

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE L'ASSOMPTION

RÈGLEMENT 298-2023

Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire de la ville
de L'Assomption

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE L'ASSOMPTION

RÈGLEMENT 298-2023

Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire de la ville
de L'Assomption

AVIS DE MOTION ET
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT: 14 février 2023

ADOPTION DU RÈGLEMENT: 14 mars 2023

AVIS DE PROMULGATION ET
ENTRÉE EN VIGUEUR: 21 mars 2023

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE L'ASSOMPTION

RÈGLEMENT 298-2023

Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire de la ville de L'Assomption

- CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes (ci-après « LCV »), le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;
- CONSIDÉRANT 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 dépense ou le type de dépense projetée;
- CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la LCV, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;
- CONSIDÉRANT qu'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la LCV, 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 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;
- CONSIDÉRANT qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la LCV, une autorisation de dépense accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;
- CONSIDÉRANT que l'article 105.4 et le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la LCV prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaire;

CONSIDÉRANT que l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 14 février 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

**EN CONSÉQUENCE LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE L'ASSOMPTION
DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

Table des matières

CHAPITRE 1 Dispositions générales	6
ARTICLE 1 PRÉAMBULE	6
ARTICLE 2 TERMINOLOGIE	6
ARTICLE 3 ObjectifS du règlement	6
ARTICLE 4 Cadre général	7
CHAPITRE 2 Délégation	8
Article 5 DÉLÉGATION ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE ET AUTORISATION DE SIGNATURE	8
ARTICLE 6 Délégation et montants des dépenses autorisées	8
ARTICLE 7 ABSENCE OU INCAPACITÉ D’AGIR ET REMPLACEMENT	9
ARTICLE 8 EXCEPTIONS AUX ACTES DÉLÉGUÉS ET LES ACTES NON DÉLÉGUÉS	10
ARTICLE 9 En matière juridique et électorale	10
ARTICLE 10 En matière contractuelle et adjudication des contrats	12
ARTICLE 11 En matière de subvention, de don et disposition d’actifs	13
ARTICLE 12 En matière de gestion des ressources humaines	13
ARTICLE 13 En matière de trésorerie et gestion financière	14
ARTICLE 14 En matière d’aménagement urbain	18
ARTICLE 15 En matière de loisirs, culture et tourisme	18
ARTICLE 16 En matière d’accès et de protection des renseignements personnels	19
CHAPITRE 3 contrôle et suivi budgétaire	19
ARTICLE 17 Engagement au-delà de l’exercice courant	19
ARTICLE 18 Variation budgétaire	20
ARTICLE 19 Contrôle et suivi budgétaire	21
ARTICLE 20 En matière de suivi et reddition de comptes budgétaires	21
CHAPITRE 4 Dispositions finales	22
ARTICLE 21 Abrogation	22
ARTICLE 22 Entrée en vigueur	22

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 TERMINOLOGIE

« Ville » :	Ville de L'Assomption
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de L'Assomption
« Délégué » :	Tout fonctionnaire ou employé qui bénéficie d'une délégation de pouvoir en vertu du présent règlement
« Exercice » :	Période comprise entre 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct

Note : le générique masculin est utilisé aux fins de faciliter la lecture et d'alléger le texte du présent règlement, à l'exception du titre de la trésorière.

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 3.1 Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que tous les employés concernés de la ville doivent suivre.
- 3.2 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.
- 3.3 Le présent règlement établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la trésorière, le responsable d'activité budgétaire et tout autre employé municipal autorisé doivent suivre, de même que les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu de l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes (ci-après « LCV »).

ARTICLE 4 CADRE GÉNÉRAL

- 4.1 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :
1. Les règles d'attribution de contrats contenues dans la LCV, la Politique d'approvisionnement et le Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur sont respectées;
 2. La dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du service concerné avec disponibilité des crédits nécessaires pour l'exercice financier en cours;
 3. La dépense a fait l'objet des approbations hiérarchiques préalables, le cas échéant;
 4. Le crédit de la ville n'engage que l'exercice financier en cours, sous réserve des dispositions du présent règlement.
- 4.2 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville 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 :
1. L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
 2. L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt et sa mise en vigueur;
 3. L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent cumulé non affecté de réserves financières ou de fonds réservés.
- 4.3 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au chapitre 2 du présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 4.4 Tout fonctionnaire ou employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
- 4.5 Tout fonctionnaire ou employé municipal 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.
- 4.6 Le directeur général, de concert avec la trésorière, 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 employés.

