

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC

**Version administrative datée du 15 avril 2026**

**Ce document constitue une version administrative du règlement numéro 06-433-24 et des règlements numéros 03-433-25-01 et 04-433-26-02. Il est destiné à des fins de référence uniquement. Veuillez consulter le texte officiel des règlements pour une interprétation légale.**

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 06-433-24**

### **Règlement en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires**

**Considérant** que le Conseil municipal peut, en vertu des dispositions de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*, déléguer à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville;

**Considérant** que l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*, permet à la Ville de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail (RLRQ., c. C-27)* le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié, et ce, aux conditions déterminées par le Conseil;

**Considérant** qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*, le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense;

**Considérant** que le Conseil municipal considère qu'il est de l'intérêt de la Ville d'adopter un tout nouveau règlement en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires;

**Considérant** qu'un avis de motion a été donné et que le dépôt et la présentation du projet de règlement ont été faits à la séance ordinaire du 11 juin 2024;

**Considérant** que le projet de règlement est disponible pour consultation au bureau de la directrice administrative et greffière depuis son dépôt;

**Considérant** qu'aucun changement n'a été apporté au projet initialement déposé;

**Considérant** que des copies de ce règlement sont disponibles pour consultation depuis le début de la présente séance;

**Considérant** qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture.

**POUR CES MOTIFS,  
QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les cadres et salariés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus précisément, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Il s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

De plus, il a pour but de définir les règles concernant la délégation de certaines compétences à des employés, dont celui de pouvoir engager des dépenses et de conclure des contrats et autres actes.

## **ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés dans la *Loi d'interprétation (RLRQ, c. I-16)*.

Par conséquent, le présent règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi, et notamment des principes suivants :

- Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, si le contexte se prête à cette extension;
- Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire, et vice-versa.

## **SECTION 1 - RÈGLES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **SECTION 1.1 – PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 3 – APPROBATION DES CRÉDITS**

Les crédits nécessaires aux activités doivent être approuvés par le Conseil municipal préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote de crédit exprimé selon l'un des moyens suivants :

- 1) L'adoption par le Conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2) L'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt;
- 3) L'adoption par le Conseil municipal d'une résolution ou l'entrée en vigueur d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **ARTICLE 4 - ENGAGEMENT DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil municipal ou par un responsable d'activité budgétaire ou par un officier municipal autorisé conformément au présent règlement et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **ARTICLE 5 - VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable de la Ville. Il en est de même pour le directeur aux finances et trésorier, l'adjoint à la trésorerie, le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou émettre un certificat de disponibilité budgétaire.

#### **ARTICLE 6 - RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement et toute disposition législative applicable lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Un employé qui n'est pas un responsable de l'activité budgétaire ne peut autoriser quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un cadre doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus.

### **SECTION 1.2 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

#### **ARTICLE 7 - DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

Les dépenses incompressibles mentionnées à l'article 43 du présent règlement sont considérées autorisées sans qu'une résolution du Conseil municipal soit nécessaire en début d'année financière.

## **ARTICLE 8 - RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Le Conseil municipal délègue au directeur aux finances et trésorier et à l'adjoint à la trésorerie, la responsabilité de contrôler et de s'assurer du respect des prévisions budgétaires.

Une autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de disponibilité du directeur aux finances et trésorier ou en cas d'absence, son adjoint à la trésorerie, qui indique que la Ville dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

## **ARTICLE 9 - CONTRÔLE INTERNE**

Le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, le directeur aux finances et trésorier et l'adjoint à la trésorerie doivent s'assurer que des mesures de contrôle interne sont mises et maintenues en place pour assurer de l'application et le respect du règlement par tous les cadres et employés de la Ville.

## **SECTION 1.3 - INSUFFISANCE DES CRÉDITS**

### **ARTICLE 10 – PRINCIPES**

Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants, la présente section s'applique :

### **ARTICLE 11 - VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant d'effectuer la dépense.

Tous les engagements de dépenses doivent être considérés dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction.

