



## RÈGLEMENT 595-2024

Sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses,  
de passer des contrats, sur le contrôle et le suivi budgétaires

- ATTENDU QU'** en vertu de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil doit adopter tout règlement relatif à l'administration des finances de la municipalité;
- ATTENDU QU'** en vertu du même article de la Loi, tout en assurant une saine administration de ses finances, il peut adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;
- ATTENDU QU'** en vertu de l'article 477.2 de la Loi, le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence pour la Ville;
- ATTENDU QU'** en vertu de l'article 73.2 de la Loi, le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin;
- ATTENDU QUE** le conseil municipal a adopté le règlement 520-2019, lequel doit être mis à jour pour refléter, notamment, la réalité financière actualisée, les modifications réalisées depuis quelques années à la structure organisationnelle de la Ville et l'adaptation réglementaire aux diverses modifications législatives;
- ATTENDU QUE** la Ville désire adopter la meilleure structure de gouvernance, ce qui lui permettra, notamment, d'atteindre une plus grande efficacité administrative et d'offrir un meilleur service aux citoyens ; il y a lieu d'apporter certains ajustements en matière de délégation aux fonctionnaires et employés de la Ville.
- ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 21 mai 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

## EN CONSÉQUENCE

### IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement suivant soit adopté.

## CHAPITRE 1 - DÉFINITIONS

### 1. DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

- Dépense incompressible :** coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée;
- Directeur de service :** un cadre qui occupe les fonctions de directeur de service, lequel est nommé par une résolution du conseil et qui relève du directeur général, y incluant le directeur adjoint au Service des travaux publics et le coordonnateur aux technologies de l'information;
- Directeur général :** le directeur général de la Ville ou son substitut qui a été nommé par une résolution du conseil en remplacement du directeur général en son absence;
- Employé cadre :** un cadre qui occupe les fonctions de directeur adjoint, sauf pour le Service des travaux publics, de coordonnateur, de conseillère, d'ingénieur municipal, de superviseur, de chargé de projet ou tout autre poste de même nature, conformément au *Recueil des conditions de travail du personnel cadre* de la Ville et qui relève d'un directeur de service;
- Exercice :** Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;
- Montant :** Coût d'un bien ou d'un service incluant les frais de livraison et toutes les taxes, sans tenir compte des remboursements de taxes applicables;
- Responsable d'activités budgétaires :** le directeur général ou employé cadre qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée;
- Salarié :** Salarié au sens du *Code du travail*;
- Variation budgétaire :** Transfert de sommes d'argent prévues au budget d'un poste comptable à un autre dans le but de fournir la disponibilité financière au poste où doit être imputée la dépense projetée.

## 2. POUVOIR GÉNÉRAUX

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par la loi ou un autre règlement.

## CHAPITRE 2 – OBJET DU RÈGLEMENT

### 3. OBJET DU RÈGLEMENT

Le règlement a pour objet :

- 1° d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires qui doivent être suivies par tous les cadres et salariés de la Ville de Saint-Sauveur;
- 2° d'établir les responsabilités et le fonctionnement requis pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un cadre de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires auprès du trésorier;
- 3° d'établir la délégation aux cadres le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'effectuer des paiements et de passer des contrats.

## CHAPITRE 3 – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

### SECTION 1 – OBJECTIFS ET APPLICATION

#### 4. OBJET

Le présent chapitre a pour objet d'établir des règles en matière de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires désignés doivent suivre. Il 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.

Plus spécifiquement, il établit :

- 1° certaines règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire désigné, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires;
- 2° les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires à suivre.

## SECTION 2 – PRINCIPES DU CÔNTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

### 5. APPROBATION DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités 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. Cette approbation de crédits s'exprime selon l'un des moyens suivants :

- 1° l'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- 3° l'adoption par le conseil municipal d'une résolution par laquelle des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent de fonctionnement non affecté, d'une réserve financière ou d'un fonds réservé.

### 6. AUTORISATION PRÉALABLE DES DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, une dépense doit être autorisée par le conseil municipal, le directeur général ou un directeur de service, conformément au chapitre 4, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

L'autorisation de dépense n'a d'effet que si des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

### 7. IMPUTABILITÉ

Tout responsable d'activités budgétaires est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activités budgétaires, par le présent règlement, 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.

## SECTION 3 - MODALITÉ GÉNÉRALE D'APPLICATION DU CÔNTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

### 8. VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activités budgétaires s'appuie sur le système comptable utilisé à la Ville. Il en est de même pour le trésorier et le directeur général lors d'une dépense et lors de la confirmation de la disponibilité de crédits au conseil.

9. INSUFFISANCE DE CRÉDITS

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, les règles de variations budgétaires de la section 4 s'appliquent.

