

RÈGLEMENT N° 736

CONCERNANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET LA DÉLÉGATION DE CERTAINS
POUVOIRS

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QUE conformément à l'article 212.1 du *Code municipal du Québec*, la municipalité désire ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général ceux prévus aux articles 113 et 114.1 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) ;

ATTENDU QUE conformément à l'article 936.0.13, le conseil doit, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former un comité de sélection ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 18 août 2025 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance ;

Table des matières

SECTION 1.	DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	3
ARTICLE 1	Préambule	3
ARTICLE 2	Définitions	3
ARTICLE 3	Objets du règlement.....	4
ARTICLE 4	Application	4
ARTICLE 5	Interprétation.....	4
SECTION 2.	PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES	5
ARTICLE 6	Approbation des crédits nécessaires	5
ARTICLE 7	Engagement des dépenses	5
ARTICLE 8	Sommaire décisionnel.....	5
SECTION 3.	MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES	5
ARTICLE 9	Vérification préalable de la disponibilité des crédits	5
ARTICLE 10	Vérification de l'enveloppe budgétaire.....	5
ARTICLE 11	Insuffisance budgétaire	6
ARTICLE 12	Limite de variation budgétaire	6

ARTICLE 13	Fonctionnaires non responsables d'activité budgétaire	6
SECTION 4.	ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT	6
ARTICLE 14	Vérification des crédits disponibles	6
ARTICLE 15	Prévisions budgétaires.....	6
SECTION 5.	SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES.....	6
ARTICLE 16	Variations budgétaires	6
ARTICLE 17	États comparatifs	7
ARTICLE 18	Suivi trimestriel.....	7
ARTICLE 19	Rapport des dépenses autorisées.....	7
ARTICLE 20	Organismes contrôlés par la municipalité.....	7
SECTION 6.	DÉPENSES PARTICULIÈRES	8
ARTICLE 21	Dépenses de nature particulière	8
ARTICLE 22	Contrôle des dépenses particulières	8
ARTICLE 23	Situations imprévues.....	8
SECTION 7.	DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES.....	8
ARTICLE 24	Matières visées.....	8
ARTICLE 25	Travaux de construction.....	9
ARTICLE 26	Délégation générale.....	9
ARTICLE 27	Autorisation d'une modification accessoire à un contrat.....	9
ARTICLE 28	Limites de la délégation	10
SECTION 8.	POUVOIRS SPÉCIFIQUES	10
ARTICLE 29	Élargissement des pouvoirs et obligations du directeur général de la municipalité	10
ARTICLE 30	Interprétation.....	10
ARTICLE 31	Disposition de biens meubles.....	10
ARTICLE 32	Demande de subvention	11
ARTICLE 33	Pouvoir de fixer les assemblées publiques.....	11
ARTICLE 34	Pouvoir de former les comités de sélection	11
ARTICLE 35	Choix des cocontractants potentiels.....	11
ARTICLE 36	Évaluation de rendement	11
ARTICLE 37	Décompte progressif, réception provisoire et réception définitive des travaux dans le cadre d'un contrat de construction.....	11
ARTICLE 38	Annulation d'un processus de sollicitation de marché	11
ARTICLE 39	Réseaux techniques urbains	11
ARTICLE 40	Immatriculation, permis et autres actes auprès de la société d'assurance automobile du Québec	12
ARTICLE 41	Demande de permis.....	12
ARTICLE 42	Situation d'urgence	12
ARTICLE 43	Pouvoir d'engager.....	12
ARTICLE 44	Pouvoir de nomination	12
ARTICLE 45	Prolongation d'une période de probation.....	13
ARTICLE 46	Pouvoir d'imposer des sanctions en matière de ressources humaines.....	13
ARTICLE 47	Pouvoir de mettre fin à l'emploi	13
ARTICLE 48	Pouvoir de suspendre un fonctionnaire	13
ARTICLE 49	Règlement de différends en matière de ressources humaines	13
ARTICLE 50	Lettre d'entente	13
ARTICLE 51	Opération cadastrale.....	13
ARTICLE 52	Contrat en matière de loisirs, culture et vie communautaire	13
ARTICLE 53	Demande de permis à la Régie des alcools, des courses et des jeux	14
ARTICLE 54	Élections	14

ARTICLE 55	Procédures de perception	14
ARTICLE 56	Assurance, réclamation et litige	14
ARTICLE 57	Archives	15
ARTICLE 58	Placement et marge de crédit	15
ARTICLE 59	Carte de crédit ou carte de paiement	15
ARTICLE 60	Émission de bons ou de billet.....	15
ARTICLE 61	Pouvoir de créditer.....	15
ARTICLE 62	Paiement des dépenses.....	16
SECTION 9.	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	16
ARTICLE 63	Suivi.....	16
ARTICLE 64	Abrogation de règlements antérieurs	16
ARTICLE 65	Entrée en vigueur.....	16

