

RÈGLEMENT 724-2024

Règlement sur la délégation de pouvoirs et le contrôle et suivi budgétaires abrogeant et remplaçant les règlements 605-2021 et 606-2021

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

CONSIDÉRANT QUE l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* permet au conseil municipal de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence au nom de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit adopté;

CONSIDÉRANT QU' il y a lieu d'adopter un tout nouveau règlement abrogeant et remplaçant les règlements actuels sur la délégation de pouvoirs et le contrôle budgétaire;

CONSIDÉRANT QU' avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du 9 décembre 2024;

CONSIDÉRANT QU' un projet de règlement a été adopté à la séance ordinaire du 9 décembre 2024.

POUR CES MOTIFS,

2024-578

il est proposé par M. Jonathan Théorêt, appuyé par M. Jean-Guy Thibault et résolu à la majorité des conseillers présents que le conseil adopte le règlement 724-2024 intitulé « Règlement sur la délégation de pouvoirs et le contrôle et suivi budgétaires abrogeant et remplaçant les règlements 605-2021 et 606-2021 » et qu'il soit statué et décrété, par ce règlement, ce qui suit à savoir :

**Chapitre I**  
**Dispositions générales**

ARTICLE 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les cadres et salariés concernés de la Municipalité 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 de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisé après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

De plus, il établit la délégation aux cadres le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence.

## ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

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

- Directeur de service : Un cadre qui relève directement de l'autorité hiérarchique du directeur général et greffier-trésorier.
- Délégation : Autorisation accordée par le conseil municipal de dépenser des sommes en contrepartie de fourniture de biens ou de services;
- Dépenses de fonctionnement : Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Municipalité.
- Dépenses incompressibles : Coûts fixes ou inévitables que la Municipalité doit assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés et des cadres, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme l'électricité et le téléphone.
- Engagement : Valeur monétaire que la Municipalité s'engage à déboursier en retour de l'acquisition d'un bien ou d'un service. Somme disponible et réservée au budget. L'imputation aux livres d'un engagement s'effectue au moment de l'émission de bon de commande.
- Urgence : Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d'autrui ou de la Municipalité.

## **Chapitre II Règles de contrôle et de suivis budgétaires**

### **SECTION I - Principes de contrôle et de suivis budgétaires**

#### ARTICLE 3 - APPROBATION DES CRÉDITS

Les crédits nécessaires aux activités doivent être approuvés par le conseil 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 du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2) L'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt;
- 3) L'adoption par le conseil 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 soit par le conseil, le directeur-général et greffier-trésorier ou le directeur de service 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 directeur de service concerné s'appuie sur le système comptable de la Municipalité. Il en est de même pour le directeur du Service des finances et trésorier-adjoint et le directeur général et greffier-trésorier lorsqu'ils doivent autoriser une dépense ou émettre un certificat de disponibilité budgétaire.

## ARTICLE 6 - DIRECTEURS DE SERVICE

Tout DIRECTEUR DE SERVICE 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 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 directeur général et greffier-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus.

## **SECTION II - Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaire**

### ARTICLE 7 - DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses incompressibles sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la municipalité. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a) Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.);
- b) Les dépenses d'électricité et de chauffage;
- c) Les dépenses de télécommunication lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente;
- d) Toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- e) Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- f) Les sommes dues en vertu d'une entente intermunicipale;
- g) Les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles accordés par la Municipalité;
- h) Les primes d'assurances et les réclamations d'assurances;
- i) Les frais reliés aux services de la Sûreté du Québec;
- j) Les dépenses reliées au service de la dette (remboursement du capital et des intérêts);
- k) Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité.

### ARTICLE 8 - RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Le conseil délègue au directeur du Service des finances et trésorier adjoint 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 du Service des finances trésorier adjoint, qui indique que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

### ARTICLE 9 - CONTRÔLE INTERNE

Le directeur général et greffier-trésorier et le directeur du Service des finances et trésorier adjoint doivent s'assurer que des mesures de contrôle interne soient mises et maintenues en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les cadres et employés de la Municipalité.

## **SECTION III - 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 du Service des finances et trésorier adjoint, 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 du Service des finances et trésorier adjoint et/ou au directeur général et greffier-trésorier pour traitement.

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 du Service des finances et trésorier adjoint dispose d'une délégation de pouvoir, pour toute variation budgétaire inférieure à 25 000 \$.

Le directeur général et greffier-trésorier dispose d'une délégation de pouvoir pour toutes variations budgétaires inférieures à 50 000 \$.

