et que la municipalité n'en a plus besoin ou qu'ils sont désuets ou ne sont plus aptes à servir en conformité avec les lois et règlements; | (i) Sells goods or equipment belonging to the municipality when in his opinion, and in that of the Council, said goods or equipment have been identified as surplus items and the municipality no longer has use for them or the item is obsolete or no longer apt to be useful, in compliance with legislations and regulations; |
| (j) Doit examiner tous les contrats et les ententes dont la municipalité sera partie et peut recommander ou non la signature de contrats pour le compte de la municipalité. Tous les contrats et les ententes respecteront le paragraphe 5(2) de la <i>Loi</i> ; | (j) Shall study all proposed contracts and agreements in which the municipality will participate, and he may or may not recommend signing a contract on behalf of the municipality. All contracts and agreements will comply with section 5(2) of the <i>Act</i> ; |
| (k) Doit superviser l'exécution de tous les | (k) Shall supervise the execution of all |

contrats et les ententes signés par la municipalité. Le directeur général doit s'assurer que toutes les conditions incluses dans les contrats et les ententes sont respectées, et il doit en faire rapport au conseil dans les cas contraires;

- (l) Reçoit et transmet les informations concernant les commissions, les sociétés et les agences qui ont un lien avec la municipalité et doit en faire rapport au conseil lorsque nécessaire;
- (m) Assure la liaison entre le public, les représentants des gouvernements et des agences gouvernementales et la municipalité dans le cadre de ses fonctions;
- (n) Doit se tenir informé des programmes gouvernementaux susceptibles d'apporter une aide quelconque à la municipalité;
- (o) Doit assurer l'examen de toute requête concernant les services offerts par la municipalité et veiller à ce que les mesures correctives qui s'imposent soient prises;
- (p) Aide à l'établissement d'une vision stratégique à la planification à court et à long terme;
- (q) Élabore de nouveaux règlements, procédures ou politiques administratives et voit à leur exécution ;
- (r) Doit accomplir toute autre tâche, directive et assumer les responsabilités tel qu'adoptées par le conseil;

(2) Gestion financière

- (a) Prépare et présente tous les budgets annuels au conseil et en assure la gestion et le contrôle suite à l'approbation par le conseil;
- (b) Assure que soit faite la vérification annuelle des résultats financiers, de

contracts and agreements signed by the municipality. The Chief Administrative Officer shall ensure that all conditions included in the contracts and agreements are respected and should these conditions not be met, he shall report it to the Council;

- (l) Receives and reports to Council information concerning the commissions, companies and agencies that have a connection with the municipality, when necessary;
- (m) Liaises between the public, the government's representatives, governmental agencies and the municipality within the framework of his duties;
- (n) Shall remain informed with the governmental programs likely to assist the municipality in any way;
- (o) Shall ensure that any request concerning the services offered by the municipality is examined and ensures that corrective measures are taken;
- (p) Assists with the establishment of a strategic vision for short- term and long-term planning;
- (q) Develops new regulations, procedures or administrative policies and oversees their execution.
- (r) Shall complete any other task or responsibility adopted by the Council

(2) Financial management

- (a) prepares and presents annual budgets to Council, and once approved by Council, manages and monitors the budgets;
- (b) Ensures that the annual financial audit report is prepared, approved by Council

l'approbation par le conseil du rapport du vérificateur et voit à l'exécution des recommandations des vérificateurs;

- (c) Informe le conseil de la situation financière de la municipalité et des besoins financiers futurs, incluant les emprunts à long terme;
- (d) Effectue, ou s'assure que soient effectués, les achats de produits, de biens, de services, d'équipements d'infrastructures et de bien-fonds requis pour le fonctionnement de la municipalité selon les budgets ou les autorisations approuvés par le conseil et selon les règlements et les politiques en vigueur;
- (e) Négocie des contrats et des ententes concernant les biens, les produits et les services pour la municipalité;
- (f) Obtient l'adjudication des contrats par le conseil, indique que ces montants sont disponibles, soit dans les budgets municipaux ou par d'autres ententes financières conclues entre la municipalité et d'autres parties. Toutes dépenses en capital non-budgétées doivent recevoir l'approbation du conseil;
- (g) Met en place et maintient un système de contrôle des revenus et des dépenses;
- (h) Revoit annuellement tous les actifs de la municipalité en y indiquant les valeurs réelles et leur localisation, et est responsable du soin et du contrôle de toutes les propriétés et équipements de la municipalité, fixes ou mobiles, des bâtiments, des parcs, des terrains et des autres actifs dont la *Loi* requiert le contrôle;
- (i) Assure, par une police d'assurance suffisante, la couverture des actifs de la municipalité en cas de perte, d'accident et de destruction des actifs de la municipalité;

and that the auditors' recommendations are executed;

