

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE-DE-KILDARE
MRC DE JOLIETTE

PROJET DE RÈGLEMENT 838–2023

Sur la délégation de pouvoirs et suivis budgétaires

ATTENDU 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 passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité;

ATTENDU 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, compte tenu des changements apportés à la structure administrative;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec, le règlement a été précédé du dépôt d'un projet de règlement et d'un avis de motion donné à la séance du 11 septembre 2023;

EN CONSÉQUENCE

Sur la proposition de _____,

Appuyée par _____,

Il est unanimement résolu par les membres du conseil que le règlement 838-2023 soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 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 ou un salarié 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.

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

ARTICLE 1.2 DÉFINITIONS

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

Direction générale :	La directrice générale et greffière-trésorière ou le directeur général et greffier-trésorier.
Directrice ou directeur de service :	Une ou un cadre de direction qui relève directement de la direction générale.

Responsable d'activité budgétaire :	La direction générale ou un directeur de service ou un employé de la Municipalité qui relève directement de l'autorité hiérarchique d'un cadre de direction.
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 ou nécessaire pour le travail des employés, 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, les frais de déplacement et d'inscription et d'hébergement pour les congrès, les frais de poste, l'achat d'aliments et de boissons pour des réceptions civiques ou réunion ou comités, l'essence et diesel et produits chimiques, matières bruts (sable, pierre, asphalte, abrasif, etc), la location de machinerie et d'outillage et d'équipement, les pièces et accessoires de quincaillerie ou de tuyauterie ou de circulation ou de véhicules, l'immatriculation de véhicule, les contrats de déneigements, etc.
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 DU SUIVI BUDGÉTAIRE

SECTION I - PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES

ARTICLE 2.1 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 2.2 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

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

ARTICLE 2.3 VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

Afin de vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concernée s'appuie sur le système comptable de la Municipalité.

ARTICLE 2.4 RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

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

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

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

SECTION II - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 2.5 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire en début d'année financière.

ARTICLE 2.6 RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Le conseil délègue à la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou au directeur des finances et greffier-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 de la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou du directeur des finances et greffier-trésorier adjoint, qui indique que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

ARTICLE 2.7 CONTRÔLE INTERNE

La direction générale et la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint doivent s'assurer que des mesures de contrôle interne sont mises et maintenues en place pour assurer de l'application et le respect du règlement par tous les cadres et employés de la Municipalité.

SECTION III – CHANGEMENT OU INSUFFISANCE DES CRÉDITS

ARTICLE 2.8 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 la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-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 2.9 ACHEMINEMENT

Toute demande de variation budgétaire est transmise par le cadre de direction du Service requérant par courriel à la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint ou la direction générale pour traitement via le logiciel de gestion financière.

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

ARTICLE 2.10 APPROBATION

Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée en respectant les délégations suivantes : la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint dispose d'une délégation de pouvoir, pour toute variation budgétaire inférieure à 15 000 \$.

La direction générale dispose d'une délégation de pouvoir pour toutes variations budgétaires inférieures à 25 000 \$.

ARTICLE 2.11 OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par la direction générale 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 présent règlement et ses amendements en ce qui a trait aux délégations par le conseil, du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats. Pour ce faire, le responsable d'activité budgétaire devra effectuer une demande de transfert budgétaire.

Dans le cas où des crédits budgétaires supplémentaires ne peuvent être accordés automatiquement, le requérant devra consulter la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-

trésorier adjoint 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 2.12 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 2.13 DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. La directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur 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 2.14 RAPPORT DES DÉPENSES

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 961.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur 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 cadre ou employé. Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de vingt-cinq (25) jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu de ce règlement à la liste des comptes à payer, présentée régulièrement pour approbation ou ratification par le Conseil municipal constitue un rapport suffisant de la dépense au sens de la Loi.

CHAPITRE III DÉLÉGATION DE POUVOIR

ARTICLE 3.1 ACTES NON DÉLÉGUÉS

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

- 1) Ententes intermunicipales;
- 2) Embauche de cadre;
- 3) Toute dépense refusée par le conseil;
- 4) Toute dépense au fonds de parcs, terrains de jeux et espaces naturels;
- 5) Toute dépense au fonds de roulement;
- 6) Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière.