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivante :

Par le Service requérant, les crédits additionnels doivent provenir :

- 1) De la même fonction que le poste de la dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- 2) D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du Service requérant;
- 3) D'un poste de revenu sous la responsabilité du Service requérant.

Par le directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, par son adjoint à la trésorerie, ou par le directeur général ou, en cas d'absence, par son remplaçant, les crédits additionnels doivent provenir :

- 1) D'une autre fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- 2) De tout autre poste de revenu.

### **ARTICLE 12- ACHEMINEMENT**

Toute demande de variation budgétaire est transmise par le cadre de direction du Service requérant par courriel au directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, à son adjoint à la trésorerie, et/ou au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, pour traitement via le logiciel de gestion financière.

La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. La demande doit inclure la justification du crédit additionnel demandé.

### **ARTICLE 13 - APPROBATION**

Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée en respectant les délégations suivantes :

- Le directeur aux finances et trésorier dispose d'une délégation de pouvoir pour toute variation budgétaire inférieure à 10 000 \$;
- Le directeur général dispose d'une délégation de pouvoir pour toute variation budgétaires inférieures à 100 000 \$.

## **ARTICLE 14 - OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES**

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par le directeur général ou, en cas d'absence, par son remplaçant, à une activité, en autant qu'ils génèrent des entrées de fonds supérieures aux prévisions déjà incluses au budget original, pourvu que les dépenses encourues soient justifiées et autorisées en conformité avec les règles prévues au règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements en ce qui a trait aux délégations par le Conseil municipal, du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats. Pour ce faire, le responsable d'activité budgétaire devra effectuer une demande de transfert budgétaire.

Dans le cas où des crédits budgétaires supplémentaires ne peuvent être accordés automatiquement, le requérant devra consulter par écrit le Service des finances pour faire voter, par le Conseil municipal, les sommes nécessaires en crédits budgétaires avant de mandater la Ville dans toute dépense.

## **SECTION 1.4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **ARTICLE 15 - VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant, doit au préalable, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable à l'exercice courant.

### **ARTICLE 16 - DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, son adjoint à la trésorerie, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont prévus au budget.

## **SECTION 1.5 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 17 – VARIATION BUDGÉTAIRE**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà des crédits budgétaires approuvés. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, doit en informer le Conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire ou de résolution pour les crédits additionnels requis.

### **ARTICLE 18 – ÉTATS COMPARATIFS**

Afin que la Ville se conforme à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*, le directeur aux finances et trésorier doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du Conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la Ville, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le Conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ., c. E-2.2)*.

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le directeur aux finances et trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

### **ARTICLE 19 – DÉPÔT DES RAPPORTS DES DÉPENSES AUTORISÉES**

Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*, le directeur aux finances et trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au présent règlement. Il doit au moins comprendre

toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **SECTION 2 - DISPOSITION ET DÉLÉGATION GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 20 - CADRE GÉNÉRAL DE LA DÉLÉGATION**

Les compétences faisant l'objet de la délégation du Conseil municipal d'une dépense ou la conclusion d'un contrat doivent :

- a) Être comprises dans les postes comptables du service pour l'année en cours, conformément aux règles concernant le contrôle et le suivi budgétaire;
- b) Respecter le processus d'attribution des contrats prévu par toute loi, tout règlement, toute résolution ou toute politique applicable;
- c) Faire l'objet des approbations hiérarchiques requises;
- d) N'engager le crédit de la Ville que pour la période incluse à l'exercice financier en cours.

Toutefois, si l'engagement financier excède cette période, mais rencontre toutes les autres conditions prévues par le présent règlement, le Conseil municipal reconnaît et approuve cet engagement comme s'il avait été pris au début de chacune de ces années subséquentes.

### **ARTICLE 21 - ACTES NON DÉLÉGUÉS**

Nonobstant toutes dispositions contraires, la délégation de pouvoirs ne doit pas s'exercer dans l'un des champs de compétence ci-après énumérés :

- a) La conclusion d'une entente gouvernementale;
- b) La conclusion d'une entente intermunicipale;
- c) Le versement de toute subvention à un organisme;
- d) Toute dépense non prévue ou toute dépense précédemment refusée par le Conseil municipal;
- e) La nomination d'un cadre;
- f) La création des différents services et l'établissement du champ de leurs activités;
- g) La destitution, la suspension sans traitement ou la réduction du traitement d'un fonctionnaire ou d'un employé visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*.