- (c) Informs the Council of the municipality's financial situation and its future financial needs, including long-term borrowing;
- (d) Purchases, or delegates the purchasing of products, goods, services, equipment, infrastructures and properties required for municipal operations subject to budgets or Council's decisions in respect to regulations and policies in force;
- (e) Negotiates contracts and agreements for goods, products and services for the municipality;
- (f) Obtains adjudication of contracts by Council, indicates that these amounts are available from the municipal budgets, or otherwise provided for by financial agreements between the municipality and other parties. All non-budgeted capital expenses must be approved by the Council;
- (g) Establishes and maintains a revenue and expenditure control system;
- (h) Annually reviews all the municipality's assets, indicating their real values and location, and is responsible for the care and control of all the municipality's fixed and mobile property and equipment, buildings, parks, lands and other assets for which the Act requires such control;
- (i) Insures, by means of a sufficient insurance policy, the municipality's assets in case of loss, accident or destruction of such municipal assets;

(3) Gestion des ressources humaines

- (a) Supervise le personnel, le recrutement, la sélection, l'embauche, l'orientation, l'évaluation du rendement, la formation et le perfectionnement professionnel;
- (b) Voit à la relève et la continuité ;
- (c) Favorise les bonnes relations de travail;
- (d) Maintien un environnement de travail sécuritaire en matière de santé et de sécurité au travail (procédures, pratiques et règlements en vigueur);
- (e) Gère les programmes de rémunération et d'avantages sociaux;
- (f) S'assure que le travail du personnel est effectué dans les délais prescrits.

(3) Human resources management

- (a) Supervises staff, recruiting, selection, hiring, orientation, performance evaluation, training and professional development;
- (b) Provides succession planning;
- (c) Promotes good working relations;
- (d) Maintains a safe and secure work environment (procedures, practices and rules in compliance with legislation);
- (e) Manages remuneration and employee benefits programs;
- (f) Ensures that the employees' work is completed within the prescribed timeframes.

7. Salaires et avantages sociaux du directeur général

Les salaires et les avantages sociaux du directeur général sont négociés avec le conseil sur une base annuelle.

7. Salaries and employee benefits for the Chief Administrative Officer

The Chief Administrative Officer's salaries and benefits shall be negotiated annually with Council.

8. Évaluation du rendement du directeur général

L'évaluation du rendement du directeur général sera en conformité avec une démarche à cet effet approuvé par le conseil.

8. Performance evaluation of the Chief Administrative Officer

The Chief Administrative Officer's performance evaluation shall be done following a procedure approved by Council.

9. Absence du directeur général

- (1) Lorsque le directeur général est absent, le présent arrêté s'applique au directeur général adjoint ou à son délégué.
- (2) En cas d'absence prolongée ou d'incapacité du directeur général et du directeur général adjoint, une personne-cadre est nommée par le conseil pour remplacer le directeur général

9. Absence of the Chief Administrative Officer

- (1) When the Chief Administrative Officer is absent, this by-law applies to the Assistant Chief Administrative Officer or his delegate.
- (2) In case of the Chief Administrative Officer and the Assistant Chief Administrative Officer's prolonged absence or incapacity, a member of the senior management is

sur une base intérimaire.

appointed by the Council to replace the Chief Administrative Officer on an interim basis.

10. Le genre et la langue prédominante

- (1) Le masculin est utilisé pour réduire la longueur du texte.
- (2) En cas de divergence dans l'interprétation du texte dans le présent arrêté, le texte français aura préséance sur l'autre langue.

Première lecture par son titre : 21 mars 2016

Deuxième lecture par son titre : 18 avril 2016

Lecture dans son intégralité : 18 avril 2016

12(1)b) et 11.1(1)b)
(Loi sur les municipalités) :

**Troisième lecture par son titre 18 avril 2016
et adoption :**

10. Gender and language priority

- (1) One gender is used to maintain shorter text.
- (2) The French wording shall have priority in case of different interpretation in both languages in this by-law.

First reading by title: March 21 2016

Second reading by title: April 18, 2016

Reading in its entirety: April 18, 2016

12(1)(b) & 11.1(1)(b)
(Municipalities Act):

**Third reading by title and April 18, 2016
enactment:**

Maire / Mayor

Secrétaire municipale / Municipal Clerk