SECTION 1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants ont le sens et l'application que leur attribue le présent article :

« **Code municipal** » : Le Code municipal du Québec, chapitre C-27.1 ;

« **Cadre intermédiaire** » : Tout fonctionnaire cadre nommé par résolution du conseil à titre de cadre intermédiaire ;

« **Chef du conseil** » : Désigne le maire, ou, en son absence, le maire suppléant nommé par résolution du conseil ;

« **Conseil** » : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton formé de ses membres élus ;

« **Conseiller de services** » : Inclut tous les cadre ou cadre intermédiaire ayant comme titre « Conseiller » et qui sont responsables d'un service municipal nommé ;

« **Contremaitre de services** » : Inclut tous les cadre ou cadre intermédiaire ayant comme titre « Contremaitre » et qui sont responsables d'un service municipal nommé ;

« **Coordonnateur de services** » : Inclut tous les cadres ou cadres intermédiaires ayant comme titre « Coordonnateur » et qui sont responsables d'un service municipal nommé ;

« **Dépense de fonctionnement** » : Inclut toute dépense non immobilisable prévue au budget de fonctionnement que ce soit en matière de ressources ou en matière de contrats pour l'exécution de travaux, de l'approvisionnement, de la construction et de la fourniture de services techniques ou professionnels au sens du Code municipal.

« **Dépense en immobilisation** » : Inclut toute dépense immobilisable conformément à la *Politique de capitalisation de la Municipalité* et tout contrat pour l'exécution de travaux, de l'approvisionnement, de la construction ou de la fourniture de services et techniques ou professionnels dans le cadre d'un projet autorisé par règlement ou résolution du conseil ;

« **Directeur de service** » : Inclut tous les cadres ou cadres intermédiaires ayant comme titre « Directeur » et qui sont responsables d'un service municipal nommé ;

« **Directeur des travaux publics** » : Inclus tous les cadres ou cadres intermédiaires ayant comme titre « Directeur » et qui sont responsables du service des travaux publics ou des infrastructures peu importe le titre donné ;

« **Exercice** » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année civile ;

« **Employé** » : Un salarié au sens du Code du travail qu'il soit ou non visé par la convention collective ;

« **Fonctionnaire** » : Toute personne à l'emploi de la Municipalité et lié par contrat de travail ou par la convention collective, incluant les employés permanents et temporaires durant le terme de leur emploi ;

« **Fonctionnaire cadre ou cadre intermédiaire** » : Fonctionnaire nommé à ce titre par résolution du conseil ;

« **Municipalité** » : Désigne la Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton ;

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Fonctionnaire cadre ou cadre intermédiaire de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

« **Réseaux techniques urbains** » : Tout réseau de service d'utilité publique, dont notamment, l'hydro-électricité, le transport d'énergies et les télécommunications ;

« **Supérieur hiérarchique** » : Fonctionnaire cadre ou cadre intermédiaire qui a sous sa responsabilité un ou des fonctionnaires cadres ou cadres intermédiaires ou des employés salariés au sens du Code du travail. Il est entendu que le directeur général ou, en cas d'absence, le directeur général adjoint est le supérieur hiérarchique de tous les fonctionnaires cadres ou cadres intermédiaires ou des employés salariés au sens du Code du travail.

ARTICLE 3 OBJETS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés 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 fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée 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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, le greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*. Il prévoit aussi les règles de délégation de divers pouvoirs pouvant ou devant être délégués dans le but d'assurer le bon fonctionnement de la Municipalité.

Finalement, il a pour but d'ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général à l'article 212 de ce code ceux prévus aux articles 113 et 114.1 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19).

ARTICLE 4 APPLICATION

Tout fonctionnaire de la municipalité 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.

ARTICLE 5 INTERPRÉTATION

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires 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. Ils n'ont pas non plus pour effet de limiter les pouvoirs du conseil dans l'exercice de ses fonctions.

SECTION 2. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6 APPROBATION DES CRÉDITS NÉCESSAIRES

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la municipalité 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 des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
- l'adoption par le conseil 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 7 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un responsable d'activité budgétaire ou son supérieur hiérarchique conformément aux règles de délégation prescrites dans le présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 8 SOMMAIRE DÉCISIONNEL

Toute demande pour les activités, projets et orientations qui nécessitent une décision du conseil, 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 non prévue au budget en cours, le sommaire décisionnel doit être accompagné d'une mention selon laquelle le responsable d'activité budgétaire atteste avoir vérifié auprès du trésorier, du greffier-trésorier ou du directeur général de la disponibilité des fonds et que ce dernier certifie qu'ils sont disponibles. Le sommaire mentionne la source de ceux-ci. Dans le cas contraire, le responsable d'activité budgétaire doit indiquer quelle solution il envisage pour pourvoir la dépense.

