

MISE EN GARDE : Ce règlement n'a aucune valeur officielle. Afin d'obtenir une version officielle de ce règlement et de chacun de ses amendements, le cas échéant, le lecteur doit contacter le Service juridique et greffe au 450-780-5600 ou greffe@vdst.qc.ca



RÈGLEMENT N° 2580

« Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »

(adopté le 8 avril 2024)

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires,

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le conseil peut adopter un règlement visant à déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville,

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 2 avril 2024 et qu'un projet de ce règlement a été déposé à cette même séance,

Le conseil municipal DÉCRÈTE ce qui suit :

CHAPITRE 1

OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

1. Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les employés de la Ville de Sorel-Tracy doivent suivre.
2. Il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la Ville soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
3. 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.
4. Le présent règlement établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, les responsables d'activité budgétaire et les employés de la Ville doivent suivre.
5. Le présent règlement comprend également les délégations de pouvoir et de dépenses au directeur général ainsi qu'aux directeurs et employés des différents services.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6. Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux différents employés n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions ou privilèges qui leur sont conférés par la Loi.
7. Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil, pour adoption, tout projet de modification dudit règlement nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.
8. Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.
9. Tout employé est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

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

11. Tout acte délégué aux termes des présentes doit être inscrit dans un rapport et être présenté au conseil municipal à la séance qui suit l'acte.

CHAPITRE 3

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

12. Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées.

13. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, d'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

14. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal, un employé autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre 6 du présent règlement.

CHAPITRE 4

MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

15. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné se réfère et s'appuie sur les procédés du système comptable de la Ville.

Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil municipal, conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre 6 du présent règlement.

16. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies au chapitre 8 du présent règlement.

17. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

CHAPITRE 5

ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

18. 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.

19. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

CHAPITRE 6

DÉLÉGATION DE POUVOIR EN MATIÈRE DE DÉPENSES ET DE CONTRATS

20. Le conseil délègue aux fonctionnaires et aux employés municipaux énumérés aux articles 21 et 22 du présent règlement, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la Ville dans les champs de compétence et dans les limites qui y sont mentionnées, en ce qui concerne les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien de chaque service, le tout selon les conditions prévues aux termes du présent règlement.

21. Le conseil municipal délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la Ville en ce qui concerne les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien de la Ville, par transaction et pour un montant maximum, toutes taxes comprises, de la façon suivante :

Directeur général	au seuil décrété par le ministre	
Directeur du Service des finances et directeur général adjoint		50 000 \$
Directeurs et responsables de service		25 000 \$
Directeurs adjoints		15 000 \$
Chefs de division		10 000 \$
Autres membres du personnel cadre		5 000 \$
Agent d'approvisionnement		5 000 \$
Technicien à l'approvisionnement		5 000 \$
Technicien en administration des travaux publics		5 000 \$
Autres employés		1 000 \$

22. Le conseil municipal délègue aux fonctionnaires suivants le pouvoir de disposer, conformément à toute loi, règlement, politique ou directive applicable, des actifs et biens de la Ville lorsqu'elle n'en retire plus aucune utilité et que sa valeur marchande est d'au plus le montant apparaissant en regard de chacun d'eux, à savoir :

Directeur général	au seuil décrété par le ministre	
Directeur du Service des finances et directeur général adjoint		50 000 \$
Chef de division en approvisionnement		15 000 \$

Un relevé des activités effectuées en vertu de l'alinéa précédent doit être déposé au conseil municipal.

23. Le chef de division en approvisionnement, ou son représentant désigné, peut conclure des contrats d'approvisionnement de biens ou de services pour et au nom de la Ville jusqu'à concurrence de 25 000 \$.

24. Un employé de la Ville 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 préalablement, s'il en a reçu le mandat par le directeur du service concerné ou si sa description de tâches le prévoit.

25. Si à des fins urgentes, un employé, qui n'est pas un titulaire d'une autorisation, doit agir ou poser un acte sans autorisation, il doit en aviser sans délai le titulaire de telle autorisation et lui remettre les relevés, factures et reçus inhérents.