CHAPITRE 2 DÉLÉGATION

ARTICLE 5 DÉLÉGATION ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE ET AUTORISATION DE SIGNATURE

- 5.1 Le conseil municipal délègue au maire et au greffier le pouvoir de signer tous les contrats pour donner effet à une résolution adoptée par le conseil municipal dont notamment, par exemple, les divers protocoles d'entente, les ententes relatives aux travaux municipaux, les actes notariés (cession, acquisition, échange, servitude, droits superficiaires, etc.), les baux, les plans de cadastre, les plans de lotissement, les descriptions techniques et les autorisations d'occupation du domaine public, sans qu'il soit nécessaire de le mentionner à chacune des résolutions.
- 5.2 Le conseil municipal délègue au greffier, au directeur général et à la trésorière le pouvoir d'émettre et de signer tous les reçus aux fins d'impôt, notamment à la suite de don.
- 5.3 Le conseil municipal délègue à chacun des directeurs de service, et à défaut ou en l'absence d'un directeur, au directeur général, le pouvoir de signer tout formulaire ou document relativement aux immatriculations, permis et licences des véhicules nécessaires pour leurs services respectifs.
- 5.4 Le conseil municipal délègue au conseiller en environnement et développement durable le pouvoir de signer tous les contrats d'abonné du service d'auto-partage.
- 5.5 Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de signer toute entente de confidentialité afin de permettre l'échange de renseignements sensibles ou confidentiels aux fins d'un projet municipal.
- 5.6 L'application des mesures prévues au règlement provincial sur le contrôle des chiens dangereux est délégué conformément au règlement concernant la capture, la garde et la disposition des chiens, des chats ou de tout autre animal dans les limites du territoire de la Ville de L'Assomption, en vigueur.

ARTICLE 6 DÉLÉGATION ET MONTANTS DES DÉPENSES AUTORISÉES

- 6.1 Le conseil délègue au directeur général, à tout directeur général adjoint, à la trésorière, à chaque directeur de service et à chaque cadre identifiés à l'annexe A du présent règlement, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour l'achat ou la location de biens et de services, incluant des services professionnels, ou pour l'exécution de travaux non régis par la Loi sur les travaux municipaux (R.L.R.Q. ch.

T-11.001), conformément aux conditions, exigences et limites prévues au présent règlement. Ces fonctionnaires ou employés municipaux pouvant accomplir ces actes en lieu et place du conseil avec les mêmes droits et obligations.

6.2 Tout en respectant le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur, et sauf si autrement spécifié dans le présent règlement, les catégories de délégués énumérées ci-dessous, telles que définies à l'annexe A du présent règlement, ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes et selon les crédits disponibles votés au budget, savoir :

1. Délégué de niveau 1	75 000 \$
2. Délégué de niveau 2	50 000 \$
3. Délégué de niveau 3	25 000 \$
4. Délégué de niveau 4	10 000 \$
5. Délégué de niveau 5	5 000 \$
6. Délégué de niveau 6	1 000 \$

6.3 Le pouvoir d'autoriser des dépenses est accordé dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont l'employé a la responsabilité ou, le cas échéant, de l'activité.

6.4 Le pouvoir de prélever un montant dans les petites caisses selon les besoins du service est accordé exclusivement aux directeurs de service. Le montant maximal des petites caisses est déterminé ci-dessous pour chacun des services :

• Services administratifs	500 \$
• Services techniques et environnement	300 \$
• Service de la qualité de vie	900 \$
• Service des eaux et assainissement	200 \$

ARTICLE 7 ABSENCE OU INCAPACITÉ D'AGIR ET REMPLACEMENT

7.1 En cas d'absence planifiée, un délégué peut déléguer, au moyen du formulaire prévu à cet effet, à un subalterne de son service ou de sa division, de classe égale ou inférieure, l'ensemble de ses pouvoirs conférés par le présent règlement, qui peuvent également être exercés par son supérieur immédiat au besoin, en tout temps pendant son absence.