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

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par le directeur général et greffier-trésorier 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 en ce qui a trait aux délégations par le conseil, du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats. Pour ce faire, le directeur de service 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, les sommes nécessaires en crédits budgétaires avant de mandater la Municipalité dans toute dépense.

## **SECTION IV - 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 directeur de service 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 du Service des finances et greffier-trésorier adjoint de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont prévus au budget.

## **SECTION V - Suivi et reddition de comptes budgétaires**

### **ARTICLE 17 - RAPPORT D'AUTORISATION DE DÉPENSES**

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), le directeur du Service des finances et greffier-trésorier adjoint doit préparer et déposer périodiquement au conseil municipal, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout directeur de service.

Le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

### **Chapitre III Délégation de pouvoirs**

#### **ARTICLE 18 - ACTES NON DÉLÉGUÉS**

Nonobstant toutes dispositions contraires, il ne peut y avoir de délégation de pouvoir relativement aux dépenses suivantes :

- 1) Les contrats de location d'un terme supérieur à 12 mois;
- 2) Les contrats d'entretien d'équipements, de logiciels, de bâtiments dont la durée est supérieure à 12 mois;
- 3) Les travaux d'amélioration ou de rénovation;
- 4) L'achat d'actifs immobilisés si supérieur à la délégation du directeur concerné selon l'article 19 du présent règlement;
- 5) L'octroi de subventions ou aides financières qui ne sont pas visés par la Politique de reconnaissance des employés de la Municipalité de Chertsey;
- 6) L'organisation de réceptions ou autres dont le coût excède 3 000 \$;
- 7) Les contrats pour services professionnels supérieurs à 5 000 \$;
- 8) Ententes intermunicipales;
- 9) Embauche de cadres;
- 10) Toute dépense refusée par le conseil;
- 11) Toute dépense au fonds de parcs, fonds terrains de jeux et espaces naturels ainsi qu'au fonds environnement;
- 12) Toute dépense au fonds de roulement;
- 13) Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière.

## **SECTION I - Délégation générale**

### **ARTICLE 19 - DÉLÉGATION AUX CADRES DE DIRECTION RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

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

Directeur général et greffier-trésorier	50 000 \$
Directeur général adjoint	25 000 \$
Directeur du Service des finances et trésorier adjoint	25 000 \$
Directeur du Service des travaux publics	20 000 \$
Directeur de service	5 000 \$

La délégation précédemment mentionnée s'applique au budget dont le cadre a la responsabilité. Le cadre doit gérer ses délégations conformément au règlement de gestion contractuelle ainsi que les obligations quant à la rotation en favorisant les fournisseurs locaux lorsque possible.

## ARTICLE 20 - DISPOSITION DE BIENS MEUBLES DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS MUNICIPALES

Les cadres de direction ou toute autre personne mandatée par ces derniers sont autorisés à disposer, après avoir obtenu l'autorisation du directeur général et greffier-trésorier, de tout bien meuble propriété de la Municipalité qui n'est plus utile et dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$. Ils peuvent alors disposer de ces biens meubles en utilisant l'un des moyens suivants :

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

Cependant, avant de procéder, les cadres de direction doivent remettre au directeur général et greffier-trésorier un document attestant de la valeur établie et du mode de disposition dudit bien. La valeur établie du bien est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés. Le cadre de direction doit attendre l'autorisation du directeur général et greffier-trésorier avant de procéder avec la disposition du bien.

## **SECTION II - Délégation spécifique au directeur général et greffier-trésorier**

### ARTICLE 21 - SITUATIONS D'URGENCE

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint, 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 et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint, doit se conformer aux articles de loi sur la sécurité civile ainsi que le code municipal.

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint doit faire immédiatement rapport au conseil municipal de la dépense autorisée et déposer ce rapport à la séance du conseil qui suit.

### ARTICLE 22 - POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier tous les pouvoirs spécifiquement délégués aux cadres de direction.

### ARTICLE 23 - MODIFICATION DE CONTRAT

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à une modification accessoire à un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission si le montant de la modification est inférieur à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$.

Le directeur général et greffier-trésorier doit respecter les modalités prévues au Règlement sur la gestion contractuelle et il doit faire un rapport verbal et/ou écrit aux membres du conseil le plus rapidement possible.

#### ARTICLE 24 - ENGAGEMENT - SALARIÉ

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser l'engagement, à un poste déjà budgété et existant, de tout employé syndiqué dans la convention collective en vigueur.

