
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

R È G L E M E N T

N° 1 6 9 3

Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal et abrogeant les règlements n^{os} 1569, CE-0003 et CE-0004

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, tenue le 9 juillet 2018, à 19 h 30, dans la salle du conseil municipal de l'hôtel de Ville, à laquelle sont présents mesdames les conseillères Claire Charbonneau, Maryline Charbonneau, Christiane Marcoux et Patricia Poissant, ainsi que messieurs les conseillers François Auger, Yvan Berthelot, Justin Bessette, Michel Gendron et Marco Savard, siégeant sous la présidence de monsieur le maire Alain Laplante, le tout formant quorum selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes du Québec, (RLRQ c.C-19).

Madame la conseillère Mélanie Dufresne est absente.
Messieurs les conseillers Jean Fontaine et Ian Langlois sont absents.

Monsieur Stéphane Beaudin, directeur général adjoint, est présent.
Monsieur François Lapointe, greffier, est présent.

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné lors de la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 26 juin 2018 ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 1693, ce qui suit, à savoir :

R È G L E M E N T

N° 1 6 9 3

Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal et abrogeant les règlements n^{os} 1569, CE-0003 et CE-0004

TITRE 1 REGLES D'INTERPRÉTATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1 INTERPRETATION

ARTICLE 1 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Cadre :

Une personne occupant un poste cadre.

Cadre supérieur :

Un cadre qui, selon l'organigramme, relève directement de l'autorité hiérarchique du directeur général.

Carte de paiement :

Un outil réunissant, sous un même processus allégé et rapide, l'achat et le paiement simultanés de marchandises ou de services de faible valeur utilisés dans le cours normal des activités de la Ville.

Employé :

Une personne occupant un poste autre qu'un poste cadre.

Organigramme :

Le tableau schématique des diverses unités administratives de la Ville tel qu'adopté par le conseil municipal ou le comité exécutif avant le (*date d'adoption du règlement abrogeant le règlement n° 0662*) ou modifié par le directeur général.

Organisme mandataire :

Tout organisme dont le conseil d'administration est composé majoritairement de personnes désignées par le Conseil municipal, ou dont le budget est adopté par celui-ci.

Politique de variations budgétaires :

La politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire, adoptée par résolution du conseil municipal.

Poste cadre :

Un poste identifié à l'organigramme comme étant un poste cadre.

Règles d'achat et de délégation :

Les règles prévues au présent règlement.

Responsable d'activité budgétaire :

Un cadre ou un employé responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 2 Hiérarchisation

Aux fins du présent règlement, la hiérarchisation des différentes catégories de cadres est constituée comme suit :

- 1) Directeur général
- 2) Cadre supérieur : Un cadre qui, selon l'organigramme, relève directement de l'autorité hiérarchique du directeur général.

- 3) Cadre intermédiaire : Un cadre qui, selon l'organigramme, relève directement de l'autorité hiérarchique d'un cadre supérieur.
- 4) Cadre de premier niveau : Un cadre autre qu'un directeur général, un cadre supérieur ou un cadre intermédiaire.

ARTICLE 3 Règles d'interprétation

Sous réserve de l'alinéa suivant, le titre d'un poste mentionné au présent règlement fait référence à l'appellation spécifique mentionnée à l'organigramme.

Le titre d'un poste inclut également :

- a) l'adjoint, lorsque tel titre apparaît à l'organigramme ;
- b) le remplaçant, lorsque la personne est nommée soit par résolution du conseil municipal, soit par le directeur général, tel que prévu aux protocoles des conditions de travail des cadres et aux conventions collectives en vigueur, pour exercer temporairement la fonction d'un autre titulaire ;
- c) si le titre du poste n'apparaît pas à l'organigramme, le titulaire d'un poste équivalent assumant les responsabilités équivalentes au service de l'unité administrative.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 4 Pouvoirs généraux des cadres et employés

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux différents cadres et employés n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions ou privilèges qui leur sont conférés par la Loi.

