



N° de résolution  
ou annotation



**SAINT-HIPPOLYTE**  
BELLE NATURELLE

---

**RÈGLEMENT N°1231-22**  
**SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET SUIVIS BUDGÉTAIRES**

---



N° de résolution  
ou annotation

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>4</b>
ARTICLE 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT.....	4
ARTICLE 2. DÉFINITIONS .....	4
<b>CHAPITRE II</b> .....	<b>5</b>
<b>RÈGLES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE</b> .....	<b>5</b>
SECTION I - PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES .....	5
ARTICLE 3. APPROBATION DES CRÉDITS .....	5
ARTICLE 4. ENGAGEMENT DES DÉPENSES .....	5
ARTICLE 5. VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS.....	5
ARTICLE 6. RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE.....	5
SECTION II - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE .....	5
ARTICLE 7. DÉPENSES INCOMPRESSIBLES.....	5
ARTICLE 8. RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES .....	5
ARTICLE 9. CONTRÔLE INTERNE .....	6
ARTICLE 10. PRINCIPES .....	6
ARTICLE 11. VARIATIONS BUDGÉTAIRES.....	6
ARTICLE 12. ACHEMINEMENT.....	6
ARTICLE 13. APPROBATION .....	6
ARTICLE 14. OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES.....	6
ARTICLE 15. VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES .....	7
ARTICLE 16. DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE .....	7
ARTICLE 17. RAPPORT DES DÉPENSES .....	7
<b>CHAPITRE III</b> .....	<b>7</b>
<b>DÉLÉGATION DE POUVOIR</b> .....	<b>7</b>
ARTICLE 18. ACTES NON DÉLÉGUÉS.....	7
SECTION I - DÉLÉGATION GÉNÉRALE.....	7
ARTICLE 19. DÉLÉGATION AUX CADRES DE DIRECTION RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE .....	7
ARTICLE 20. DISPOSITION DE BIENS MEUBLES ET DONATION DE POURBOIRE DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS MUNICIPALES .....	7
ARTICLE 21. NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION .....	8
ARTICLE 22. CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES.....	8
SECTION II DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER .....	8
ARTICLE 23. SITUATION D'URGENCE .....	8
ARTICLE 24. POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS.....	8
ARTICLE 25. MODIFICATION DE CONTRAT .....	8
ARTICLE 26. ENGAGEMENT - SALARIÉ .....	8
ARTICLE 27. NOMINATION – EMPLOYÉ RÉGULIER .....	8
ARTICLE 28. LICENCIEMENT D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION .....	8
ARTICLE 29. SANCTIONS CONTRE UN EMPLOYÉ.....	8
ARTICLE 30. RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND .....	9
ARTICLE 31. DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES.....	9
SECTION III DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT .....	9
SECTION IV DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT .....	9
ARTICLE 32. SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX .....	9
ARTICLE 33. POLICES D'ASSURANCE .....	9
ARTICLE 34. RÈGLEMENT DES LITIGES .....	9
ARTICLE 35. CALENDRIER DE CONSERVATION.....	9



N° de résolution  
ou annotation

ARTICLE 36.	DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION .....	9	
SECTION VI - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DES FINANCES ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT .....			10
ARTICLE 37.	ÉMISSION DES CHÈQUES .....	10	
ARTICLE 38.	CRÉDIT ET RADIATION.....	10	
ARTICLE 39.	ÉMISSION D'OBLIGATIONS OU DE BILLETS.....	10	
ARTICLE 40.	PLACEMENTS ET EMPRUNTS .....	11	
ARTICLE 41.	ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES ..	11	
SECTION VII - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS.....			11
ARTICLE 42.	RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS.....	11	
ARTICLE 43.	IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES .....	11	
SECTION IX – DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME .....			11
ARTICLE 44.	OPÉRATION CADASTRALE.....	11	
SECTION X - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DES SPORTS, DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE.....			11
ARTICLE 45.	ENTENTE .....	11	
ARTICLE 46.	ENTENTE POUR TOURNAGE DE FILM.....	12	
ARTICLE 47.	DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL .....	12	
ARTICLE 48.	VENTE DE DENRÉES ALIMENTAIRES ET D'ARTICLES PROMOTIONNELS.....	12	
SECTION XI FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS .....			12
ARTICLE 49.	PAIEMENTS .....	12	
<b>CHAPITRE IV .....</b>		<b>12</b>	
<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>		<b>12</b>	
ARTICLE 50.	ABROGATION.....	12	
ARTICLE 51.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	12	



N° de résolution  
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA RIVIÈRE DU NORD  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-HIPPOLYTE**

---

**PROJET DE RÈGLEMENT N°1231-22  
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 la structure administrative de la Municipalité a changé au cours des années;

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;

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

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 17 janvier 2023;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal statue ce qui suit :

**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 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 salariés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer 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.

**Responsable d'activité budgétaire :** Un cadre 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, 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.



N° de résolution  
ou annotation

**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 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 par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 7. DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

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

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

Le conseil délègue 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 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.



N° de résolution  
ou annotation

#### **ARTICLE 9.        CONTRÔLE INTERNE**

Le directeur général et greffier-trésorier et 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 - 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 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 12.     ACHEMINEMENT**

Toute demande de variation budgétaire est transmise par le cadre de direction du Service requérant par courriel au directeur des finances et greffier-trésorier adjoint et/ou au directeur général et greffier-trésorier pour traitement via le logiciel de gestion financière.