7.2 En cas d'absence non planifiée ou d'incapacité d'agir d'un délégué, la délégation de l'ensemble de ses pouvoirs conférée par le présent règlement est exercée par son supérieur immédiat. Dans le cas de l'absence ou de l'incapacité d'agir du directeur général, la délégation de l'ensemble de ses pouvoirs conférée par le présent règlement peut être exercée individuellement par tout directeur général adjoint.

7.3 Dans tous les cas, le directeur général ou la trésorière peuvent autoriser des dépenses ou des actes en lieu et place de tout fonctionnaire ou employé désigné par le présent règlement jusqu'à concurrence du montant délégué de la personne ainsi remplacée.

ARTICLE 8 EXCEPTIONS AUX ACTES DÉLÉGUÉS ET LES ACTES NON DÉLÉGUÉS

8.1 Nonobstant l'article 6.2, l'autorisation préalable du conseil est requise pour les dépenses et actions suivantes :

1. Octroi d'un mandat au-delà des limites de dépenses prévues à l'article 6.2 pour des contrats de fourniture de biens, de construction, d'amélioration ou de services ou de services professionnels;
2. Contribution aux organismes à but non lucratif. Don et subvention à des fins de charité, de mérite sportif ou culturel, à des organismes ou des individus. Le versement de toute subvention à un organisme;
3. Création d'un nouveau poste permanent dans la structure administrative;
4. La nomination du directeur général, d'un directeur général adjoint, du greffier, de la trésorière, des directeurs de service et des chefs de division;
5. La conclusion d'une entente gouvernementale ou intermunicipale;
6. La création des différents services et l'établissement du champ de leurs activités;
7. La destitution, la suspension sans traitement, la réduction du traitement ou le licenciement d'un fonctionnaire ou d'un employé visé au deuxième (cadres depuis au moins six mois) ou au troisième alinéa (cadres chargés de délivrer certains permis environnementaux) de l'article 71 de la LCV;
8. La modification de la structure organisationnelle de la Ville couverte par l'organigramme officiel et la mise à jour de celui-ci en conséquence.

ARTICLE 9 EN MATIÈRE JURIDIQUE ET ÉLECTORALE

9.1 Le greffier est habilité, jusqu'à concurrence du seuil prévu à l'article 6.2, à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect des droits et obligations juridiques de la Ville et plus particulièrement, il peut accomplir les actes suivants :

1. établir la position et autoriser tout recours, procédures ou mesures incidentes au nom de la Ville devant une instance judiciaire ou administrative incluant tout recours en appel;
2. autoriser la signature de tout règlement, réclamation, transaction et quittance, action, poursuite ou autre recours ou instance contre la Ville ou ses préposés et le paiement en découlant, à l'exception des griefs et autres réclamations relatives à l'application des conventions collectives et des ententes de travail;
3. autoriser la mainlevée de toute obligation ou saisie en faveur de la Ville, donner quittance sur réception de toute somme due à la Ville ou libérer toute garantie accordée à la Ville;
4. autoriser tout acte requis pour assurer le respect des lois et des règlements régissant la Ville et prendre les mesures pour assurer le respect des règlements, résolutions et contrats de la Ville;
5. identifier les fonctionnaires chargés de l'application des règlements municipaux aux fins du Code de procédure pénale;
6. désigner et mandater les procureurs chargés de représenter la Ville ou ses préposés dans toute instance judiciaire ou administrative;
7. désigner et mandater les professionnels juridiques chargés de la rédaction des actes juridiques ou notariés requis pour assurer le respect des règlements, résolutions et contrats de la Ville;
8. autoriser l'exécution de tout jugement, ordonnance ou sentence rendue contre la Ville;
9. autoriser le transfert des immeubles vendus pour taxes suivant la procédure de l'achat par la Ville des immeubles vendus pour taxes aux fins de la LCV;
10. fixer la date, l'heure et le lieu des assemblées publiques aux fins de consultation des projets de règlements d'urbanismes conformément à l'article 125 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
11. signer les procurations afin de représenter la Ville aux fins d'assurance et d'immatriculation des véhicules auprès de la Société de l'Assurance automobile du Québec;
12. signer les documents reliés aux assurances de la Ville, notamment et sans limiter ce qui précède, le renouvellement annuel du contrat d'assurance de la Ville ainsi que les avenants afférents;
13. donner l'autorisation de procéder à tout paiement afférent aux actes autorisés conformément au présent article;
14. payer la partie des amendes à remettre aux villes ayant une entente avec la cour municipale ainsi que les redevances payables au Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels (BAVAC);