26. En l'absence du directeur du service, son représentant désigné doit s'adresser au directeur général ou au trésorier pour obtenir l'autorisation d'une dépense pour laquelle il n'est pas mandaté.

27. Le conseil municipal, conformément aux articles 21 et 22, peut déléguer le pouvoir d'utiliser la carte de paiement ou une carte de crédit de la Ville pour l'acquisition de biens d'une valeur inférieure à 5 000 \$ et selon les modalités prévues à cet effet dans la procédure d'utilisation de la carte de paiement ou de crédit.

28. Une dépense, aux fins du présent règlement, s'entend de tout engagement financier, payable à même les deniers de la Ville, pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel, de matériaux ou de services.

29. Le conseil municipal délègue au trésorier la responsabilité de contrôler les dépenses réalisées en vertu du présent règlement et la responsabilité de s'assurer du respect de toute politique et procédure d'achat en vigueur.

CHAPITRE 7

FORMALITÉS DE PAIEMENT

30. Tous les paiements faits pour des achats de biens et services doivent être préalablement autorisés par le conseil municipal.

Les paiements à être effectués, à la suite des dépenses autorisées en application du présent règlement, doivent faire l'objet d'une approbation préalable par le conseil suivant une liste de paiement qui lui est soumise par le trésorier.

31. Préalablement à une approbation subséquente du conseil municipal et malgré l'article 33 du présent règlement, le trésorier est autorisé à procéder au paiement des comptes et factures relatifs aux sujets suivants :

- Toute assurance;
- Toute dépense payable à même la petite caisse;
- Toute facture comportant un escompte, des frais ou des pénalités de retard;
- Toute somme due à un contribuable;
- Toute somme due à un employé;
- Tout frais inhérent aux transactions bancaires;
- Tout frais de téléphonie, Internet, électricité, gaz naturel et autres services publics;
- Tout remboursement des dettes à long terme et des frais de financement et de contrat de location-achat;
- Tout remboursement de dépôt de soumission;
- Toute somme due à un gouvernement, municipalité ou MRC;
- Toute rémunération ou une cotisation de l'employeur et de l'employé;
- Un solde dû par cartes de crédit;
- Toute somme due par la Ville en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire.

Ces dépenses doivent apparaître par la suite sur une liste soumise au conseil pour ratification.

32. Les dépenses spécifiques identifiées à la présente section sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre 8 du présent règlement.

CHAPITRE 8

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

33. Chaque responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue. 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 d'amendement budgétaire.

34. Le conseil municipal délègue aux directeurs de service le pouvoir d'effectuer un transfert budgétaire à l'intérieur de leur service, dans la mesure où il n'a pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.

35. Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer un transfert budgétaire qui a pour effet d'ajuster les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.

36. Si pour une dépense prévue, les fonds s'avèrent insuffisants et qu'il n'est pas possible de procéder à un transfert budgétaire à l'intérieur de son service, le directeur de service doit adresser une demande écrite au directeur général, lequel, après analyse des impacts avec le trésorier, peut autoriser la dépense projetée pourvu que les crédits budgétaires totaux disponibles soient suffisants.

37. Lorsqu'une variation budgétaire ne peut se résorber par un transfert budgétaire, le directeur général 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.

38. Le trésorier dépose au conseil municipal, trimestriellement, une liste de tous les amendements budgétaires effectués d'un montant de 25 000\$ et plus.

39. Pour un amendement supérieur au seuil décrété par le ministre, le conseil municipal doit obligatoirement l'approuver. Dans tous les cas, la justification de l'amendement budgétaire doit être donnée par écrit.

40. Pour une dépense non prévue au budget, le directeur de service doit adresser au directeur général ou au trésorier, une demande d'amendement. Sujet à la pertinence de la dépense, après vérification auprès du trésorier pour la disponibilité des crédits budgétaires et sous réserve que la dépense soit afférente au cadre normal des activités de la Ville, le directeur général peut autoriser cette dépense jusqu'à concurrence du seuil décrété par le ministre.