Lorsque la demande est susceptible d'avoir des répercussions légales (contractuelles, judiciaire ou au niveau des assurances), le sommaire décisionnel doit être accompagné d'une opinion rédigée par l'avocat conseil ou par le greffier concernant ces répercussions.

SECTION 3. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 9 VÉRIFICATION PRÉALABLE DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'une vérification préalable de la disponibilité des crédits nécessaires à celle-ci.

Le trésorier ou le greffier-trésorier certifie en début d'exercice à chacun des responsables d'activité budgétaire concernés, de la disponibilité des crédits pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption, pour chacun de leurs secteurs d'activité. Des certificats de disponibilité spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil. Le responsable d'activité budgétaire a l'obligation d'obtenir les certificats de disponibilité spécifiques dans ses champs d'activités.

ARTICLE 10 VÉRIFICATION DE L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du trésorier ou greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire ou le trésorier, le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice.

Pour ce faire, le responsable de l'activité budgétaire concerné se réfère et s'appuie sur les procédés du système comptable de la Municipalité ou se réfère au trésorier ou au greffier-trésorier.

Lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'une portion de la dépense serait assumée par un tiers, le responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser la dépense, que celle-ci répondra aux critères d'obtention de la contribution du tiers comme prévu initialement et s'assurer que cette contribution sera effectivement versée.

De même, lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'il générera un revenu additionnel, le responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser la dépense, que ce revenu sera effectivement réalisé.

ARTICLE 11 INSUFFISANCE BUDGÉTAIRE

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'ARTICLE 12, le responsable d'activité budgétaire, le trésorier, le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à la SECTION 5 du présent règlement.

ARTICLE 12 LIMITE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Le trésorier ou le greffier-trésorier peut autoriser et effectuer les virements budgétaires appropriés à l'intérieur de cette limite.

ARTICLE 13 FONCTIONNAIRES NON RESPONSABLES D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

Un fonctionnaire ou 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 par le responsable d'activité budgétaire, le trésorier ou le greffier-trésorier, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

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

SECTION 4. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 14 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 par le responsable d'activité budgétaire des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Pour toute dépense en immobilisation, 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 par le responsable d'activité budgétaire pour la totalité de l'engagement.

ARTICLE 15 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

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 trésorier ou le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 16 VARIATIONS BUDGÉTAIRES

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 à l'ARTICLE 12. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire. Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant d'effectuer la dépense.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 17 ÉTATS COMPARATIFS

Comme prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le trésorier ou le greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, 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 trésorier ou le greffier-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois, car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, 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 (chapitre E-2.2).

ARTICLE 18 SUIVI TRIMESTRIEL

En plus des états comparatifs prévus à l'ARTICLE 17, le trésorier ou le greffier-trésorier doit préparer et présenter au conseil de manière trimestrielle les mêmes états comparatifs avec les adaptations nécessaires.

De plus, au même moment, le trésorier ou le greffier-trésorier prépare et présente au conseil une liste des transferts budgétaires faits au cours du dernier trimestre, le cas échéant.

ARTICLE 19 RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal*, le trésorier ou le greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre des délégations permises en vertu du présent règlement. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le trésorier ou le greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

ARTICLE 20 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 6. DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 21 DÉPENSES DE NATURE PARTICULIÈRE

Certaines dépenses sont de nature particulière puisqu'elles sont difficilement compressibles. Ces dépenses incluent notamment :

- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement des élus et des employés ;
- Le remboursement des dépenses autorisées des membres du conseil et des employés municipaux
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- Service de la dette et des frais de financement ;
- Les services de la Sûreté du Québec ;
- Quote-part de la Municipalité auprès de la MRC;
- Montants dus en vertu d'ententes conclues par la Municipalité : régies intermunicipales, ententes intermunicipales, ententes auprès d'organismes supramunicipaux, entente avec des OBNL, etc.;
- Droit d'immatriculation des véhicules routiers et autres droits de même nature ;
- Les dépenses d'utilité courante telles comptes de téléphone, cellulaire, internet ou autres appareils de télécommunication et le service 911, électricité des immeubles, équipements et éclairage public, chauffage pour les immeubles de la Municipalité ;
- Les licences radio ;
- Tous montants dus par la Municipalité en vertu d'une disposition législative, réglementaire ou d'un décret gouvernemental (taxes, contributions à titre d'employeur, retenues à la source, 911, etc.)
- Licences, droits d'utilisation, frais d'entretien annuel associé aux systèmes et logiciels déjà en usage dans la Municipalité ;
- Les factures d'énergie ou de combustible ;
- Frais de poste ;
- Toute somme due à une entreprise de service d'utilité publique ;
- Montant dû pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
- Les provisions et les affectations comptables ;
- Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats, auxquels participe la municipalité.