15. autoriser les honoraires du juge à la cour municipale;

9.2 Le greffier est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la tenue des élections et référendums dans le respect des lois applicables et plus particulièrement, il peut accomplir les actes suivants :

1. requérir temporairement les services de toute personne nécessaire à l'organisation et à la tenue de l'élection durant l'année civile où doit être tenue une élection générale;
2. autoriser les dépenses lorsque celles-ci sont relatives à l'organisation ou la tenue de l'élection et qu'elles sont égales ou inférieures au seuil d'appel d'offres public, durant l'année civile où doit être tenue une élection générale;
3. signer tout bail, que ce soit en matière d'élection municipale, provinciale ou fédérale.

ARTICLE 10 EN MATIÈRE CONTRACTUELLE ET ADJUDICATION DES CONTRATS

10.1 L'adjudication de contrat professionnel ou de tout autre contrat ainsi que les modifications accessoires et les dépassements de coûts pour ces contrats font l'objet d'une délégation selon les limites monétaires prévues à l'article 6.2 et pour les dépassements de coûts jusqu'à concurrence de 10 % de la valeur du contrat, le tout conformément au règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de L'Assomption en vigueur.

10.2 Le conseil municipal délègue au chef de division de l'approvisionnement la mise en œuvre de tous les appels d'offres pour l'acquisition de tous biens, services et services professionnels, à l'exclusion des demandes de prix qui peuvent être faites par tous les services. Le chef de division de l'approvisionnement est également responsable de la mise en place et du suivi des ententes contractuelles qui font notamment l'objet d'un pré-engagement dans le système comptable de la Ville.

10.3 Le conseil municipal délègue au chef de division de l'approvisionnement le pouvoir d'autoriser une dépense supplémentaire lorsque celle-ci résulte de l'ajustement du montant d'un contrat à la suite du calcul de l'indexation lorsque ledit contrat prévoit une clause d'indexation sans égard à la dépense en cause. Toute dépense supplémentaire de fonctionnement reliée à un contrat déjà autorisé prévoyant des quantités variables ne peut excéder 20 % du montant du contrat autorisé ni le seuil prévu à l'article 6.2 du présent règlement.

10.4 Le conseil municipal délègue également au chef de division de l'approvisionnement le pouvoir d'autoriser une modification

accessoire d'un contrat déjà autorisé prévoyant des quantités variables et non échu et dont le montant ou la quantité prévu n'ont pas été atteints. L'autorisation doit concerner une ou plusieurs modifications mineures, tel que l'ajout de produit ou de services, qui n'affectent pas substantiellement la nature du contrat.

- 10.5 Le conseil délègue au directeur général en tant que premier fonctionnaire responsable la responsabilité intégrale du processus d'examen des plaintes concernant l'adjudication et l'attribution des contrats, dont notamment le traitement des plaintes reçues ainsi que la mise-en-œuvre et le suivi ou non des recommandations de l'Autorité des marchés publics. Le conseil désigne le greffier comme second fonctionnaire responsable en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général.
- 10.6 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres conformément à la procédure établie au règlement sur la contractuelle de la Ville de L'Assomption en vigueur.