ARTICLE 5 Information au conseil municipal

Le conseil municipal a le droit d'obtenir, verbalement ou par écrit, par l'intermédiaire du directeur général, les renseignements dont ils ont besoin en vue de permettre l'exercice efficace de leurs pouvoirs.

ARTICLE 6 Responsabilisation

Tout cadre ou employé est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement 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.

Tout titulaire d'une autorisation d'agir doit observer le présent règlement lorsqu'il agit en posant un acte relevant de sa responsabilité. Il ne peut poser que des actes relevant de sa compétence et prévus aux fins pour lesquels ils sont délégués.

ARTICLE 7 Urgence

Si, à des fins urgentes, un cadre ou un employé, qui n'est pas un titulaire d'une autorisation, doit agir ou poser un acte sans autorisation, il doit en aviser sans délai le titulaire de telle autorisation et lui remettre les relevés, factures et reçus inhérents.

Le présent article ne restreint en rien le pouvoir du maire de décréter toute dépense ou d'octroyer tout contrat dans les situations de force majeure tel qu'édicte à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19).

ARTICLE 8 Rapport de dépense

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes, présentée régulièrement au conseil municipal pour approbation ou ratification, constitue un rapport suffisant de cette dépense.

ARTICLE 9 Versement aux archives

Un exemplaire original de tout contrat ou de toute entente conclu en vertu d'une délégation accordée par le présent règlement doit être déposé à la division archives du Service du greffe.

ARTICLE 10 Maintien à jour

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil municipal, selon le cas, tout projet de modification à ceux-ci qui s'avérerait nécessaire pour les adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif les affectant.

Le directeur général, de concert avec le directeur du Service des finances, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les cadres et employés.

ARTICLE 11 Directive

Toute directive, politique, norme, méthode ou décision prise ou émise par le directeur général doit être respectée.

TITRE 2 REGLES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

CHAPITRE 1 OBJECTIFS

ARTICLE 12 Contrôle et suivi budgétaire

Le présent titre établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire que tous les cadres et employés doivent suivre.

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

Le présent titre s'applique à toute affectation de crédits imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil municipal peut être amené à adopter par règlement ou par résolution.

ARTICLE 13 Reddition de comptes

Le présent titre établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les responsables d'activité budgétaire doivent suivre.

CHAPITRE 2 PRINCIPES DU CONTROLE ET DU SUIVI BUDGETAIRE

ARTICLE 14 Source budgétaire

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement doivent être approuvés préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote de crédits exprimé par l'adoption :

- par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
- par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt ;
- par le Conseil municipal ou le comité exécutif avant le (*date d'adoption du règlement abrogeant le règlement n° 0662*) d'une résolution ou 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 15 Autorisation d'agir

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal, par le comité exécutif avant le (*date d'adoption du règlement abrogeant le règlement n° 0662*) ou par un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles d'achat et de délégation, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 16 Disponibilité

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 en vigueur.

ARTICLE 17 Insuffisance

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, le directeur du Service des finances, le trésorier ou le directeur général doit suivre la procédure édictée à l'article 23.

ARTICLE 18 Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur du Service des finances ou le directeur général.

ARTICLE 19 Mandat

Un cadre ou un employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même 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. Il peut également le faire à des fins urgentes, en suivant les prescriptions de l'article 7.

CHAPITRE 3 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 20 Exercice courant

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 dans l'exercice courant.

ARTICLE 21 Exercice futur

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses qui ont été engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice ultérieur et dont il est responsable. Le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

CHAPITRE 4 DEPENSES PARTICULIERES

ARTICLE 22 Dépenses de nature particulière

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles les taxes exigibles, celles effectuées aux termes des règles d'achat et de délégation, les dépenses récurrentes et les versements périodiques de toute nature.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses de nature particulière dont il est responsable. Le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

Bien que ces dépenses particulières se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises, comme toute autre dépense, aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre 5 du présent titre.

CHAPITRE 5 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 23 Justification écrite de 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 de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. 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.