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

ARTICLE 22 CONTRÔLE DES DÉPENSES PARTICULIÈRES

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'ARTICLE 21 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 à la SECTION 5 du présent règlement.

ARTICLE 23 SITUATIONS IMPRÉVUES

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier ou le greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés dans les limites prescrites du présent règlement, en accord avec le directeur général, le cas échéant.

SECTION 7. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

ARTICLE 24 MATIÈRES VISÉES

La délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats s'applique de façon générale dans les champs de compétence suivants :

1. Dépenses de fonctionnement;
2. Dépenses en immobilisation.

Nonobstant l'alinéa précédent, la délégation de pouvoir ne s'applique pas de façon générale relativement

aux contrats suivants :

1. Conclusion d'une entente gouvernementale ;
2. Conclusion d'une entente intermunicipale ;
3. Conclusion d'une convention collective;
4. Embauche et contrat de travail de fonctionnaires cadres ou cadre intermédiaire ;
5. Octroi de dons et subventions autres que ceux prévus dans une politique ou un règlement ou ceux faits à titre de pourboire dans le cadre d'un contrat de service ou d'approvisionnement pour lequel il est généralement admis de faire ce type de dons ;
6. Toute dépense refusée par le conseil ;
7. Toute dépense en immobilisation pour un projet qui n'est pas approuvé par résolution ou par règlement du conseil ;
8. Toute dépense de fonctionnement non prévu au budget autre qu'une dépense urgente.

ARTICLE 25 TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Aucune dépense relative à des travaux de construction autre que des travaux de réparation ou d'entretien ne peut être engagée par un fonctionnaire à moins que les travaux n'aient été préalablement approuvés par règlement ou résolution du conseil.

ARTICLE 26 DÉLÉGATION GÉNÉRALE

Le conseil délègue aux fonctionnaires, cadres ou cadre intermédiaire, ayant les titres suivants, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats pour et au nom de la Municipalité pour les montants maximums par transaction (taxes nettes incluses) inscrits ci-dessous et dans les limites des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité :

Fonction	Montant maximal en général	Montant maximal dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
Directeur général	25 000 \$	25 000 \$
Directeur général adjoint	25 000 \$	15 000 \$
Greffier-trésorier	25 000 \$	15 000 \$
Trésorier	10 000 \$	5 000 \$
Greffier	10 000 \$	5 000 \$
Directeur des travaux publics	10 000 \$	7 500 \$
Directeur de services	10 000 \$	5 000 \$
Coordonnateur de services	10 000 \$	5 000 \$
Conseiller de services	10 000 \$	5 000 \$
Contremaitre	10 000 \$	5 000 \$

Le conseil délègue à l'employé, qui agit en remplacement d'un autre employé le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité au même titre et jusqu'à concurrence des mêmes montants que l'employé qu'il remplace.

Le pouvoir délégué d'autoriser une dépense et de passer des contrats en conséquence peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégué ci-dessus identifié.

ARTICLE 27 AUTORISATION D'UNE MODIFICATION ACCESSOIRE À UN CONTRAT

Le conseil délègue aux fonctionnaires mentionnés à l'ARTICLE 26, le pouvoir de modifier des contrats au nom de la Municipalité, conformément au *Règlement de gestion contractuelle* en vigueur et aux lois applicables, jusqu'à concurrence d'un montant ne dépassant pas 10% de la valeur initiale du contrat octroyé, et ce, jusqu'à un maximum des montants mentionnés à l'ARTICLE 26.

Le conseil délègue à l'employé, qui agit en remplacement d'un employé ci-dessus nommé, le pouvoir de modifier des contrats au nom de la Municipalité au même titre et jusqu'à concurrence des mêmes montants que l'employé qu'il remplace.

Le pouvoir délégué de modifier des contrats peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégué ci-dessus identifié.

Lorsqu'une décision doit être prise rapidement compte tenu des circonstances, le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser une modification accessoire qui ne change pas la nature du contrat supérieure au montant qui lui est délégué au présent article, dans le cadre d'un contrat de construction, et ce, conformément au *Règlement de gestion contractuelle* en vigueur. Cette modification doit être entérinée par le conseil municipal lors de la séance qui suit.

ARTICLE 28 LIMITES DE LA DÉLÉGATION

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

La délégation ne vaut que pour les dépenses prévues au budget de fonctionnement de l'année en cours ou la réalisation d'un projet d'immobilisation approuvé par un règlement ou par une résolution spécifique mentionnant le montant de la dépense autorisée.

Un délégué ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets sous sa responsabilité.

La délégation doit s'exercer en conformité avec les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux, le *Règlement de gestion contractuelle* de la Municipalité et le présent règlement.