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

#### **ARTICLE 13.     APPROBATION**

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

Le directeur des finances et greffier-trésorier adjoint dispose d'une délégation de pouvoir, pour toute variation budgétaire inférieure à 12 000 \$.

Le directeur général et greffier-trésorier dispose d'une délégation de pouvoir pour toutes variations budgétaires inférieures à 25 000 \$.

#### **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 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 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.



N° de résolution  
ou annotation

#### 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 responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur 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 DES DÉPENSES

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), 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.

#### CHAPITRE III DÉLÉGATION DE POUVOIR

##### ARTICLE 18. 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;
- 7) Tous autres dons qui ne sont pas visés par la *Politique de reconnaissance des employés de la Municipalité de Saint-Hippolyte*.

Le conseil municipal délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes :

#### 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 passer 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	25 000 \$
Directeur des finances et greffier-trésorier adjoint	12 000 \$
Directeur du service des travaux publics	10 000 \$
Directeur de service	5 000 \$
Responsable d'activité budgétaire	3 000 \$

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

##### ARTICLE 20. DISPOSITION DE BIENS MEUBLES ET DONATION DE POURBOIRE DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS MUNICIPALES

Les cadres de direction 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 10 000 \$. Ils peuvent alors disposer de ces biens meubles en utilisant l'un des moyens suivants :

- Vente de gré à gré;



N° de résolution  
ou annotation

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

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

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 5 000 \$.

#### **ARTICLE 21. NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION**

Dans le cadre d'un appel d'offres où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de procéder à la nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par les articles 934 et suivants du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), et de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

#### **ARTICLE 22. 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 AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

#### **ARTICLE 23. SITUATION 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 adjudgé qu'après un appel d'offres public.

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 24. POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS**

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

#### **ARTICLE 25. 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*.

#### **ARTICLE 26. ENGAGEMENT - SALARIÉ**

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier 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 27. 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 28. 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 29. 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.





N° de résolution  
ou annotation

#### **ARTICLE 30. 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 31. DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES**

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint 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 DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT**

##### **ARTICLE 32. SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX**

Le conseil délègue au directeur des affaires juridiques et greffier-trésorier adjoint 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 des affaires juridiques et greffier-trésorier adjoint à une délégation de 10 000 \$.

##### **ARTICLE 33. POLICES D'ASSURANCE**

Le conseil délègue au directeur des affaires juridiques et greffier-trésorier adjoint 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 34. RÈGLEMENT DES LITIGES**

Le conseil délègue au directeur des affaires juridiques et greffier-trésorier adjoint ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de régler toute réclamation et litige jusqu'à concurrence de 10 000 \$.

##### **ARTICLE 35. CALENDRIER DE CONSERVATION**

Le conseil délègue au directeur des affaires juridiques et greffier-trésorier adjoint 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 36. 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 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.

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



N° de résolution  
ou annotation

## SECTION VI - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DES FINANCES ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT

### ARTICLE 37. ÉMISSION DES CHÈQUES

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 19 ou toute autre disposition du présent règlement, le directeur des finances et greffier-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 Municipalité régionale de comté de La Rivière-du-Nord;
  - aux régies intermunicipales auxquelles la Municipalité participe;
  - aux autres villes en vertu d'ententes intermunicipales ou de toute autre convention;
  - à l'Union des municipalités du 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;
- 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 38. CRÉDIT ET RADIATION

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

### ARTICLE 39. ÉMISSION D'OBLIGATIONS OU DE BILLETS

Le conseil municipal délègue au directeur des finances et greffier-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



N° de résolution  
ou annotation

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 des finances et greffier-trésorier adjoint doit faire rapport de l'octroi d'un tel contrat, dès que possible au conseil municipal.

#### **ARTICLE 40. PLACEMENTS ET EMPRUNTS**

Le conseil municipal délègue au 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, à payer des dépenses par fidéicommiss, ainsi qu'à emprunter sur marge de crédit pour le paiement des dépenses.

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

#### **ARTICLE 41. ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES**

Le conseil municipal délègue au 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, 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 VII - DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

#### **ARTICLE 42. RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS**

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

#### **ARTICLE 43. IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES**

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics et à tout cadre intermédiaire du Service des travaux publics, 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 IX – DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME**

#### **ARTICLE 44. OPÉRATION CADASTRALE**

Le conseil municipal délègue au directeur du Service de l'urbanisme ou au directeur des affaires juridiques et greffier-trésorier adjoint, 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 AU DIRECTEUR DU SERVICE DES SPORTS, DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

#### **ARTICLE 45. ENTENTE**

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire, 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 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.



N° de résolution  
ou annotation

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 46. ENTENTE POUR TOURNAGE DE FILM**

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire, 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 47. DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL**

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire 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 48. VENTE DE DENRÉES ALIMENTAIRES ET D'ARTICLES PROMOTIONNELS**

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire 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.

### **SECTION XI FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS**

#### **ARTICLE 49. PAIEMENTS**

Le maire, tout membre autorisé du conseil, et le directeur général et greffier-trésorier, ou en son absence 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.

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le conseil.

### **CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 50. ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement n°1066-22 portant sur la délégation de pouvoirs et le contrôle budgétaire, tel qu'amendé.

#### **ARTICLE 51. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

### **ADOPTÉ**

---

Yves Dagenais, maire

---

Marie-Ève Huneau, greffière-trésorière adjointe

Avis de motion :	2023-01-014	17 janvier 2023
Dépôt du projet de règlement :	2023-01-014	17 janvier 2023
Adoption du règlement :	2023-02-xxx	14 février 2023
Avis public d'entrée en vigueur :		