ARTICLE 24 États comparatifs

Le trésorier doit préparer et déposer, auprès du conseil municipal, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses et ce, aux fréquences et aux périodes de l'année déterminées par la loi.

ARTICLE 25 Rapport des dépenses

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, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil municipal lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout cadre ou employé. Ce rapport 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.

CHAPITRE 6 ORGANISMES MANDATAIRES

ARTICLE 26 Organismes mandataires

Dans le cas d'un organisme mandataire compris dans le périmètre comptable en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, la convention ou l'entente régissant la relation entre cet organisme et la Ville doit faire référence à l'observance des principes pertinents du présent titre et aux modalités applicables.

TITRE 3 REGLES ADMINISTRATIVES ET DELEGATION

CHAPITRE 1 REGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 27 Objectifs

Le présent chapitre établit des règles administratives que tous les cadres et employés doivent suivre.

Il établit également les procédures préalables à la prise d'une décision par le conseil municipal.

ARTICLE 28 Responsabilisation des cadres supérieurs

Les cadres supérieurs fixent les objectifs annuels de leur unité administrative et assistent le directeur général dans la détermination des objectifs annuels de l'administration municipale. Chacun d'eux est responsable de son unité administrative. Ils rendent compte de leur gestion au directeur général ou, dans le cas d'un adjoint, au directeur de l'unité administrative de laquelle il relève.

ARTICLE 29 Sommaire décisionnel

Toute demande pour les activités, projets et orientations nécessitant une décision du conseil municipal doit faire l'objet d'un sommaire décisionnel indiquant le sujet, l'unité administrative requérante, la nature de la décision sollicitée et la justification de la demande.

Lorsque la décision implique une dépense pour la Ville, le sommaire décisionnel doit être accompagné d'une confirmation de disponibilité des fonds attestée par le trésorier. Lorsqu'il est susceptible d'avoir des répercussions légales (contractuel, judiciaire ou au niveau des assurances), il doit être accompagné d'une attestation signée par l'avocat conseil ou par le greffier.

Tout sommaire décisionnel doit être soumis au directeur général.

CHAPITRE 2 DELEGATION DE POUVOIR

SECTION 1 DISPOSITIONS ET DÉLÉGATION GÉNÉRALES

ARTICLE 30 But de la délégation de pouvoirs

Le conseil municipal délègue aux cadres et aux employés certaines compétences afin d'assurer une meilleure gestion de la Ville et d'en améliorer l'efficacité.

ARTICLE 31 Cadre général de la délégation

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

- a) être comprises dans les postes comptables de l'unité administrative pour l'année en cours, conformément au titre 2 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 32 Actes non délégués

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 aux budgets ou toute dépense précédemment refusée par le conseil municipal ou le comité exécutif avant le (*date d'adoption du règlement abrogeant le règlement n° 0662*);
- e) la nomination du directeur général, du greffier, du trésorier et leur adjoint ;
- f) la création des différentes unités administratives, l'établissement du champ de leurs activités et la nomination des directeurs et directeurs adjoints de celles-ci ;
- 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.

ARTICLE 33 Octroi de contrats

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

| | |
|----------------------------|-----------|
| 1) Directeur général | 50 000 \$ |
| 2) Cadre supérieur | 25 000 \$ |
| 3) Cadre intermédiaire | 15 000 \$ |
| 4) Cadre de premier niveau | 5 000 \$ |

ARTICLE 34 Disposition d'actifs

Le conseil municipal délègue aux cadres suivants le pouvoir de disposer, conformément à toute loi, règlement, politique ou directive applicable, des actifs et biens de la Ville lorsqu'elle n'en retire plus aucune utilité et que sa valeur marchande est d'au plus le montant apparaissant en regard de chacun d'eux, à savoir :

| | |
|--|-----------|
| 1) Directeur général | 50 000 \$ |
| 2) Trésorier | 25 000 \$ |
| 3) Chef de division approvisionnement du Service des finances | 15 000 \$ |

Un relevé des activités effectuées en vertu de l'alinéa précédent doit être déposé au conseil municipal.