SECTION 8. POUVOIRS SPÉCIFIQUES

ARTICLE 29 ÉLARGISSEMENT DES POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ

Le directeur général exerce tous les pouvoirs et obligations du directeur général prévus au *Code municipal*. Cependant, en remplacement de ceux énumérés aux paragraphes 2^e, 5^e et 6^e de l'article 212 de ce code, il exerce ceux prévus aux 2^e et 3^e alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* ainsi qu'aux paragraphes 2^e et 5^e à 8^e de l'article 114.1 de cette loi.

ARTICLE 30 INTERPRÉTATION

Dans la présente section, en plus du fonctionnaire qui a le pouvoir d'agir pour et au nom de la Municipalité en vertu des articles suivants, le conseil délègue au fonctionnaire, qui agit en remplacement du fonctionnaire désigné, le pouvoir de poser les actes mentionnés au nom de la Municipalité au même titre et aux mêmes conditions que le fonctionnaire qu'il remplace.

Le pouvoir délégué peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégué identifié.

ARTICLE 31 DISPOSITION DE BIENS MEUBLES

Les fonctionnaires cadres, cadres intermédiaires ou toute autre personne mandatée par ces derniers, sont autorisés à disposer de tout bien meuble propriété de la Municipalité qui n'est plus utile et dont la valeur marchande n'excède pas 1 000 \$. Ils sont autorisés à disposer de ces biens en utilisant l'un des moyens suivants, jugés les plus adéquats en fonction de la valeur du bien et de l'intérêt collectif :

- Vente de gré à gré ;
- Vente aux enchères ;
- Appel de propositions ;
- Don à un organisme de bienfaisance, à un établissement d'enseignement, à un centre de la petite enfance ou à un organisme à but non lucratif ;
- Disposition dans un centre de tri ;

- En dernier recours, disposition à titre de matière résiduelle.

Un rapport des activités effectuées en vertu du premier alinéa doit être déposé au conseil à l'assemblée qui suit la disposition.

ARTICLE 32 DEMANDE DE SUBVENTION

Le conseil délègue à tout fonctionnaire cadre ou cadre intermédiaire le pouvoir de déposer et signer pour et au nom de la municipalité toute demande de subvention aux conditions suivantes :

- La demande de subvention est aux fins de réalisation d'une dépense prévue et autorisée ;
- L'obtention de la subvention ne nécessite aucun autre engagement que la réalisation de la dépense qui y est associée.

ARTICLE 33 POUVOIR DE FIXER LES ASSEMBLÉES PUBLIQUES

Le conseil délègue au directeur général, au greffier-trésorier, au greffier et au Coordonnateur à l'urbanisme et l'environnement le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu de toute assemblée publique devant être tenus en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

ARTICLE 34 POUVOIR DE FORMER LES COMITÉS DE SÉLECTION

Le conseil délègue au directeur général, au greffier-trésorier et au greffier le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues, de choisir les membres de ce comité, d'approuver les critères de sélection, de tirer les conclusions qui s'imposent et d'autoriser les dépenses qui en découlent.

Le conseil délègue au directeur général et à tout cadre ou cadre intermédiaire le pouvoir de former un comité de sélection pour déterminer le lauréat d'un concours.

ARTICLE 35 CHOIX DES COCONTRACTANTS POTENTIELS

Le conseil délègue aux fonctionnaires cadres et cadres intermédiaires le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou d'une demande de prix dans le but de conclure un contrat de gré à gré.

ARTICLE 36 ÉVALUATION DE RENDEMENT

Dans le cadre d'une demande de soumission publique où une évaluation de rendement d'un fournisseur est prévue dans les documents d'appel d'offres, le conseil délègue au fonctionnaire cadre ou cadre intermédiaire responsable de l'exécution du contrat de procéder à l'évaluation finale du fournisseur sur la base d'une grille composée de thèmes pondérés.

ARTICLE 37 DÉCOMPTÉ PROGRESSIF, RÉCEPTION PROVISOIRE ET RÉCEPTION DÉFINITIVE DES TRAVAUX DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE CONSTRUCTION

Le conseil délègue au directeur des travaux publics et au directeur général le pouvoir de procéder à l'approbation des décomptes progressifs, à la réception provisoire et à la réception définitive de travaux dans le cadre d'un contrat de construction conclu par la Municipalité et d'autoriser les paiements dus en vertu du contrat, dans la limite de celui-ci, pour et au nom de la Municipalité, lorsque le paiement ou la réception des travaux est recommandé par le professionnel qui en fait la surveillance.

ARTICLE 38 ANNULATION D'UN PROCESSUS DE SOLLICITATION DE MARCHÉ

Le conseil municipal délègue au directeur des travaux publics, des services techniques et des infrastructures, le pouvoir d'annuler tout processus de sollicitation de marché peu importe le statut du dossier. La décision est présentée au conseil lors de l'assemblée qui suit pour être entérinée.