### **ARTICLE 22 - POUVOIR D'AUTORISER UNE DÉPENSE ET OCTROI DE CONTRAT**

#### **Pouvoir d'autoriser des dépenses**

- a) Le Conseil municipal délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats aux fonctionnaires faisant partie des catégories suivantes et impliquant une dépense maximum par transaction (taxes exclues) apparaissant en regard de chacune de ces catégories, à savoir :

03-433-25-01 / 09-04-2025	- Directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant : 100 000 \$
	- Directeur aux finances et trésorier : 10 000 \$
03-433-25-01/ 09-04-2025	- Directeur général adjoint et greffier : 10 000 \$
	- Directeur du service développement territorial : 10 000 \$
	- Directeur du service vie citoyenne : 10 000 \$
	- Directeur de la bibliothèque : 10 000 \$
03-433-25-01/ 09-04-2025	- Directeur technique : 10 000 \$
04-433-26-02 / 15-04-2026	- Directeur des travaux publics : 10 000 \$
	- Coordonnateur aux loisirs et aux événements : 5 000 \$
	- Adjoint à la trésorerie : 1 000 \$

La délégation précédemment mentionnée s'applique au budget dont le cadre à la responsabilité.

#### **Pouvoir de passer des contrats**

- b) Les dispositions du *Règlement sur la gestion contractuelle* s'appliquent dans leur intégralité aux contrats conclus en vertu du présent règlement et aux personnes qui y sont visées.

03-433-25-01  
09-04-2025

Tous les contrats d'un montant maximum de 100 000 \$ conclus sont assujettis au pouvoir d'autoriser une dépense prévue au paragraphe a) du présent article et devront faire l'objet d'un rapport mensuel déposé au Conseil municipal.

03-433-25-01  
09-04-2025

- c) Tous les octrois de contrats de plus de 100 000 \$ sont approuvés par le Conseil municipal avant la conclusion du contrat.

### **SECTION 3 - DIRECTION GÉNÉRALE**

#### **ARTICLE 23 - DISPOSITION DE BIENS MEUBLES**

03-433-25-01  
09-04-2025

Le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, est autorisé à disposer de tout bien meuble propriété de la Ville qui n'est plus utile et dont la valeur marchande n'excède pas 10 000 \$.

Il peut alors disposer de ces biens meubles en utilisant l'un des moyens suivants :

- Vente de gré à gré;
- Vente aux enchères;
- Appel d'offres;
- Don à un organisme de bienfaisance ou d'enseignement;
- Disposition aux rebuts.

Si le bien meuble est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.

Un rapport relatif à la disposition effectuée doit être déposé lors de la Commission administrative qui suit pour fins d'information.

#### **ARTICLE 24 - SITUATION D'URGENCE**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, lors de situations d'urgence, le pouvoir d'octroyer un contrat de gré à gré pour toute dépense qui est inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public.

Le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, doit faire immédiatement rapport au Conseil municipal de la dépense autorisée et déposer ce rapport à la séance du Conseil qui suit.

#### **ARTICLE 25 - POLICE D'ASSURANCE**

Le Conseil municipal délègue au directeur général, ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir d'obtenir et de signer pour et au nom de la Ville tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur toutes les polices d'assurance requises au portefeuille d'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

#### **ARTICLE 26 - ACHAT DE BILLETS**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir de verser une somme à un organisme à but non lucratif au moyen de l'achat de billets pour un événement spécial ou une activité-bénéfice.

#### **ARTICLE 27 – POUVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, tous les pouvoirs spécifiquement délégués aux directeurs de service.

### **SECTION 4 – RESSOURCES HUMAINES**

#### **ARTICLE 28 - DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ., c. C-27).

L'engagement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du directeur aux finances et trésorier mentionnant qu'il y a à cette fin des crédits suffisants dans le cadre financier adopté par le Conseil municipal.