41. Un amendement budgétaire d'un poste de salaire ne peut être effectué qu'après que le directeur d'un service adresse une demande écrite au directeur général, lequel, après analyse des impacts avec le trésorier, autorise l'amendement budgétaire.

42. Le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance, une liste des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément aux règles de délégation de pouvoir prescrites au chapitre 6 du présent règlement.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes, présentée régulièrement au conseil municipal pour approbation ou ratification, constitue un rapport suffisant de cette dépense.

CHAPITRE 9

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ADMINISTRATIFS

43. Le conseil délègue aux directeurs de service et au chef de division à l'approvisionnement, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation écrite ou lors de la passation d'un contrat de gré à gré.

44. Le conseil délègue au directeur général conjointement avec le directeur du service qui souhaite faire une adhésion, le pouvoir d'adhérer au nom de la Ville, à titre de membre, à une association ou à une corporation spécialisée.

45. Les règles d'attribution de contrats prévues par la loi, les règlements et les politiques de la Ville s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement.

46. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de verser un don ou une commandite de moins de 1 000 \$ auprès d'un demandeur qui respecte les critères de la politique en vigueur et qui correspond aux recommandations du comité d'attribution.

CHAPITRE 10

DÉLÉGATION DE POUVOIR EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

47. Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, conjointement avec le directeur général, le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires ou étudiants. Ces employés doivent être des salariés au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27).

48. Le pouvoir du directeur du Service des ressources humaines et du directeur général d'embaucher un employé n'est accordé que s'ils engagent le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours au moment où s'effectue cette embauche.

49. Le directeur du Service des ressources humaines doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de la présente section du présent règlement à la séance du conseil municipal qui suit leur embauche.

Cette liste constitue un rapport suffisant.

50. Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la prolongation de la période de probation de tout cadre nouvellement embauché par la Ville, ou la période d'essai de toute personne déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommé à un tel poste.

51. Le conseil municipal délègue au supérieur immédiat et au directeur de service concerné le pouvoir d'imposer à tout salarié fautif à l'emploi de la Ville les mesures correctives appropriées. Le supérieur immédiat ou le directeur de service concerné, après s'être assuré auprès de la Direction des ressources humaines de la procédure et de la proportionnalité de la mesure à imposer par rapport au manquement reproché, a le pouvoir d'appliquer ladite mesure disciplinaire au salarié fautif, le tout conformément aux règles, conditions ou modalités édictées à la convention collective à laquelle est assujetti le salarié fautif. Ce salarié doit être un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27).

52. Dans le cas d'un cadre, il appartient au directeur du Service des ressources humaines, après avoir obtenu l'approbation du directeur général, d'imposer la mesure disciplinaire ou corrective que la situation commande.

53. Le directeur du Service des ressources humaines doit faire rapport au conseil municipal des mesures disciplinaires et administratives ayant entraîné une suspension qui a été imposée à un salarié ou un employé cadre, et ce, à la séance du conseil municipal qui suit l'imposition de la mesure ou dans la première séance du conseil municipal du mois suivant, en indiquant le numéro du salarié concerné, la nature de la faute reprochée et la sanction imposée.

54. Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines le pouvoir de nommer tout employé salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), à un nouveau poste en vertu de l'application d'une disposition d'une convention collective en vigueur, lorsque ladite nomination fait suite à l'affichage d'un poste vacant ou d'un nouveau poste dont la création est préalablement autorisée par le conseil. Le directeur général détermine l'échelon salarial applicable à tel nouvel employé en vertu de la convention collective applicable, si celui-ci diffère du premier échelon de la classe salariale applicable au poste concerné.

55. Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines le pouvoir de conclure et de signer toute lettre d'entente dont le but est de modaliser, adapter, suspendre ou préciser tout mécanisme ou toute disposition déjà prévue dans une convention collective et qui ne constitue pas une disposition nouvelle de cette convention.

Cette délégation est conditionnelle et a effet que si les crédits nécessaires pour sa réalisation sont disponibles.