10. ATTESTATION DU RESPONSABLE

Toute recommandation au conseil municipal dont l'objet vise une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du responsable d'activités budgétaires et du trésorier établissant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

11. ENGAGEMENT COURANT

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.

12. ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'activités budgétaires s'assure que son budget couvre :

- 1° les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en cours;
- 2° les dépenses incompressibles dont il est responsable et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en cours.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier et le responsable d'activités budgétaires de la Ville doivent s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget. De plus, chaque responsable d'activités budgétaires doit s'assurer en début d'exercice que son budget couvre effectivement les dépenses dont il est responsable.

Le directeur de service ou chaque directeur de service peuvent prévoir des dépenses pour une période ne pouvant dépasser une période de trois ans, lesquelles devront être inscrites au budget annuel.

## **SECTION 4 – VARIATION BUDGÉTAIRE**

13. RÈGLE GÉNÉRALE

Aucune fonction budgétaire ni aucun poste de dépenses ne peuvent présenter un solde négatif.

#### 14. MAINTIEN D'UN SOLDE POSITIF

Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif supérieur à **3 000 \$** dans un poste de dépenses, tout responsable d'activités budgétaires doit procéder au virement budgétaire qui assure le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépenses.

Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant son champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

- 1° dans un poste de dépenses de la même fonction que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- 2° dans un poste de dépenses d'une fonction faisant partie des activités du service concerné.

#### 15. VIREMENTS BUDGÉTAIRES PROSCRITS

Sauf avec l'autorisation du directeur général, aucun responsable des activités budgétaires ne peut procéder à des virements budgétaires ayant trait à des postes relatifs à la rémunération et aux avantages versés aux employés et des postes de dépenses organisationnelles partagées entre les fonctions budgétaires. Il ne peut, non plus, effectuer un virement budgétaire dont la somme excède la limite prévue à l'article 26.

#### 16. ÉCART BUDGÉTAIRE NÉGATIF

Afin de déterminer si une dépense entraîne un écart budgétaire négatif, le responsable d'activités budgétaires doit tenir compte de tous les engagements de dépenses inscrits au poste budgétaire concerné.

#### 17. DEMANDE ÉCRITE

Tout virement budgétaire qu'un responsable d'activités budgétaires peut effectuer doit faire l'objet d'une demande écrite par lui et transmise au trésorier pour traitement, le tout conformément aux directives sur la variation budgétaire.

#### 18. MODALITÉ DE LA DEMANDE

La demande de virement budgétaire est motivée et identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et le poste de dépenses d'où proviennent les crédits.

#### 19. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

Après vérification de sa conformité par le trésorier, la demande est intégrée au budget amendé.

20. DEMANDE REFUSÉE

La demande non conforme est refusée et le responsable d'activités budgétaires requérant en est avisé.

21. DEMANDE PAR COURRIEL

Lorsqu'un responsable d'activités budgétaires ne peut pourvoir à un virement budgétaire conformément à l'article 14, il adresse au directeur général et au trésorier une demande de crédits supplémentaires par courriel.

22. DEMANDE MOTIVÉE

La demande de crédits supplémentaires identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et les motifs qui la justifient. Elle indique également, soit la non-disponibilité des crédits requis à l'intérieur du budget sous la responsabilité du demandeur, soit le poste budgétaire sous sa responsabilité où des fonds sont disponibles lorsque la demande vise une somme excédant la valeur établie à l'article 26.

23. POUVOIR SPÉCIAL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Nonobstant les dispositions des articles 14 et 15, le directeur général a le pouvoir de procéder à un virement budgétaire sans limite de la valeur permise.

24. RAPPORT DU TRÉSORIER

Le trésorier fait rapport à la commission des finances, à chacune de ses réunions, de la liste de tous les virements budgétaires effectués en vertu du présent règlement.

## **CHAPITRE 4 – PRINCIPE ET DÉLÉGATION GÉNÉRALE DE POUVOIR**

25. AUTORISATION DE CONTRACTER

Dans la mesure où les dépenses apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et dans les limites de crédits disponibles à ces fins et sous réserve de la Loi, le directeur général et les directeurs de services peuvent autoriser toute dépense et passer tout contrat en conséquence pour et au nom de la Ville, selon les paramètres qui sont définis en regard de chacun dans le présent règlement.

Pour l'application de l'article 26 :

- en l'absence ou pendant les vacances annuelles du directeur général, le conseil délègue au trésorier les mêmes droits et responsabilités;
- en l'absence ou pendant les vacances annuelles du directeur de service, le conseil délègue au directeur général les mêmes droits et responsabilités.