## **ARTICLE 29 - MODIFICATION À L'ORGANIGRAMME**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir de modifier l'organigramme, pourvu que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'un service, la modification de son champ d'activités ou un accroissement de ses ressources humaines ou des dépenses y étant associées.

## **ARTICLE 30 - NOMINATION D'UN EMPLOYÉ À UN AUTRE POSTE**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir de nommer un employé régulier occupant un poste visé à une unité d'accréditation à un autre poste existant à l'organigramme autre qu'un poste cadre, dans le respect des règles édictées à la convention collective applicable à cette unité d'accréditation, et à confirmer cet employé dans son nouveau poste lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai.

## **ARTICLE 31 - PROLONGATION D'UNE PÉRIODE DE PROBATION OU D'ESSAI**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir de procéder à la prolongation de la période de probation de tout cadre, sous réserve de conditions contractuelles pouvant exister, nouvellement embauché par la Ville, ou de la période d'essai de toute personne déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommée à un tel poste.

Le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, a également le pouvoir de signer une entente avec une association accréditée au sens du *Code du travail (RLRQ., c. C-27)* afin de prolonger la période de probation d'un employé inclus dans cette unité d'accréditation et nouvellement embauché par la Ville, ou la période d'essai d'un employé déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommé à un poste autre qu'un poste cadre.

## **ARTICLE 32 - LICENCIEMENT D'UN CADRE OU D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste, qui n'est pas visée au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*, et qui, étant en période de probation ou d'essai, ne satisfait pas aux exigences du poste qu'elle occupe, ou de la rétablir dans son ancien poste si cette personne occupait un autre poste au sein de la Ville avant sa nomination.

## **ARTICLE 33 - SANCTION CONTRE UN CADRE OU UN EMPLOYÉ**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir d'imposer des sanctions, autre qu'un congédiement. Il peut :

1. Suspendre, avec ou sans traitement, tout employé syndiqué, temporaire, occasionnel, saisonnier, étudiant, stagiaire ou personnel permanent pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute;
2. Suspendre, avec ou sans traitement, tout cadre intermédiaire pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute;

Le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, doit faire immédiatement rapport au Conseil municipal de la suspension et déposer un rapport à la séance du Conseil qui suit.

Toutefois, la suspension avec ou sans traitement ne pourra être exercé sur un fonctionnaire ou employé visé au deuxième et troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*.

## **ARTICLE 34 - DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES**

Le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, doit déposer à la séance du Conseil municipal qui suit un rapport concernant les embauches.

Le directeur général ou, en cas d'absence, son remplaçant, doit déposer à la Commission administrative qui suit un rapport pour fins d'information concernant les nominations, prolongations de probation, licenciements, démissions et sanctions visés à la présente section.

## **ARTICLE 35 - DÉLÉGATION D'AUTORISATION DES DÉPENSES DE FORMATION, COLLOQUE ET CONGRÈS**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, la responsabilité d'autoriser les fonctionnaires, employés et élus à participer à des congrès, colloques et journées de formation ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant, de passer les contrats pertinents au nom de la Ville, d'autoriser le paiement de ces activités. Il délègue aussi l'autorisation de payer des cotisations à des associations, selon les politiques ou contrats en vigueur.

## **SECTION 5 – AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE**

### **ARTICLE 36 - SIGNATURE DE DOCUMENTS LÉGAUX**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou au greffier, le pouvoir de signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toutes sommes dues à la Ville, ainsi que les hypothèques légales, les procédures de mise en œuvre de l'hypothèque légale, les mainlevées d'hypothèque et les quittances.

### **ARTICLE 37 - ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier d'une année où se tient une élection municipale générale ou dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le Conseil municipal délègue au greffier, et en période électorale au sens de la *Loi des élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ., c. E-2.2)*, au président d'élection, le pouvoir de faire l'embauche de personnel électoral et d'autoriser des dépenses et d'accorder des contrats, sans égard au montant de la dépense en découlant, pourvu que ces dépenses ou contrats découlent de l'organisation ou de la tenue d'une élection ou d'un scrutin référendaire.