Le directeur du Service des ressources humaines doit déposer, lorsqu'applicable, à la séance du conseil qui suit la conclusion d'une lettre d'entente, une liste des lettres d'entente conclue avec les syndicats concernés, y spécifier la nature de l'entente, sa durée et le nom du syndicat avec qui cette entente est conclue.

56. Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, le pouvoir de régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou un syndicat, en autant que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense de plus de 10 000 \$.

57. Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines, conjointement avec le directeur général, le pouvoir de régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou un syndicat, en autant que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense de plus de 25 000 \$.

Un rapport trimestriel doit être présenté au conseil municipal.

CHAPITRE 11

DÉLÉGATION DE POUVOIR EN MATIÈRE DU LOISIR ET DE MILIEU DE VIE

58. Le conseil municipal délègue au directeur du Service du loisir et milieu de vie le pouvoir de signer toute entente et tout contrat d'une durée d'une année ou moins :

- a) 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 du loisir et milieu de vie veut utiliser ou rendre disponible à la population;
- b) Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour l'utilisation ou la gestion d'espaces qui sont sous la gestion du Service du loisir et milieu de vie;
- c) Avec un organisme du milieu culturel, sportif ou communautaire pour la délégation ou la cession d'un programme d'activités de la Ville dans le champ d'activité de cet organisme;
- d) 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 » comprend, sans restreindre son sens habituel, tout local, plateau, terrain sportif, parc, bâtiment ou équipement.

Une telle entente ou un tel contrat doit respecter toute politique ou tout règlement applicable.

59. Le conseil délègue au directeur général et au directeur du Service du loisir et milieu de vie 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 Ville autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un lieu public de la ville.

60. Le conseil municipal délègue au directeur du Service du loisir et milieu de vie ou à tout employé 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 ville, 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.

61. Dans le cadre des activités du Service du loisir et milieu de vie, le conseil municipal délègue au directeur de ce service le pouvoir de renouveler l'admissibilité d'un organisme au soutien municipal.

62. Le conseil municipal délègue au directeur du Service du loisir et milieu de vie 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 Ville ou dont la Ville a la gestion.

63. Le conseil délègue au directeur du Service du loisir et milieu de vie le pouvoir de définir une tarification sur des programmes d'activité ponctuelle, à durée déterminée, basée sur le coût de revient et les politiques en vigueur.

64. Le conseil délègue au directeur du Service du loisir et milieu de vie le pouvoir de signer des baux, uniquement auprès d'organisme dûment accrédité ou reconnu, en vertu des tarifications et des politiques en vigueur.

CHAPITRE 12

DÉLÉGATION DE POUVOIR AU GREFFIER

65. Le conseil municipal délègue au greffier le pouvoir de signer toute promesse d'achat, offre d'achat ou promesse de vente de terrain ou d'immeuble et ce, pour et au nom de la Ville de Sorel-Tracy.

Cette délégation n'a d'effet que lorsque le conseil municipal a approuvé toutes les conditions et modalités de l'entente à être signée.

66. Le conseil municipal délègue au greffier, conjointement avec le trésorier, le pouvoir de signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Ville et notamment, mais non limitativement, les hypothèques légales et les mainlevées d'hypothèque.

67. Le conseil municipal délègue au greffier le pouvoir de signer les demandes introductives d'instance, les déclarations assermentées, les quittances, reçus et déclarations de règlement hors cour ou de satisfaction de jugement, totale ou partielle et les préavis d'exercice de recours hypothécaire et les avis de contamination et de décontamination.

68. Le conseil municipal délègue au greffier le pouvoir de régler ou transiger avec une personne ou un assureur toute réclamation, tout litige, présent ou éventuel, introduit par ou contre la Ville, pour un montant égal ou inférieur au montant imposé comme franchise ou rétention par un assureur de la Ville, dans le respect des limites édictées aux articles 21 et 22 du présent règlement.

69. Le conseil municipal délègue au greffier, le pouvoir d'obtenir et de signer tout avenant qui pourrait être émis par un assureur à l'égard de toute police d'assurances incluse au portefeuille d'assurances générales de la Ville ou de tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces polices d'assurances.