ARTICLE 35 Ajustements sur contrat

Le conseil municipal délègue aux cadres faisant partie des catégories énumérées à l'article 33, le pouvoir d'autoriser une modification accessoire à un contrat accordé par le conseil municipal, par le comité exécutif avant le (*date d'adoption du règlement abrogeant le règlement n° 0662*) ou par délégation en vertu du présent règlement, jusqu'à concurrence de 15% du prix du contrat original, toutes taxes incluses, sans excéder le seuil maximum d'autorité prévu à l'article 33. Les justifications de la modification doivent être autorisées par le bon niveau de délégation et transmises avec la demande d'ajout du bon de commande à la Division approvisionnement du Service des finances.

Tout dépassement supérieur à 15% mais inférieur à 50 000\$ doit être présenté au directeur général qui peut l'approuver sur présentation des pièces justificatives. Les justifications de l'augmentation autorisées doivent être transmises avec la demande d'ajout du bon de commande à la Division approvisionnement du Service des finances.

Si l'ajustement s'avère plus élevé, le cadre supérieur du service concerné doit soumettre un sommaire décisionnel justifiant la modification au contrat et le déposer pour obtenir une approbation du conseil municipal.

ARTICLE 36 Titulaire d'une carte de paiement ou d'une carte de crédit corporative

Le conseil municipal délègue à tout employé et à tout cadre à l'égard duquel une carte de paiement ou une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses cumulatives d'au plus le montant maximum pour lequel l'institution financière ou l'entreprise émettrice l'a émise. De plus, ces dépenses doivent viser des biens, des services ou des fournisseurs correspondant à ceux pour lesquels la carte de paiement ou la carte de crédit corporative a été émise.

SECTION 2 DIRECTION GENERALE

ARTICLE 37 Comité de sélection et grille de pondération et d'évaluation

Dans le cadre d'un appel d'offres où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le conseil municipal délègue au directeur général, le pouvoir de procéder à la nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par les articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes, et de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

SECTION 3 AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE

ARTICLE 38 Procédures de recouvrement

Le conseil municipal délègue à l'avocat-conseil, conjointement avec le trésorier, le pouvoir de signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Ville et notamment, mais non limitativement, les hypothèques légales et les mainlevées d'hypothèque.

Le conseil municipal délègue à l'avocat-conseil le pouvoir de signer les demandes introductives d'instance, les déclarations assermentées, les quittances, reçus et déclarations de règlement hors cour ou de satisfaction de jugement, totale ou partielle et les préavis d'exercice de recours hypothécaire.

ARTICLE 39 Règlement de litige

Le conseil municipal délègue à l'avocat-conseil, conjointement avec le directeur général, le pouvoir de régler ou transiger avec une personne ou un assureur toute réclamation, tout litige, présent ou éventuel, introduit par ou contre la Ville, pour un montant égal ou inférieur au montant imposé comme franchise ou rétention par un assureur de la Ville, dans le respect des limites édictées à l'article 33.

ARTICLE 40 Assurances générales

Le conseil municipal délègue à l'avocat-conseil, le pouvoir d'obtenir et de signer tout avenant qui pourrait être émis par un assureur à l'égard de toute police d'assurances incluse au portefeuille d'assurances générales de la Ville ou de tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces polices d'assurances.

ARTICLE 41 Transaction avec les assureurs

Le conseil municipal délègue à l'avocat-conseil, le pouvoir de recevoir et de transiger les sommes à recevoir des assureurs de la Ville aux termes de la mise en force d'une couverture d'assurances (paiement des dommages) ou de remboursement à l'assureur de paiement effectué à un tiers.

ARTICLE 42 Renonciation de responsabilité professionnelle

Le conseil municipal délègue à l'avocat-conseil et au greffier, conjointement avec le directeur général, le pouvoir de signer tout document ayant pour effet de limiter le mandat ou la responsabilité professionnelle dans le cadre d'une opération ou transaction immobilière à laquelle la Ville est partie, affectant la chaîne de titres ou une servitude non déclarée.