De plus, le président d'élection a tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la loi.

### **ARTICLE 38 - TRANSFERT D'IMMEUBLES VENDUS POUR TAXES IMPAYÉES**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou au greffier, le pouvoir de signer, devant notaire, tout contrat de vente d'immeuble ayant été vendu pour défaut de paiement des taxes, en vertu des articles 526 et 538 de *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*.

### **ARTICLE 39 - POURSUITE JUDICIAIRE**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir d'intenter une poursuite au nom de la Ville et de la représenter dans les dossiers judiciaires et judiciarisés.

Le Conseil municipal délègue de plus au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir de désigner les procureurs destinés à représenter la Ville en poursuite ou en défense dans tout dossier judiciaire ou à judiciariser, ainsi que les autres professionnels jugés nécessaires pour la bonne marche de ces dossiers.

### **ARTICLE 40 - CALENDRIER DE CONSERVATION**

Le Conseil municipal délègue au greffier le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre le calendrier de conservation des documents de la Ville ainsi que toute modification à ce calendrier à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec.

### **ARTICLE 41 - ARCHIVES MUNICIPALES**

En vertu de l'article 88 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19)*, le Conseil municipal autorise le greffier à se dessaisir de tous livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Ville, ou qui sont produits et conservés dans les bureaux de la Ville.

Le greffier devra en tout temps respecter le calendrier de conservation émis et en vigueur au moment de se dessaisir de ces documents.

### **ARTICLE 42 - DÉPÔT D'UN RAPPORT**

Lorsqu'une délégation mentionnée aux articles 36, 37, 38, 39 et 40 est utilisée, un rapport pour fins d'information doit être déposé à la Commission administrative qui suit.

## **SECTION 6 - FINANCES**

### **ARTICLE 43 - PAIEMENT DE DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

Le Conseil municipal délègue au directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, à son adjoint à la trésorerie, le pouvoir d'effectuer les dépenses et les paiements suivants :

- 1) Le paiement des salaires, incluant la rémunération du temps supplémentaire et autres montants prévus dans les contrats de travail collectifs ou individuels des cadres, employés de la Ville et membres du Conseil;
- 2) Les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales;
- 3) Les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;

- 4) Les remboursements de dépôts temporaires, de retenues sur contrats, de retour de garanties d'exécution;
- 5) Tous les remboursements tels que : taxes, dépôt, activités loisirs, aides financières, payables aux citoyens ou qui ont été payés en trop;
- 6) Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme de deniers;
- 7) Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées;
- 8) Le paiement des quotes-parts prévues à la loi aux différents organismes paramunicipaux;
- 9) Les paiements de factures d'organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, internet, le gaz, le service postal, etc.;
- 10) Les dépenses résultant de réclamations d'assurance lorsque le déboursé correspond à la franchise prévue à un contrat d'assurance;
- 11) Les frais de formation, de perfectionnement, de congrès, d'allocation, de représentation et de déplacement des employés, fonctionnaires et des élus de la Ville préalablement autorisés par le directeur général;
- 12) Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat;
- 13) Les honoraires mensuels fixes des professionnels approuvés par résolution;
- 14) Les différents virements de fonds d'un compte à un autre;
- 15) Les dépenses payables à même une petite caisse;
- 16) Le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit;
- 17) Toute somme due par la Ville en vertu d'une loi, d'un règlement ou de l'application de celui-ci, d'une résolution, d'une politique, d'un programme ou d'un contrat approuvé conformément à la loi et aux règlements en vigueur;
- 18) Les dépenses effectuées dans l'exercice d'une délégation de pouvoir décrétée par le présent règlement.

L'ensemble des paiements doit apparaître sur la liste soumise mensuellement au Conseil municipal pour information.