SECTION I - DÉLÉGATION GÉNÉRALE

ARTICLE 3.2 POUVOIR, ATTRIBUTIONS ET PRIVILÈGE DÉJÀ CONFÉRÉS

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux cadres et employés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la loi.

ARTICLE 3.3 DÉLÉGATION AUX CADRES DE DIRECTION RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

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

La direction générale	25 000 \$
La directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint	15 000 \$
Directeur du service des travaux publics, parcs et immeubles	15 000 \$
Directrice ou directeur du service des loisirs et de la culture	10 000 \$
Directrice ou le directeur du service d'urbanisme et du développement durable	5 000 \$

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

ARTICLE 3.4 DISPOSITION DE BIENS MEUBLES ET DONATION DE POURBOIRE DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS MUNICIPALES

Les cadres de direction 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 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;
- Appel d'offres;
- Don à un organisme de bienfaisance ou d'enseignement;
- Disposition aux rebus.

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

La direction générale et les cadres de direction ou toute autre personne mandatée par ces derniers sont autorisés à faire un don des pourboires amassés lors d'une activité municipale à un organisme de bienfaisance ou d'enseignement. La valeur de son don ne peut excéder 2 000 \$.

ARTICLE 3.5 CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES

Le conseil municipal délègue aux cadres le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation et des fournisseurs dans le cadre d'une demande de prix, d'une enchère inversée ou d'un gré à gré.

SECTION II - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

ARTICLE 3.6 SITUATION D'URGENCE

Le conseil municipal délègue à la direction générale ou, en son absence, à la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou au directeur des finances et greffier-trésorier 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 adjudgé qu'après un appel d'offres public.

La direction générale ou, en son absence, à la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou au directeur des finances et greffier-trésorier adjoint doit faire immédiatement rapport au conseil municipal de la dépense autorisée et déposer ce rapport à la séance du conseil qui suit.

ARTICLE 3.7 POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS

Le conseil municipal délègue à la direction générale tous les pouvoirs spécifiquement délégués aux cadres de direction. Elle peut aussi bloquer toute dépense ou demande de variation de crédits faite par une ou un cadre ou un responsable d'activité budgétaire.

ARTICLE 3.8 ENGAGEMENT - SALARIÉ

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir d'autoriser l'engagement, à un poste existant, de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail.

ARTICLE 3.9 NOMINATION – EMPLOYÉ RÉGULIER

Le conseil municipal délègue à la direction générale, 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 3.10 LICENCIEMENT D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION

Le conseil municipal délègue à la direction générale, le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste autre qu'un poste-cadre, qui n'est pas visé 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 3.11 SANCTIONS CONTRE UN EMPLOYÉ

Le conseil municipal délègue à la direction générale, le pouvoir d'imposer une sanction à un employé, autre qu'un congédiement.

ARTICLE 3.12 RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND

Le conseil municipal délègue à la direction générale 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 2 000 \$.

ARTICLE 3.13 DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES

La direction générale ou, en son absence, la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint doit déposer un rapport au conseil municipal, mensuellement lors d'embauches, de nominations, de licenciements, de démissions, de sanctions, de règlement de griefs et des règlements de différends visés à la présente section.

ARTICLE 3.14 RÈGLEMENT DES LITIGES

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de régler toute réclamation et litige jusqu'à concurrence de 2 000 \$.

ARTICLE 3.15 CALENDRIER DE CONSERVATION

Le conseil délègue à la direction générale 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.

SECTION III - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION ET TRÉSORIER

ARTICLE 3.16 DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION ET AU TRÉSORIER

À compter du 1er 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 à la direction générale. Il a le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer 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 qui relèvent du trésorier, étant lui aussi autorisé à les faire. De plus, le président d'élection a tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la loi.

SECTION IV - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTRICE DES FINANCES ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE OU AU DIRECTEUR DES FINANCES ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT

ARTICLE 3.17 ABSENCE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la direction générale, la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint dispose des mêmes pouvoirs et obligations que la direction générale.