ARTICLE 43 Élection et référendum

A compter du 1^{er} janvier d'une année d'élection générale ou dès que la tenue d'un scrutin référendaire ou d'une élection partielle est certaine, le conseil municipal délègue au greffier et, en période électorale au sens de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), au président d'élection, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'accorder des contrats, sans égard au montant de la dépense en découlant, en autant que ces dépenses ou contrats soient en vue de l'organisation ou de la tenue d'une élection ou d'un scrutin référendaire.

La délégation autorisée par le présent article prend fin le jour fixé pour le scrutin.

ARTICLE 44 Transfert d'immeubles vendus pour taxes impayées

Le conseil municipal délègue 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 la Loi sur les cités et villes.

ARTICLE 45 Calendrier de conservation

Le conseil municipal délègue au greffier, le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

- a) les calendriers de conservation des documents de la Ville, y compris celui du Service de police et celui de la cour municipale ;
- b) toute modification à ces calendriers.

SECTION 4 FINANCES

ARTICLE 46 Paiement de dépenses courantes

Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer les dépenses suivantes :

- a) toutes taxes exigibles et autres montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- b) le remboursement de toutes sommes perçues par la Ville pour le compte de tiers;
- c) le paiement de dépenses remboursables par un tiers;

- d) les dépenses effectuées dans l'exercice d'une délégation de pouvoirs décrétée par le présent règlement;
- e) toutes les dépenses récurrentes telles que services publics, carburant, service de la dette, frais de financement, déductions à la source et les autres similaires;
- f) les sommes d'argent que la Ville s'est engagée à payer en vertu de tout contrat, protocole d'entente, convention ou autre document similaire, aux termes, conditions et fréquences qui y sont édictés.

ARTICLE 47 Ajustements

Le conseil municipal délègue au trésorier conjointement avec l'avocat-conseil, 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 résidant du Québec;
- f) droit prescrit de recouvrer la créance;
- g) insuffisance de preuve;
- h) montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour la recouvrer;
- i) réclamation, en tout ou en partie, non fondée ou injustifiée.

De plus, le conseil municipal délègue au trésorier, conjointement avec l'avocat-conseil, le pouvoir de créditer une somme due à la Ville, représentant le capital d'un droit de mutation, en cas de cession de bien du débiteur ou d'acte de faillite.

ARTICLE 48 Émission d'obligations ou de billets

Le conseil municipal délègue au trésorier, le pouvoir d'accorder le contrat à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse pour un financement par émission d'obligations ou de billets et ce, après que la procédure édictée à l'article 554 de la Loi sur les cités et villes ait été suivie.

Le trésorier doit faire rapport de l'octroi d'un tel contrat dès que possible au conseil municipal.

ARTICLE 49 Placements et emprunts

Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer des placements à court terme ou des placements de fonds détenus par la Ville, à payer des dépenses par fidéicommis, ainsi qu'à emprunter sur marge de crédit pour le paiement des dépenses.

Il n'a à produire de rapport que sur demande du conseil municipal.

ARTICLE 50 Émission de cartes de paiement ou de cartes de crédit corporatives

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des finances, au trésorier et au cadre désigné par le directeur du Service des finances, le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres et aux employés de la ville qu'il juge approprié, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Ville. À cet égard, le

directeur du Service des finances, le trésorier ou le cadre ainsi désigné est autorisé à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir du montant maximum pour lequel la carte sera émise.

SECTION 5 INFRASTRUCTURES

ARTICLE 51 Construction d'infrastructures

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des infrastructures et gestion des eaux conjointement avec le 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 n° 1344 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 adopté par le conseil municipal.

Ils ont enfin 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.

ARTICLE 52 Réseaux techniques urbains

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des infrastructures et gestion des eaux et aux cadres ou employés désignés par ce dernier, le pouvoir de signer les approbations nécessaires à la construction ou à la modification des réseaux techniques urbains.