#### **ARTICLE 44 - AJUSTEMENTS**

Le Conseil municipal délègue au directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, à son adjoint à la trésorerie, conjointement avec le greffier, le pouvoir de créditer les sommes dues à la Ville, autre que le capital d'une taxe ou de toute autre somme imposée sur un immeuble, dans les circonstances suivantes :

- a) Cession de biens par le débiteur ou acte de faillite;
- b) Insolvabilité du débiteur;
- c) Débiteur décédé;
- d) Débiteur introuvable;
- e) Débiteur non-résident du Québec;
- f) Droit prescrit de recouvrer la créance;
- g) Insuffisance de preuve;
- h) Montant de la dette inférieure aux coûts à engager pour la recouvrer;
- i) Réclamation, en tout ou en partie, non fondée ou d'acte de faillite.

De plus, le Conseil municipal délègue au directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, à son adjoint à la trésorerie, conjointement avec le greffier, le pouvoir de créditer une somme due à la Ville, représentant le capital d'un droit de mutation, en cas de cession de biens du débiteur ou d'acte de faillite. La reddition de compte de ces écritures se fera au Conseil municipal une fois l'an.

## **ARTICLE 45 - EMPRUNTS**

Le Conseil municipal délègue au directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, à son adjoint à la trésorerie, le pouvoir d'emprunter sur la marge de crédit pour le paiement des dépenses.

## **ARTICLE 46 - ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENTS OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES**

Le Conseil municipal délègue au directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, à son adjoint à la trésorerie, le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres et aux employés de la Ville qu'il juge appropriés, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Ville, et ce, en conformité avec la *Politique sur l'utilisation des cartes de crédit d'entreprise de la Ville*.

À cet égard, le directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, son adjoint à la trésorerie, est autorisé à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir de montant maximum pour lequel la carte sera émise.

Le cadre ayant exercé la présente délégation doit déposer un rapport pour fins d'information lors de la Commission administrative qui suit.

## **ARTICLE 47 - POUVOIR D'ACCORDER LE FINANCEMENT À LA PERSONNE QUI Y A DROIT**

Conformément au présent règlement, le Conseil municipal délègue son pouvoir d'accorder le contrat financement à la personne qui y a droit, conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ., c. C-19)*, au directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, à son adjoint à la trésorerie, le tout soumis aux conditions stipulées aux alinéas qui suivent.

Le directeur aux finances et trésorier ou, en cas d'absence, son adjoint à la trésorerie doit se comporter à l'intérieur de son champ de compétences et se soumettre aux conditions suivantes :

- 1) La Ville doit vendre par voie d'adjudication, à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre, sur soumissions écrites, après un avis publié dans le délai et selon les moyens prescrits, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne que celle qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse;
- 2) Le ministre des Finances peut autoriser la Ville à vendre ses obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites ci-dessus, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer. Le cas échéant, la Ville doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

De plus, le Conseil municipal ne s'engage pas à reconnaître et à autoriser l'octroi d'un contrat effectué en non-conformité avec le présent règlement.

## **SECTION 7 - INFRASTRUCTURES**

### **ARTICLE 48 - CONSTRUCTION INFRASTRUCTURES**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou au greffier, le pouvoir de signer les protocoles d'entente avec une personne physique ou morale concernant la réalisation de travaux d'infrastructures municipales, incluant l'obligation pour cette personne de céder l'emprise de la rue et les infrastructures construites, lorsque le protocole est conforme au règlement portant sur les ententes relatives à des travaux municipaux et ses amendements et qu'une telle entente n'implique aucune dépense pour la Ville.

Ils ont également le pouvoir de signer un tel protocole d'entente impliquant des dépenses pour la Ville lorsque celles-ci sont autorisées par résolution ou règlement.

Ils ont le pouvoir de signer tout document découlant d'un tel protocole, dont notamment les modifications aux garanties déposées par la personne physique ou morale pour la réalisation de travaux d'infrastructures municipales.