ARTICLE 39 RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS

Le conseil délègue au directeur des travaux publics, des services techniques et des infrastructures et à

tout cadre ou cadre intermédiaire du service des travaux publics le pouvoir d'autoriser et de signer pour et au nom de la Municipalité les autorisations nécessaires à l'occupation du domaine public pour la construction, la réparation ou la modification des réseaux techniques urbains lorsque les demandes n'entrent pas en conflit avec les opérations de la Municipalité.

ARTICLE 40 IMMATRICULATION, PERMIS ET AUTRES ACTES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ D'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

Le conseil délègue au directeur des travaux publics et à tout cadre ou cadre intermédiaire du service des travaux publics le pouvoir d'autoriser et de signer tout document pour et au nom de la Municipalité afin d'effectuer toute transaction en lien avec les véhicules ou les équipements municipaux auprès de la société d'assurance automobile du Québec, notamment pour procéder à l'immatriculation, l'obtention d'une licence, l'obtention d'un permis ou le transfert d'un véhicule ou d'un équipement.

ARTICLE 41 DEMANDE DE PERMIS

Le conseil délègue au directeur des travaux publics et à tout cadre ou cadre intermédiaire du service des travaux publics le pouvoir d'autoriser et de signer tout document pour et au nom de la Municipalité afin d'obtenir les permissions de voirie nécessaires du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec.

Le conseil délègue au directeur des travaux publics, des services techniques et des infrastructures et à tout cadre ou cadre intermédiaire du service des travaux publics le pouvoir de signer toute demande et tout documents nécessaires pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement à l'entretien, l'opération ou la réparation des bâtiments, des infrastructures ou des équipements dont la Municipalité est propriétaire.

ARTICLE 42 SITUATION D'URGENCE

Lors de la survenance d'une situation d'urgence, le conseil délègue au directeur général et au coordonnateur municipal de la sécurité civile le pouvoir d'octroyer un contrat de gré à gré pour toute dépense inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgée qu'après un appel d'offres public.

Le délégataire doit faire immédiatement rapport au conseil municipal de la dépense autorisée et déposer ce rapport à la séance du conseil qui suit.

ARTICLE 43 POUVOIR D'ENGAGER

Le conseil délègue au directeur général et aux fonctionnaires cadres ou cadres intermédiaires le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé relevant de leur service respectif et qui est un salarié au sens du Code du travail qu'il soit ou non visé par la convention collective lorsqu'il s'agit :

- Du remplacement d'un poste existant;
- De l'engagement d'un nouvel employé à la suite de la création d'un poste par le conseil;
- D'un employé surnuméraire dont la durée de l'emploi est de 27 semaines ou moins;
- D'un étudiant dont la durée de l'emploi est de 27 semaines ou moins;
- D'un stagiaire dont la durée du stage est de 27 semaines ou moins.

L'engagement n'a d'effet que si, conformément au présent règlement, des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement. Cette liste doit préciser la date d'entrée en fonction, la date de fin d'emploi prévue, s'il s'agit d'un emploi à durée déterminée, le ou les emplois pour lequel ou lesquels chaque personne a été engagée ou nommée et l'échelon salarial octroyé.

ARTICLE 44 POUVOIR DE NOMINATION

Le conseil délègue au directeur général et aux fonctionnaires cadres ou cadres intermédiaires le pouvoir de nommer tout fonctionnaire ou employé occupant un poste visé par 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, et de confirmer cet employé dans son nouveau poste lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai.

ARTICLE 45 PROLONGATION D'UNE PÉRIODE DE PROBATION

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la prolongation de la période de probation ou d'essai de tout fonctionnaire cadre nouvellement engagée par le conseil ou de toute personne déjà à l'emploi de la Municipalité et qui a été nommé à un tel poste par le conseil dans le respect de la convention collective en vigueur, le cas échéant.

ARTICLE 46 POUVOIR D'IMPOSER DES SANCTIONS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Le pouvoir d'imposer une mesure disciplinaire, à l'exception d'un congédiement ou d'une suspensio avec solde, de plus de cinq (5) jours, est délégué au directeur général et au directeur général adjoint en ce qui concerne tout fonctionnaire, cadre ou employé relevant de leur service respectif.

Le directeur général doit faire rapport au conseil des mesures disciplinaires et administratives ayant été imposées, le plus tôt possible après l'imposition de la sanction.

ARTICLE 47 POUVOIR DE METTRE FIN À L'EMPLOI

Le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'un fonctionnaire ou employé, qui est un salarié représenté ou non par une association accréditée au sens du Code du travail et qui n'a pas terminé sa période d'essai ou de probation, est délégué au directeur général.