#### ARTICLE 25 - NOMINATION - EMPLOYÉ RÉGULIER

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de nommer un employé régulier occupant un poste visé à une unité d'accréditation à un autre poste existant 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 26 - LICENCIEMENT D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier 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 à l'article 267.0.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) 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 Municipalité avant sa nomination.

#### ARTICLE 27 - SANCTIONS CONTRE UN EMPLOYÉ

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'imposer une sanction à un employé, autre qu'un congédiement. Un rapport doit être déposé aux membres du conseil.

#### ARTICLE 28 - RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier de régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou le syndicat, lorsque le règlement ou la transaction est égal ou inférieur à 5 000 \$.

#### ARTICLE 29 - DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES

Le Service des ressources humaines doit déposer un rapport mensuel au conseil municipal contenant tous les embauches, nominations, licenciements, démissions, sanctions, règlement de griefs et les règlements de différends visés à la présente section.

### **SECTION III - Délégation spécifique au directeur général adjoint**

Pour les fins de l'application du présent règlement, le directeur général adjoint est assimilé à un cadre de direction. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général et greffier-trésorier, le directeur général adjoint dispose des mêmes pouvoirs et obligations que le directeur général et greffier-trésorier.

### **SECTION IV - Délégation spécifique au directeur du Service du greffe**

#### ARTICLE 30 - SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX

Le conseil délègue au directeur du Service du greffe ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Municipalité, ainsi que les hypothèques légales, les procédures de mise en œuvre de l'hypothèque légale, les mainlevées d'hypothèque et les quittances. Pour les mainlevées d'hypothèque, le directeur du Service du greffe et greffier adjoint à une délégation de 10 000 \$.

### ARTICLE 31 - POLICES D'ASSURANCE

Le conseil délègue au directeur du Service du greffe ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir d'obtenir et de signer pour et au nom de la Municipalité, 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 32 - RÈGLEMENT DES LITIGES

Le conseil délègue au directeur du Service du greffe ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de régler toute réclamation et litige jusqu'à concurrence de 10 000 \$. Un rapport doit être déposé aux membres du conseil.

### ARTICLE 33 - CALENDRIER DE CONSERVATION

Le conseil délègue au directeur du Service du greffe ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

- 1) Les calendriers de conservation des documents de la Municipalité;
- 2) Toute modification à ces calendriers.

### ARTICLE 34 - DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

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 président d'élection, pour les fins de l'élection ou du référendum, a les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général et greffier-trésorier.

Il a le pouvoir d'autoriser des dépenses, de conclure des contrats et de faire l'embauche de personnel électoral.

La délégation s'applique à tous les crédits votés par le conseil en matière d'élection et de référendum, à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants. De plus, le président d'élection a tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la loi.

### **SECTION V - Délégation spécifique au directeur du Service des finances et trésorier adjoint**

#### ARTICLE 35 - ÉMISSION DES CHÈQUES

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 19 ou toute autre disposition du présent règlement, le directeur du Service des finances et trésorier adjoint est autorisé à engager des dépenses et procéder à l'émission des chèques :

- 1) Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, de la Politique sur les conditions de travail des employés-cadres, des contrats de travail individuels et de tout autre document établissant les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés;
- 2) Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux;
- 3) Tous les frais d'intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la Municipalité;
- 4) Toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;
- 5) Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
- 6) Le paiement des dépenses incompressibles;
- 7) Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilité publique;



- 8) Toutes les contributions dues par la Municipalité versées par elle :
  - à la MRC de Matawinie
  - aux régies intermunicipales auxquelles la Municipalité participe;
  - aux autres municipalités en vertu d'ententes intermunicipales ou de toute autre convention;
  - à l'Union des municipalités du Québec, ainsi qu'à la Fédération québécoise des municipalités;
  - à toute autre personne morale de droit public dont la mission, les responsabilités et les activités sont telles que la Municipalité doit maintenir avec elle des liens qui relèvent de sa compétence;
- 9) Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
- 10) Les frais de formation, de perfectionnement, de congrès, d'allocation, de représentation et de déplacement des employés et des cadres de la Municipalité préalablement autorisés par le directeur général et greffier-trésorier;
- 11) Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat;
- 12) Le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- 13) Les honoraires mensuels fixes des professionnels approuvés par résolution;
- 14) Les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le conseil;
- 15) Les différents virements de fonds d'un compte à un autre;
- 16) Les dépenses payables à même une petite caisse;
- 17) Le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit.

#### ARTICLE 36 - CRÉDIT ET RADIATION

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des finances et trésorier adjoint le pouvoir de créditer les sommes dues à la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- 1) Droit prescrit de recouvrer la créance;
- 2) Montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour la recouvrer.