ARTICLE 53 Transport hors normes

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des infrastructures et gestion des eaux et aux cadres ou employés désignés par ce dernier, le pouvoir de signer les approbations nécessaires au transport hors normes dans les rues municipales.

ARTICLE 54 Utilisation de bornes communes

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des infrastructures et gestion des eaux, le pouvoir de signer toute convention relative à l'utilisation de bornes communes pour les réseaux de distribution souterrains de la Ville avec les différentes entreprises d'utilités publiques et les promoteurs.

ARTICLE 55 Bornes de recharge de véhicules électriques

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des infrastructures et gestion des eaux et au directeur du Service des travaux publics, le pouvoir de signer tout contrat de services relatifs aux bornes de recharge de véhicules électriques.

SECTION 6 LOISIRS ET BIBLIOTHÈQUES

ARTICLE 56 Entente

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs et bibliothèques, le pouvoir de signer toute entente et tout contrat d'une durée d'une année ou moins :

- a) avec une commission scolaire, un collège d'enseignement général et professionnel ou tout autre établissement d'enseignement ou avec le propriétaire de tout espace que le Service des loisirs et bibliothèques 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 des loisirs et bibliothèques a la gestion ;
- c) avec un organisme du 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.

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 relatif à la tarification de certains biens, services ou activités et établissant les modalités de dépôt d'une demande de révision de l'évaluation* ».

ARTICLE 57 Entente pour tournage de film

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs et bibliothèques, 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 58 Demande de permis d'alcool

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs et bibliothèques ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, 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 municipalité.

ARTICLE 59 Vente de denrées alimentaires et d'articles promotionnels

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs et bibliothèques ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir d'autoriser la vente de denrées alimentaires, de rafraîchissements et d'articles promotionnels dans les parcs publics, bâtiments municipaux, pavillons de loisirs 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.

ARTICLE 60 Filtrage des personnes œuvrant auprès des personnes vulnérables

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs et bibliothèques et au directeur du Service de police, et à tout cadre qu'ils désigneront à cette fin, le pouvoir de conclure et de signer toute entente entre ces deux services, relativement au filtrage et à la vérification des antécédents judiciaires des personnes dont le Service des loisirs et bibliothèques requiert les services pour agir à titre de professeur, d'animateur ou de responsable auprès des personnes vulnérables.

SECTION 7 RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 61 Modification à l'organigramme

Le conseil municipal délègue au directeur général, le pouvoir de modifier l'organigramme, en autant que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une unité administrative, la modification de son champ d'activités ou un accroissement de ses ressources humaines.

ARTICLE 62 Embauche d'un employé temporaire

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir de procéder à l'embauche d'une personne et d'accorder les contrats nécessaires, dans les cas suivants :

- a) pour un emploi temporaire et fixer la rémunération en fonction des conventions collectives ou des grilles salariales. La durée d'un tel emploi ne peut excéder deux ans;
- b) pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiant, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non ;
- c) pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la Ville a adhéré par résolution, pour la durée maximale dudit programme.

ARTICLE 63 Embauche d'un nouvel employé

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir d'embaucher une personne et de la nommer pour occuper un poste existant à l'organigramme autre qu'un poste de cadre, et à la confirmer à ce poste lorsqu'elle a complété avec succès sa période de probation.

Il a également le pouvoir de nommer un employé temporaire visé à une unité d'accréditation à un poste existant à l'organigramme, autre qu'un poste de cadre, dans le respect des règles édictées à la convention collective applicable à cette unité d'accréditation, et à le confirmer à ce poste lorsqu'il a complété avec succès sa période de probation.

ARTICLE 64 Nomination d'un employé à un autre poste

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, 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 65 Prolongation d'une période de probation ou d'essai

Le conseil municipal délègue au directeur général, le pouvoir de procéder à la prolongation de la période de probation de tout cadre supérieur 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 conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir de procéder à la prolongation de la période de probation de tout cadre intermédiaire ou de tout cadre de premier niveau nouvellement embauché par la Ville, ou la période d'essai de toute personne déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommé à un tel poste.