ARTICLE 11 EN MATIÈRE DE SUBVENTION, DE DON ET DISPOSITION D'ACTIFS

- 11.1 Le conseil municipal délègue au chef de division Loisirs, culture et tourisme le pouvoir d'autoriser la gratuité d'un stationnement visé par un tarif lors d'événements particuliers, aux personnes et pour la durée qu'il indique, malgré le règlement de tarification applicable.
- 11.2 Le conseil municipal délègue à la bibliothécaire le pouvoir d'autoriser des dons de livres, ouvrages et autres documents élagués des collections des bibliothèques à tout organisme à but non lucratif.
- 11.3 Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de disposer, conformément à toute loi, politique ou directive applicable, des actifs et biens de la Ville lorsqu'elle n'en retire plus aucune utilité, que son produit de disposition respecte sa juste valeur marchande et qu'il soit d'au plus le montant du seuil prévu à l'article 6.2.

Un relevé des activités effectuées en vertu de l'alinéa précédent doit être déposé au conseil municipal conformément à l'article 20 du présent règlement.

ARTICLE 12 EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 12.1 Le conseil municipal délègue aux directeurs de service le pouvoir d'autoriser toute mesure disciplinaire ou administrative, sauf le licenciement et la suspension, à l'égard de tout employé subalterne, syndiqués ou autres, à l'exception des employés cadres.

12.2 Le conseil municipal délègue au directeur général et au directeur du service des ressources humaines le pouvoir d'accomplir individuellement les actes suivants :

1. Embaucher tout employé salarié au sens du *Code du travail* et faisant partie des catégories suivantes : employés occasionnels, temporaires, auxiliaires et étudiants;
2. Embaucher et nommer tout employé salarié au sens du *Code du travail* pour combler un poste prévu dans l'organigramme, au budget ou aux différents contrats de travaux, dûment approuvés par la Ville, le tout en conformité avec l'article 8.1.4 du présent règlement;
3. Autoriser toute mesure disciplinaire ou administrative, y compris le licenciement et la suspension avec traitement, à l'égard de tout employé syndiqué ou autres, à l'exception des employés cadres;
4. Autorisé toute mesure disciplinaire ou administrative, y compris la suspension avec traitement, à l'égard de tout employé cadre, à l'exception du licenciement;
5. Autoriser la signature des dépôts, retraits et règlements de tout grief et autres réclamations relatives à l'application des conventions collectives et des ententes de travail;
6. Signature, négociation et paiement des cotisations et des franchises relatives aux assurances collectives;
7. La rémunération versée et les allocations de dépenses autorisées des membres du Conseil municipal et des employés de la Ville, notamment le salaire et les heures supplémentaires des employés;
8. Les allocations et primes prévues aux conventions collectives et ententes;
9. Le remboursement des comptes de tout employé lors de son départ, tel que l'ensemble des banques et allocations de retraite, si applicable;
10. Les honoraires du juge à la cour municipale;

ARTICLE 13 EN MATIÈRE DE TRÉSORERIE ET GESTION FINANCIÈRE

13.1 La trésorière est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect des droits et obligations de la Ville et plus particulièrement, elle peut accomplir les actes suivants sans égard au seuil prévu à l'article 6.2 tant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget :

1. Payer la rémunération et les dépenses autorisées des membres du Conseil municipal et des employés de la Ville, dont notamment le salaire et les heures supplémentaires;
2. Payer les allocations et primes prévues aux conventions collectives et ententes;

3. Payer le remboursement des comptes de tout employé lors de son départ, tel que l'ensemble des banques et allocations de retraite, si applicable;
4. Payer les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales;
5. Payer les remises des diverses retenues sur les salaires :
 - a) Remises gouvernementales;
 - b) Assurances collectives;
 - c) Régime de retraite;
 - d) Autorités par les employés;
 - e) Ordonnées par un tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.);
 - f) Associations, syndicats et autres.
6. Payer la partie des amendes à remettre aux villes ayant une entente avec la cour municipale ainsi que les redevances payables au ministère de la Justice du Québec et le Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels (BAVAC);
7. Payer toutes les cotisations annuelles dues par la Ville à titre de membre de quelque organisme ou organisation que ce soit;
8. Rembourser les frais de formation, perfectionnement, colloques, congrès, allocations, représentation, déplacement et frais de repas (selon les conventions collectives, le protocole d'entente avec les cadres et les contrats d'embauche des cadres) et tout autre déplacement autorisé conformément aux politiques en vigueur;
9. Payer les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;
10. Payer les remboursements de taxes municipales, amendes et frais perçus en trop;
11. Payer les frais de publication des obligations;
12. Payer les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations;
13. Payer les remboursements de taxes provinciales et fédérales et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur;
14. Payer les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements;
15. Payer les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements et avances d'emprunt temporaire;
16. Payer les factures des organismes d'utilité publique et les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, le service postal, etc.;
17. Faire les paiements en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers qui précise les termes de ces paiements;