ARTICLE 48 POUVOIR DE SUSPENDRE UN FONCTIONNAIRE

Conformément à l'article 142.1 du Code municipal, le conseil délègue au chef du conseil le droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire ou employé de la municipalité jusqu'à la prochaine séance du conseil. S'il se prévaut de ce droit, le chef du conseil doit en faire rapport au conseil, lors de cette séance, et exposer ses motifs par écrit.

Le fonctionnaire ou employé suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement.

ARTICLE 49 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou un syndicat, pourvu que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense de plus de 15 000 \$.

Le directeur général doit faire rapport au conseil de la transaction intervenue au plus tard dans les cinq (5) semaines suivant le règlement du différend.

ARTICLE 50 LETTRE D'ENTENTE

Le conseil municipal délègue au directeur général, 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, pourvu qu'une telle entente n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour la Municipalité.

ARTICLE 51 OPÉRATION CADASTRALE

Le conseil délègue au coordonnateur à l'urbanisme et à l'environnement ou au greffier-trésorier, le pouvoir d'approuver et de signer tout document requis dans le cadre d'une opération cadastrale préparée par un arpenteur-géomètre impliquant un immeuble dont la Municipalité est propriétaire.

ARTICLE 52 CONTRAT EN MATIÈRE DE LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Le conseil délègue au directeur culture, loisirs et vie communautaire, le pouvoir de signer tout contrat,

dans les limites imposées par le présent règlement :

1. Avec une personne propriétaire d'un espace que le service culture, loisirs et vie communautaire veut louer afin de l'utiliser ou le rendre disponible à la population ;
2. Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour l'utilisation d'espaces dont son service à la gestion ou la fourniture d'un service offert par la Municipalité ;
3. Avec des personnes morales, des organismes ou des personnes physiques pour la prestation de services, la prestation d'un artiste ou de l'approvisionnement dans le cadre d'activités récurrentes ou d'événements ponctuels organisés par son service ;
4. Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour la vente de publicité dans les espaces dont il a la gestion.

Aux fins du présent article et de l'ARTICLE 53, le terme « espace » doit comprendre, sans restreindre son sens habituel, tous les locaux, plateaux, parcs, terrains sportifs ou équipements.

Le contrat doit respecter les règlements et politiques en vigueur, notamment le *Règlement de tarification des services municipaux*.

ARTICLE 53 DEMANDE DE PERMIS À LA RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX

Le conseil délègue au directeur culture, loisirs et vie communautaire, le pouvoir de signer tout formulaire ou faire toute demande de permis de réunion pour et au nom de la Municipalité à la Régie des alcools, des courses et des jeux et à signer toute lettre pour qu'une personne à qui la Municipalité a autorisé la tenue d'un événement dans l'un de ses espaces puisse faire ce type de demande de permis.

Conformément à l'article 220 du *Code municipal*, le conseil désigne le directeur culture, loisirs et vie communautaire, pour être titulaire, au bénéfice et avantage de la municipalité, d'un permis pour la vente de boissons alcooliques dans tout centre de loisirs ou de récréation ou dans tout lieu public dont la Municipalité est propriétaire ou locataire.

ARTICLE 54 ÉLECTIONS

À compter du 1^{er} janvier de l'année de l'élection, le greffier et le greffier-trésorier ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, incluant le pouvoir d'embaucher le personnel électoral, dans le cadre de cette élection et à l'intérieur des dispositions prévues de par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, sans égard au montant pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget. Le greffier et le greffier-trésorier ont également ce pouvoir pendant la période d'un référendum municipal à l'intérieur de dispositions prévues de par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

La délégation prévue au premier paragraphe s'applique à tous les crédits votés par le conseil en matière d'élections et de référendums à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants.

La délégation est sujette aux conditions suivantes :

- Les règles prévues au *Code municipal* en matière d'adjudication des contrats et le règlement de gestion contractuelle s'appliquent à un contrat accordé en vertu du présent article ;
- Après l'élection ou le référendum, le greffier ou le greffier trésorier doit rendre compte au conseil des dépenses effectuées dans le cadre de son mandat de président d'élection.

ARTICLE 55 PROCÉDURES DE PERCEPTION

Le conseil délègue au trésorier, au greffier et au greffier-trésorier le pouvoir de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre des procédures de perception de toutes sommes dues à la Municipalité.

ARTICLE 56 ASSURANCE, RÉCLAMATION ET LITIGE

Le conseil délègue au greffier et au greffier-trésorier le pouvoir de régler ou transiger avec une personne toute réclamation, tout litige, présent ou éventuel, introduit par ou contre la Municipalité, pour un montant égal ou inférieur au montant imposé comme franchise ou rétention par un assureur de la Municipalité. Le conseil délègue au greffier, au greffier-trésorier et au directeur général le pouvoir de régler ou transiger par le biais de l'expert en sinistre de l'assureur tout litige jusqu'à concurrence du montant édicté à l'ARTICLE 26.