De plus, le conseil municipal délègue au directeur du Service des finances et trésorier adjoint le pouvoir de radier toutes taxes d'un immeuble adjudgé à la Municipalité dans le cadre d'une vente pour taxes lorsque le droit de retrait est prescrit.

#### ARTICLE 37 - ÉMISSION D'OBLIGATIONS OU DE BILLETS

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des finances et trésorier adjoint 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 1065 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) ait été suivie.

Le directeur du Service des finances et trésorier adjoint doit faire rapport de l'octroi d'un tel contrat dès que possible au conseil municipal.

#### ARTICLE 38 - PLACEMENTS ET EMPRUNTS

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des finances et trésorier adjoint le pouvoir d'effectuer des placements garantis à court terme ou des placements de fonds détenus par la Municipalité, à payer des dépenses par fidéicommiss, ainsi qu'à emprunter sur marge de crédit pour le paiement des dépenses.

Le directeur du Service des finances et trésorier adjoint doit produire annuellement, au conseil municipal, un rapport de ces placements et emprunts.

## ARTICLE 39 - ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des finances et trésorier adjoint le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres de la Municipalité qu'il juge appropriés, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Municipalité. Le montant maximum de la carte attribuée à un cadre ne peut dépasser le montant de sa délégation. À cet égard, le directeur du Service des finances et trésorier adjoint 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 VI - Délégation spécifique au directeur du Service des travaux publics**

### ARTICLE 40 - RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS ET RÉSEAUX ÉNERGÉTIQUES

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics le pouvoir de signer les approbations nécessaires à la construction ou à la modification des réseaux techniques urbains, ainsi que tout travaux sur les réseaux énergétiques.

### ARTICLE 41 - IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics la responsabilité des véhicules appartenant à la Municipalité et le pouvoir de signer tout document requis pour l'immatriculation de véhicules ou d'équipements requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

## **SECTION VII - Délégation spécifique au directeur du Service de l'urbanisme**

### ARTICLE 42 - OPÉRATION CADASTRALE

Le conseil municipal délègue au directeur du Service de l'urbanisme ou au directeur du Service du greffe le pouvoir d'approuver et de signer tous les documents requis à une opération cadastrale préparée par un arpenteur géomètre et affectant un immeuble dont la Municipalité est propriétaire.

## **SECTION VIII - Délégation spécifique au directeur du Service des loisirs et de la culture**

### ARTICLE 43 - ENTENTE

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

- 1) Avec un centre de services 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 de la culture veut utiliser ou rendre disponible à la population;
- 2) Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour l'utilisation ou la gestion d'espaces, dont le Service des loisirs et de la culture a la gestion;
- 3) Avec un organisme du milieu culturel, sportif ou communautaire pour la délégation ou la cession d'un programme d'activités de la Municipalité dans le champ d'activité de cet organisme;
- 4) 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 de tarification de l'ensemble des services municipaux en vigueur.

#### ARTICLE 44 - ENTENTE POUR TOURNAGE DE FILMS

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs et de la culture 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 Municipalité ou dont la Municipalité a la gestion.

#### ARTICLE 45 - DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs et de la culture 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 Municipalité autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un parc de la Municipalité.

#### ARTICLE 46 - VENTE DE DENRÉES ALIMENTAIRES ET D'ARTICLES PROMOTIONNELS

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs et de la culture 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 Municipalité, 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.

Ces ventes doivent respecter toute politique ou tout règlement applicable, notamment le règlement de tarification en vigueur, le cas échéant.

### **SECTION IX - Formalités pour les paiements**

#### ARTICLE 47 - PAIEMENTS

Le maire, tout membre autorisé du conseil et le directeur du Service des finances et trésorier adjoint ou le directeur général et greffier-trésorier sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Municipalité, ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Municipalité.

### **Chapitre IV Dispositions finales**

#### ARTICLE 48 - ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 605-2021 abrogeant et remplaçant le Règlement 485-2016 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ainsi que certains autres pouvoirs et le règlement 606-2021 amendant le Règlement 486-2016 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

#### ARTICLE 49 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur soixante (60) jours après son adoption.

\_\_\_\_\_  
Directeur général et greffier-trésorier

\_\_\_\_\_  
Mairesse

### **CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)**

*Avis de motion :*

*Le 9 décembre 2024*

*Adoption du projet de règlement :*

*Le 9 décembre 2024*

*Adoption du règlement :*

*Le 16 décembre 2024*

\_\_\_\_\_  
Directeur général et greffier-trésorier

\_\_\_\_\_  
Mairesse