18. Faire les paiements de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement;
19. Faire les paiements de factures liées aux assurances, notamment et sans limiter ce qui précède, le renouvellement annuel du contrat d'assurance de la Ville ainsi que les avenants afférents;
20. Faire les remboursements de dépôt de contribuables autorisés par le directeur du service concerné, tel que, et sans limiter la portée de ce qui précède, les dépôts sur les certificats de localisation, les dépôts sur travaux de raccordement, les dépôts sur vente de terrains, les dépôts de garantie, les dépôts pour clés, les dépôts pour compteur d'eau, dépôt temporaires, ou autres;
21. Payer toute somme due en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendu contre la Ville par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, incluant les frais judiciaires des procureurs de la partie adverse;
22. Payer les remises au greffe de la Cour Supérieure du Québec à la suite de la vente pour taxes impayées;
23. Payer toute somme due en vertu d'un programme de subvention décrété par le conseil;
24. Payer les frais applicables du Bureau de la publicité des droits pour la consultation et la copie de contrats;
25. Payer les frais applicables pour la publication des avis publics légaux exigés par la loi;
26. Payer les droits et permis payables aux autorités gouvernementales supérieures, tels que, et sans limiter la portée de ce qui précède, les droits d'immatriculation des véhicules municipaux, les certificats d'autorisation en matière d'environnement, de licence radio, etc.;
27. Payer les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
28. Procéder aux paiements découlant d'une dépense autorisée par une résolution ou un règlement du conseil, afin de donner suite et permettre la réalisation de son objet; à l'exclusion de toute dépense non prévue initialement et non autorisée;
29. Payer les dépenses pour les produits pétroliers (véhicules et machinerie), mazout et gaz (chauffage) et autres produits chimiques (traitement de l'eau);
30. Payer les sommes dues en vertu des contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles, ainsi que tous les contrats dûment signés et comportant des obligations particulières de paiements;
31. Payer et couvrir toutes les dépenses à la charge d'un promoteur en vertu du règlement en vigueur portant sur les ententes avec les promoteurs pour la réalisation de travaux relatifs aux infrastructures municipales et de l'entente dûment signée qui en

découle, dont le paiement doit être acquitté par la Ville à même des sommes déposées par le promoteur à cette fin;

32. Payer toutes les quotes-parts et les contributions aux organismes supramunicipaux que la ville est tenue de payer en application d'une résolution du conseil ou d'une disposition législative;
 33. Payer les ajustements de contrats approuvés par le directeur général conformément aux articles 6.2 et 10.1 du présent règlement;
 34. Faire les paiements de la carte de crédit de la Ville émise au nom de la trésorière et utilisée aux fins prévues à l'article 6.2 du présent règlement; Les dépenses effectuées dans le cadre de représentations du titulaire, ne sont pas admissibles;
 35. Autoriser, gérer, donner et retirer les accès afin de représenter la ville auprès de Revenu Québec, du Registraire des entreprises du Québec, ClicSécur, de Desjardins et AccesD, de l'Agence de revenu du Canada et de tout autre ministère ou organisme public fédéral ou provincial;
 36. Payer les loyers et autres frais d'occupation des locaux, édifices, terrains, servitudes et autres;
 37. Payer les remboursements d'activité de loisirs résultant d'une annulation et autorisés par le responsable budgétaire concerné;
 38. Faire les remboursements de dépenses électorales autorisées par Élection Québec ainsi que les revenus d'appariement aux parties politiques.
- 13.2 Le conseil municipal délègue à la trésorière le pouvoir d'effectuer des placements à court terme ou des placements de fonds détenus par la Ville, à payer des dépenses par fidéicommis, ainsi qu'à emprunter sur la marge de crédit pour le paiement des dépenses, sans égard au seuil prévu à l'article 6.2 tant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget.
- 13.3 Le conseil municipal délègue à la trésorière le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres et aux employés de la Ville qu'elle juge approprié, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Ville. À cet égard, la trésorière est autorisée à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir de montant maximum pour lequel la carte sera émise.
- 13.4 Mensuellement, la trésorière dépose au conseil municipal la liste des comptes fournisseurs à approuver.