ARTICLE 3.18 SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX POUR LA PERCEPTION DES TAXES

Le conseil délègue la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint ou, en son absence, la direction générale, le pouvoir de signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Municipalité.

ARTICLE 3.19 POLICES D'ASSURANCE

Le conseil délègue la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint ou, en son absence, la direction générale, 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 3.20 ÉMISSION DES CHÈQUES

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 19 ou toute autre disposition du présent règlement, la directrice des finances et greffière-

trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint est autorisé à engager des dépenses et procéder à l'émission des chèques :

- 1) Le paiement des dépenses incompressibles;
- 2) Tous les frais d'intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la Municipalité;
- 3) 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;
- 4) Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
- 5) Toutes les contributions dues par la Municipalité versées par elle :
 - à la Municipalité régionale de comté de Joliette;
 - aux régies intermunicipales auxquelles la Municipalité participe;
 - aux autres villes en vertu d'ententes intermunicipales ou de toute autre convention;
 - à une union de municipalités au Québec;
 - 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;
- 6) Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
- 7) 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 la direction générale;
- 8) 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;
- 9) Le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- 10) Les honoraires mensuels fixes des professionnels approuvés par résolution; Les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le conseil;
- 11) Les différents virements de fonds d'un compte à un autre;
- 12) Les dépenses payables à même une petite caisse;
- 13) Le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit.

ARTICLE 3.21 CRÉDIT ET RADIATION

Le conseil municipal délègue à la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-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 à la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint le pouvoir de radier toutes taxes d'un immeuble adjudé à la Municipalité dans le cadre d'une vente pour taxes lorsque le droit de retrait est prescrit.

ARTICLE 3.22 PLACEMENTS ET EMPRUNTS

Le conseil municipal délègue à la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint le pouvoir d'effectuer des placements garantis à court terme ou des placements de fonds détenus par la Municipalité.

ARTICLE 3.23 ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES

Le conseil municipal délègue à la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-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, la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-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 V - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS, PARCS ET IMMEUBLES

ARTICLE 3.24 RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics, parcs et immeubles et aux employés désignés par ce dernier, le pouvoir de signer les approbations nécessaires à l'entretien ou à la réfection des réseaux techniques urbains (routiers, aqueducs, pluviaux, sanitaires, électrique).

ARTICLE 3.25 IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics, parcs et immeubles, 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.

SECTION VI – DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

ARTICLE 3.26 OPÉRATION CADASTRALE

Le conseil municipal délègue au directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable ou la direction générale, 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 X – DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DU SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

ARTICLE 3.27 ENTENTE

Le conseil municipal délègue à la directrice ou 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 ou tout autre établissement d'enseignement ou avec le propriétaire de tout espace que le Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire 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 sports, des loisirs et de la vie communautaire 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.

ARTICLE 3.28 DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL

Le conseil municipal délègue à la directrice ou au directeur du service des loisirs et de la culture, 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 3.29 VENTE DE DENRÉES ALIMENTAIRES ET D'ARTICLES PROMOTIONNELS

Le conseil municipal délègue à la directrice ou au directeur du service des loisirs et de la culture, 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.

SECTION VIII FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS

ARTICLE 3.30 PAIEMENTS

Le maire, tout membre autorisé du conseil, et la directrice générale et greffière-trésorière ou le directeur général et greffier-trésorier, ou en son absence la directrice des finances et greffière-trésorière adjointe ou le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint, 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 4.1 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace les règlements :

- a) n° 540-2003 traitant de la délégation de pouvoir et d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats;
- b) n° 599-2003 traitant de contrôle et de suivi budgétaire;
- c) n° 719-2016 traitant de la délégation de pouvoir et d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats.

ARTICLE 4.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Michel Dupuis, maire

René Charbonneau, directeur général
et greffier-trésorier

Procédure 838- 2023	Date	Résolution
Avis de motion		
Dépôt projet de règlement		
Adoption du règlement		
Entrée en vigueur		
Date de publication		