Le directeur du Service des ressources humaines a également le pouvoir de signer une entente avec une association accréditée au sens du Code du travail 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 66 Licenciement d'un cadre ou d'un employé en probation

Le conseil municipal délègue au directeur général, le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste cadre, qui n'est pas visée au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la Loi sur les cités et villes, 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.

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste autre qu'un poste cadre, qui n'est pas visée au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la Loi sur les cités et villes, et qui, étant en période de probation ou d'essai, ne satisfait pas aux exigences du poste qu'elle occupe, ou de le rétablir dans son ancien poste si cette personne occupait un autre poste au sein de la Ville avant sa nomination.

ARTICLE 67 Sanction contre un cadre ou un employé

Le conseil municipal délègue au directeur général, le pouvoir d'imposer une sanction à un cadre, autre qu'un congédiement.

Il a également le pouvoir de suspendre un cadre ou un employé de ses fonctions, avec traitement.

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir d'imposer une sanction à un employé, autre qu'un congédiement.

ARTICLE 68 Dépôt de la liste

Une liste des personnes embauchées en vertu des articles précédents doit être déposée au conseil municipal et celle-ci constitue un rapport suffisant.

ARTICLE 69 Grief

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir de régler ou transiger un grief ou un différent, avec un employé ou un syndicat, en autant que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense de plus de 10 000 \$.

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, conjointement avec le directeur général, le pouvoir de régler ou transiger un grief ou un différent, avec un employé ou un syndicat, en autant que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense de plus de 50 000 \$.

Un rapport trimestriel doit être présenté au conseil municipal.

ARTICLE 70 Lettre d'entente

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir de conclure et de signer toute entente avec une association accréditée au sens du code du travail, visant à modifier ou à préciser une disposition d'une convention collective en vigueur, en autant qu'une telle entente n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour la Ville.

ARTICLE 71 Assurances collectives

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir d'obtenir et de signer tout avenant qui pourrait être émis par un assureur à l'égard de toute police d'assurances incluse au portefeuille d'assurances collectives ou de tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces polices d'assurances.

SECTION 8 TRANSPORTS

ARTICLE 72 Baux relatifs à l'aéroport

Le conseil municipal délègue au directeur général adjoint (services opérationnels), et aux cadres désignés par ce dernier, le pouvoir de signer les baux relatifs au stationnement d'aéronefs à l'aéroport municipal ainsi que les baux relatifs aux hangars communautaires d'une durée d'une année ou moins.

SECTION 9 TRAVAUX PUBLICS

ARTICLE 73 Demande de permis

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics et aux cadres désignés par ce dernier, le pouvoir de signer toute demande et tout document nécessaires 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 74 Immatriculations, permis et licences

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics, à tout cadre de la division mécanique du Service des travaux publics et à tout autre cadre désigné par le directeur de ce service, le pouvoir de signer tout document requis pour l'immatriculation de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics, le pouvoir de signer :

- a) les documents nécessaires pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement aux véhicules de la Ville ;
- b) les documents nécessaires pour l'obtention de licences de radio communication ;
- c) les documents nécessaires pour l'obtention des permis d'utilisation pour les équipements pétroliers d'autorité gouvernementale.

SECTION 10 URBANISME

ARTICLE 75 Opération cadastrale

Le conseil municipal délègue au directeur du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique, conjointement avec le greffier ou l'avocat-conseil, le pouvoir d'approuver et de signer toute toile d'opération cadastrale préparée par un arpenteur géomètre et affectant un immeuble dont la Ville est propriétaire.

TITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 76 Abrogations

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit les règlements suivants :

- a) Règlement n° 1569 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal et abrogeant les règlements n° 0742, 0967 et 1090 ;
- b) Règlement n° CE-0003 décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du comité exécutif et abrogeant les règlements n°s CE-0001 et CE-0002 ; et
- c) Règlement n° CE-0004 modifiant le règlement n° CE-0003 décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du comité exécutif.

ARTICLE 77 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Alain Laplante, maire

François Lapointe, greffier