Le conseil délègue au greffier et au greffier-trésorier le pouvoir d'obtenir et de signer tout avenant qui pourrait être émis par un assureur à l'égard de toute police d'assurance pour ajouter ou retirer une couverture dans le cadre d'une acquisition, une location, une construction ou une disposition d'un bien, meuble ou immeuble municipal.

ARTICLE 57 ARCHIVES

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

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

Le conseil délègue au greffier et au greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser la destruction des archives conformément au calendrier de conservation approuvé.

ARTICLE 58 PLACEMENT ET MARGE DE CRÉDIT

Le conseil délègue au trésorier et au greffier-trésorier le pouvoir de payer des dépenses par fidéicommiss et d'emprunter sur la marge de crédit pour le paiement des dépenses.

ARTICLE 59 CARTE DE CRÉDIT OU CARTE DE PAIEMENT

Le conseil délègue au trésorier et au greffier-trésorier le pouvoir d'annuler ou de requérir et d'attribuer aux cadres et aux employés de la municipalité qu'il juge appropriés, des cartes de paiement, des cartes prépayées, des clés de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Municipalité. À cet égard, le trésorier et le greffier-trésorier sont autorisés à signer toutes demandes ou ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir du montant maximum pour lequel la carte sera émise dans le respect des limites prévues au présent règlement.

ARTICLE 60 ÉMISSION DE BONS OU DE BILLET

Conformément à l'article 1066.1 du *Code municipal*, le conseil délègue au trésorier et au greffier-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 conformément à la recommandation du ministre des Finances qui procède à l'ouverture des soumissions en vertu de la résolution 2018-04-09, et ce, après que la procédure édictée à l'article 1065 du *Code municipal* ait été suivie.

Le trésorier et le greffier-trésorier doivent faire rapport de l'octroi d'un tel contrat, dès que possible au conseil municipal.

ARTICLE 61 POUVOIR DE CRÉDITER

Le conseil délègue au trésorier ou au greffier-trésorier conjointement avec le directeur général, le pouvoir de créditer les sommes dues à la Municipalité, autres 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. Remboursement d'activités annulées, conformément à la politique d'annulation en vigueur;
- j. Réclamation, en tout ou en partie, non fondée ou injustifiée.

Le conseil délègue au trésorier et au greffier-trésorier, conjointement avec le directeur général, le pouvoir de créditer une somme due à la Municipalité, représentant le capital d'un droit de mutation, en cas de cession de biens du débiteur ou d'acte de faillite.

ARTICLE 62 PAIEMENT DES DÉPENSES

Le trésorier et le greffier-trésorier sont autorisés à payer les dépenses suivantes sans égard aux montants :

- Toutes dépenses autorisées en vertu du présent règlement ;
- Les dépenses particulières ;
- Le remboursement de toute somme perçue en trop et les intérêts s'y rattachant sur présentation des pièces justificatives ;
- Le remboursement de toute somme perçue par la Municipalité pour le compte d'un tiers ;
- Les placements à court terme et les emprunts à court terme ;
- Le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* ;
- Le remboursement des dépôts ou garanties ;
- Les assurances ;
- Tous frais inhérents aux transactions bancaires ;
- Tous frais d'adhésion annuelle à une association, corporation, union à laquelle la Municipalité a adhéré ;
- Toute contribution due par la Municipalité 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Toute somme due par la Municipalité en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat, d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire ;
- Les honoraires mensuels des professionnels approuvés par résolution ;
- Toutes sommes dues en vertu de contrats approuvés au préalable par le conseil selon les termes, conditions et fréquences qui y sont édictés ;
- Les différents virements de fonds d'un compte à un autre ;
- Les dépenses payables à même une petite caisse ;
- Le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit.

Un rapport qui contient de tels paiements doit toutefois être déposé au conseil mensuellement. Il prend la forme d'une liste des déboursés.

SECTION 9. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 63 SUIVI

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification du règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier ou le greffier-trésorier, 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 règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

ARTICLE 64 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge le Règlement n° 689 et ses amendements et tout autre règlement sur les sujets identifiés dans le présent règlement.

Les abrogations faites en vertu du présent règlement ne portent atteinte à aucun droit acquis, aucune obligation existante, aucune procédure en cours, aucune peine en cours, ni aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu ou qui doit être fait en vertu de ces règlements.

ARTICLE 65 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Daniel Veilleux,
Maire

Pascal Blais,
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :

Adoption :

Avis public d'entrée en vigueur :

Entrée en vigueur :

18 août 2025

8 septembre 2025

Projet