La trésorière est autorisée à libérer immédiatement les paiements aux fournisseurs dans chacune des situations suivantes :

- lorsque la dépense associée à un compte payable respecte la délégation prévue au présent règlement;
- lorsque les séances du conseil municipal sont reportées ou que les bureaux administratifs sont fermés;

La trésorière doit inclure à la liste déposée mensuellement au conseil municipal les comptes ainsi payés à ratifier.

ARTICLE 14 EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT URBAIN

14.1 Le conseil municipal délègue au directeur du service de la Qualité de vie les pouvoirs suivants :

1. approuver et signer toute demande et tout permis de lotissement, de construction conformément aux règlements d'urbanisme en vigueur;
2. approuver et signer tout plan d'opération cadastrale, lotissement ou autre préparé par un arpenteur géomètre;
3. approuver, recevoir, accusé-réception et signer, **sans égard** au seuil prévu à l'article 6.2, tout projet de promesse de vente ou d'achat relativement à des immeubles appartenant à Ville ou qu'il est dans l'intérêt de la Ville d'acquérir, tant que ledit projet est **conditionnel** à l'approbation du conseil par résolution;

ARTICLE 15 EN MATIÈRE DE LOISIRS, CULTURE ET TOURISME

15.1 Le conseil municipal délègue au directeur du service de la Qualité de vie le pouvoir de signer toute entente et tout contrat d'une durée d'une année ou moins, dans le cadre d'un événement, conformément à l'article 6.2, avec les tiers suivants :

1. tout établissement d'enseignement ou avec le propriétaire de tout espace que les services municipaux veulent utiliser ou rendre disponible à la population dans le cadre d'un événement;
2. des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour l'utilisation ou la gestion d'espaces, dont les services de la Ville ont la gestion;
3. des organismes du milieu culturel, sportif ou communautaire pour la délégation ou la cession d'un programme récréatif ou touristique d'activités de la Ville dans le champ d'activité de cet organisme;
4. 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 intérieurs ou extérieurs.

Une telle entente ou un tel contrat doit respecter toute politique ou tout règlement applicable, notamment le « Règlement décrétant la tarification

pour le financement de certains biens, services et activités de la Ville de L'Assomption relativement à différents tarifs ».

- 15.2 Le conseil municipal délègue au greffier et au directeur de la qualité de vie, le pouvoir de signer individuellement tout formulaire de demande de permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux ainsi que la lettre type qui mentionne que la Ville autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un parc de la Ville.

ARTICLE 16 EN MATIÈRE D'ACCÈS ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 16.1 Le conseil municipal désigne le greffier à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, et il est autorisé à poser les actes nécessaires afin d'assurer le respect des obligations de la ville à cet effet.

Le directeur général est désigné à titre de substitut au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du greffier.

- 16.2 Le conseil met en place un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, conformément aux articles 8 et 8.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels, constitué minimalement par les personnes suivantes :

- 1) Le greffier, à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- 2) Le chef de division des technologies de l'information;
- 3) L'expert en architecture d'entreprise;

- 16.3 Le comité relève du directeur général et celui-ci peut y siéger et y adjoindre l'assistance de toute autre fonctionnaire dont l'expertise est requise, dont notamment en gestion documentaire et en support administratif.

CHAPITRE 3 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 17 ENGAGEMENT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 17.1 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.
- 17.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit d'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 trésorière de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 18 VARIATION BUDGÉTAIRE

18.1 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. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de transfert budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, la trésorière ou le directeur général de la Ville 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.