## **SECTION 8 - LOISIRS, SPORTS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE**

### **ARTICLE 49 - ENTENTE**

Le Conseil municipal délègue au directeur du service vie citoyenne le pouvoir de signer toute entente et tout contrat d'une durée d'une année ou moins et n'excédant pas une valeur de 10 000 \$ pour les cas suivants :

- a) Avec un centre de service scolaire, un collège d'enseignement général et professionnel ou tout autre établissement d'enseignement ou avec le propriétaire de tout espace que le service vie citoyenne veut utiliser ou rendre disponible à la population;
- b) Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour l'utilisation ou la gestion d'espaces, dont le service vie citoyenne a la gestion;
- c) Avec un organisme de milieu culturel, sportif ou communautaire pour la délégation ou la cession d'un programme d'activités de la Ville dans le champ d'activité de cet organisme;
- d) Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour la vente de publicité dans ces espaces;
- e) Avec des artistes ou leurs représentants pour la présentation de spectacles, la création d'une œuvre ou l'animation d'un projet dans le cadre des activités organisées par le service.

Aux fins du présent article, le terme « espace » doit comprendre, sans restreindre son sens habituel, tous locaux, plateaux, terrains sportifs ou équipements.

Une telle entente ou un tel contrat doit respecter toute politique ou tout règlement applicable, notamment le Règlement municipal relatif à la tarification pour l'utilisation de certains biens, services ou activités en vigueur.

#### **ARTICLE 50 - ENTENTE POUR TOURNAGE DE FILM**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en cas d'absence, à son remplaçant, le pouvoir de signer tout contrat en vue de permettre un tournage de film dans un bâtiment municipal ou à tout autre endroit public appartenant à la Ville ou dont la Ville a la gestion.

#### **ARTICLE 51 - DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL**

Le Conseil municipal délègue au directeur du service vie citoyenne le pouvoir de signer tout formulaire de demande de permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux ainsi que la lettre type qui mentionne que la Ville autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un parc de la Ville.

#### **ARTICLE 52 - VENTE DE DENRÉES ALIMENTAIRES ET D'ARTICLES PROMOTIONNELS**

Le Conseil municipal délègue au directeur du service vie citoyenne le pouvoir d'autoriser la vente de denrées alimentaires, de rafraîchissements et d'articles promotionnels dans les parcs publics, bâtiments municipaux et à tout autre endroit public de la Ville, à l'occasion de la tenue d'activités publiques ou communautaires, et de permettre à toute personne ou entreprise d'y être présente afin d'y rendre des services reliés aux activités qui y sont tenues.

### **SECTION 9 – TRAVAUX PUBLICS**

#### **ARTICLE 53 - DEMANDE DE PERMIS**

Le Conseil municipal délègue au directeur technique et au directeur des travaux publics le pouvoir de signer toute demande et tout document nécessaire pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement à l'entretien, l'opération ou la réparation des bâtiments ou des équipements dont la Ville est propriétaire.

#### **ARTICLE 54 - IMMATRICULATION, PERMIS ET LICENCE**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou au greffier le pouvoir de signer les documents suivants :

- a) Tout document requis pour l'immatriculation de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec;
- b) Les documents nécessaires pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement aux véhicules de la Ville;
- c) Les documents nécessaires pour l'obtention de licences de radio communication;
- d) Les documents nécessaires pour l'obtention des permis d'utilisation pour les équipements pétroliers d'autorité gouvernementale.

## **SECTION 10 – URBANISME**

### **ARTICLE 55 - OPÉRATION CADASTRALE**

Le Conseil municipal délègue au directeur du service développement territorial le pouvoir d'approuver et signer tous les documents requis à une opération cadastrale préparée par un arpenteur géomètre et affectant un immeuble dont la Ville est propriétaire.

## **SECTION 11 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 56 - ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 03-412-22 concernant la délégation de pouvoir à des fonctionnaires afin d'engager des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la Ville* et son amendement numéro 02-412-23-01 ainsi que le Règlement numéro 11-341-07 décrétant les règles et le contrôle budgétaires et son amendement numéro 03-341-18-01.

### **ARTICLE 57 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 9 JUILLET 2024**

---

Joe Falci  
Maire suppléant

---

Virginie Riopelle  
Directrice administrative et greffière

Avis de motion : 11 juin 2024  
Adoption du règlement : 9 juillet 2024 – Résolution 24-07-128  
Avis public : 10 juillet 2024  
Entrée en vigueur : 10 juillet 2024