70. Le conseil municipal délègue au greffier, le pouvoir de recevoir et de transiger les sommes à recevoir des assureurs de la Ville aux termes de la mise en force d'une couverture d'assurances (paiement des dommages) ou de remboursement à l'assureur de paiement effectué à un tiers.

71. Le conseil municipal délègue au greffier, le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

- a) Les calendriers de conservation des documents de la Ville et celui de la cour municipale ;
- b) Toute modification à ces calendriers.

72. Le conseil municipal délègue au greffier, conjointement avec le directeur du Service de l'urbanisme, le pouvoir d'approuver et de signer tout document d'opération cadastrale préparée par un arpenteur-géomètre et affectant un immeuble dont la Ville est propriétaire.

CHAPITRE 13 **DÉLÉGATION DE POUVOIR AU TRÉSORIER**

73. Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer des placements à court terme ou des placements de fonds détenus par la Ville, à payer des dépenses par fidéicommiss, ainsi qu'à emprunter sur marge de crédit pour le paiement des dépenses.

Il n'a à produire de rapport que sur demande du conseil municipal.

74. Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres et aux employés de la ville qu'il juge approprié, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Ville. À cet égard, le trésorier 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.

75. Le conseil municipal délègue au trésorier conjointement avec le directeur général, le pouvoir de créditer les sommes dues à la Ville, autre que le capital d'une taxe ou de toute autre somme imposée sur un immeuble, dans les circonstances suivantes :

- a) Cession de biens par le débiteur ou acte de faillite;
- b) Insolvabilité du débiteur;
- c) Débiteur décédé;
- d) Débiteur introuvable;
- e) Débiteur non résidant du Québec;
- f) Droit prescrit de recouvrer la créance;
- g) Insuffisance de preuve;
- h) Montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour la recouvrer;
- i) Réclamation, en tout ou en partie, non fondée ou injustifiée.

De plus, le conseil municipal délègue au trésorier, conjointement avec le directeur général, le pouvoir de créditer une somme due à la Ville, représentant le capital d'un droit de mutation, en cas de cession de bien du débiteur ou d'acte de faillite.

76. En matière d'approvisionnement, le conseil municipal délègue au trésorier, le pouvoir d'annuler tout processus de sollicitation de marché, peu importe le statut du dossier et d'en effectuer un suivi administratif auprès des soumissionnaires.

77. La totalité ou partie des responsabilités confiées par le présent règlement au trésorier peut être assumée par un ou plusieurs représentants de ce dernier, désignés à cette fin, par écrit, par le trésorier et approuvés par le directeur général.

CHAPITRE 14 **DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

78. Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics et aux cadres désignés par ce dernier, le pouvoir de signer toute demande et tout document nécessaire pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement à l'entretien, l'opération ou la réparation des bâtiments ou des équipements dont la Ville est propriétaire.

79. Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics et à tout autre cadre désigné par le directeur de ce service, 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.

80. Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics, le pouvoir de signer :

- a) Les documents nécessaires pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement aux véhicules de la Ville ;
- b) Les documents nécessaires pour l'obtention de licences de radio communication;
- c) Les documents nécessaires pour l'obtention des permis d'utilisation pour les équipements pétroliers d'autorité gouvernementale.

CHAPITRE 15

DÉLÉGATION DE POUVOIR AU CHEF DE DIVISION À L'APPROVISIONNEMENT

81. Le conseil délègue au chef de division à l'approvisionnement le pouvoir de choisir, l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, les membres d'un comité de sélection et d'approuver les critères de sélection dans le cadre d'un processus d'appel d'offres par système de pondération dans le respect des règlements et des politiques de la Ville.

CHAPITRE 16

ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

82. Le présent règlement remplace le règlement n° 2458 et ses amendements.

83. Le présent règlement s'applique à compter de sa publication.

(s) Patrick Péroquin
Patrick Péroquin, maire

(s) Marie-Pier Fontaine
Marie-Pier Fontaine, greffière par intérim