18.2 Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des variations budgétaires peuvent être demandées.

18.3 Seul le directeur du service peut demander une variation budgétaire au sein des postes budgétaires sous sa juridiction, à l'exception de ceux concernant la rémunération, en s'assurant de la disponibilité des crédits budgétaires du ou des postes budgétaires servant de source à la variation budgétaire.

18.4 Toutes les demandes de variation budgétaire sont effectuées exclusivement par la Division de la trésorerie après analyse et validation suite à l'autorisation du directeur général.

18.5 La demande de variation budgétaire devra contenir le ou les codes budgétaires modifiés avec les montants respectifs. La liste de tous les transferts est déposée mensuellement au conseil municipal.

18.6 Tout employé responsable d'activités budgétaires doit également rendre compte à la trésorière, lors de l'abandon d'un projet, de la disponibilité budgétaire ainsi dégagée. Celle-ci pourra être récupérée et réservée afin de combler des besoins non prévus pour l'ensemble de la ville.

18.7 Pour toute variation budgétaire comportant une affectation de l'excédent cumulé de fonctionnement non affecté, de réserves ou de fonds réservés, la demande devra, préalablement à la réalisation du projet, être autorisée par le conseil à la suite d'une recommandation de la trésorière.

ARTICLE 19 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

- 19.1 Toute autorisation de dépense se fait conformément au présent article;
- 19.2 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable d'activité budgétaire s'appuie sur le système de gestion financière en vigueur à la Ville. Il en est de même pour le directeur général et la trésorière, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil;
- 19.3 Lorsque la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédit, le directeur général, la trésorière ou le responsable d'activité budgétaire, le cas échéant, doit soumettre une demande de transfert budgétaire selon la procédure prévue à l'article 18 du présent règlement;
- 19.4 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, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.
- Si, à des fins urgentes, un tel fonctionnaire ou employé doit encourir 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 qui attestent de cette dépense.
- 19.5 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'un règlement hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le conseil municipal, le cas échéant. Des transferts sont faits conformément à l'article 18 du présent règlement.
- 19.6 Le directeur général et la trésorière sont responsables de l'application du présent règlement.

ARTICLE 20 EN MATIÈRE DE SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 20.1 La trésorière doit déposer minimalement une fois par année, lors d'une séance du conseil les états comparatifs prévus conformément à l'article 105.4 de la LCV;
- 20.2 Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au 5^e alinéa de l'article 477.2 de la LCV, le directeur général doit préparer et déposer mensuellement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout délégué conformément au présent règlement. Ce

rapport doit minimalement comprendre toutes les transactions effectuées plus de 25 jours avant son dépôt qui n'avaient pas déjà été rapportées.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 21 ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 224 et ses amendements sur la délégation de pouvoir.

ARTICLE 22 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

PROPOSÉ PAR : **MARC-ANDRÉ DESJARDINS**

APPUYÉ PAR : **ANNIE MAINVILLE**

RÉSOLUTION D'ADOPTION NUMÉRO: **2023-03-0099**



Sébastien Nadeau
Maire



Jean-Michel Frédérick
Greffier

Annexe A Tableau des catégories de délégataire par poste

ANNEXE A

Tableau des catégories de délégataire par poste

POSTE	CATÉGORIE					
	1	2	3	4	5	6
1. Directeur général	•					
2. Directeur général adjoint		•				
3. Directeur de service			•			
4. Chef de division				•		
5. Commandant				•		
6. Directeur adjoint					•	
7. Analyste préventionniste					•	
8. Bibliothécaire					•	
9. Capitaine aux opérations					•	
10. Contremaitre					•	
11. Contrôleur financier					•	
12. Conseiller en communication					•	
13. Conseiller en environnement et développement durable					•	
14. Conseiller ressources humaines					•	
15. Coordonnateur culture loisir					•	
16. Enquêteur					•	
17. Expert architecture entreprise					•	
18. Ingénieur					•	
19. Régisseur sport et plein air					•	
20. Urbaniste					•	
21. Chef d'équipe					•	
22. Conseiller spécial					•	
23. Tout autre cadre non autrement spécifié						•