## 26. MONTANT DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIR

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

- 1° Directeur général : **35 000 \$**
- 2° Directeur du Service des travaux publics et directeur du Service du génie : **15 000 \$**
- 3° Directeur de service, autre que ceux prévus au paragraphe 2° : **10 000 \$**
- 4° Cadre intermédiaire : **3 000 \$**
- 5° Adjointe administrative : **0 \$**

Le montant de la délégation prévu au premier alinéa implique toute 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.

## 27. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL, AU TRÉSORIER ET AU GREFFIER

Le conseil délègue conjointement au directeur général, au trésorier et au greffier le pouvoir d'approuver et d'accorder un contrat à la suite de soumissions faites par voie d'invitation écrite, dont la dépense est supérieure au montant prévu à l'article 26 et inférieure au seuil décrété par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Ils peuvent approuver et accorder un contrat pour toute dépense qui est supérieure au montant prévu à l'article 26 et inférieure au seuil décrété par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, le tout faisant suite à des soumissions publiques publiées sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

Dans tous les cas, le directeur de service, en collaboration avec le greffier, transmet toute la documentation nécessaire et pertinente à la prise de décision d'approuver et d'accorder un contrat.

En l'absence du directeur général, du greffier ou du trésorier, le directeur adjoint au Service des finances ou la coordonnatrice du Service juridique, greffe et vie démocratique peut approuver et accorder le contrat prévu au premier et deuxième alinéa.

Les membres doivent confirmer, avant d'approuver toute dépense :

- le respect des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- le respect du *Règlement sur la gestion contractuelle*;



- le respect des politiques applicables;
- le respect du budget ou de toute autre source de financement;
- le respect des directives pour les variations budgétaires.

## 28. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir :

- 1° d'embaucher tout le personnel syndiqué permanent, temporaire, étudiant et à temps partiel en conformité avec les modalités et conditions prévues à la convention collective en vigueur, à la suite du rapport d'embauche présenté par la directrice du Service des ressources humaines et du trésorier;
- 2° d'appliquer toutes mesures disciplinaires à l'exclusion d'un congédiement, notamment par la suspension d'un employé syndiqué pour une durée ne devant pas excéder 5 jours, sans traitement;
- 3° d'embaucher tout cadre temporaire, sous réserve de la disponibilité des crédits budgétaires disponibles, notamment pour remplacer un poste temporairement laissé vacant, le tout en respect du *Recueil des conditions de travail du personnel cadre*;
- 4° de signer les lettres d'ententes qui n'ont pas pour objet de modifier la convention collective, telles que, mais non limitativement, la mutation ou la promotion du personnel syndiqué;
- 5° de régler un grief syndical pour tout montant supérieur à la délégation de la directrice du Service des ressources humaines, jusqu'à concurrence du montant prévu à l'article 26. En l'absence de la directrice du Service des ressources humaines, il est autorisé à régler le grief pour toute dépense, jusqu'à concurrence du montant prévu à l'article 26;
- 6° de régler toute réclamation et litige pour tout montant supérieur à la délégation du greffier, jusqu'à concurrence du montant prévu à l'article 26. En l'absence du greffier, il est autorisé à régler la réclamation ou le litige pour toute dépense, jusqu'à concurrence du montant prévu à l'article 26;
- 7° d'autoriser l'inscription aux congrès, aux séminaires, aux colloques ou à d'autres événements de même nature, à l'exception de ceux des élus, le tout en respect du *Recueil des conditions de travail du personnel cadre*;
- 8° d'autoriser le paiement des cotisations annuelles pour le renouvellement de l'adhésion aux organismes et dont les montants sont prévus au budget;

- 9° de former tout comité de sélection devant être formé, conformément à l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et le *Règlement sur la gestion contractuelle*;
- 10° 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 prévu à l'article 26, le tout en respect du *Règlement sur la gestion contractuelle*;
- 11° d'accorder des mandats pour services professionnels juridiques de la Ville et pour des mandats de relations de travail, lorsque requis.

Le directeur général doit déposer un rapport au conseil à la première séance qui suit le pouvoir prévu aux paragraphes 1°, 2° et 3°.

## 29. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU TRÉSORIER

Le conseil délègue au trésorier et directeur du Service des finances le pouvoir :

- 1° de manière générale, de payer toutes les dépenses autorisées par le conseil ou par le responsable d'activités budgétaires en vertu de leur pouvoir qui leur a été délégué en vertu du présent règlement;
- 2° de payer les dépenses relatives à la rémunération des membres du conseil, des employés et fonctionnaires de la Ville, prévues par la loi, le *Recueil des conditions de travail du personnel cadre* ou aux conventions collectives;
- 3° de payer ou retenir les dépenses relatives aux charges sociales reliées à la rémunération, telles que les cotisations à la CNESST, RRQ, RQAP, RÉER, régime des rentes du Québec, d'assurance collective, d'assurance maladie, incluant la quote-part de l'employeur ainsi que les bénéficiaires rattachés aux conventions collectives;
- 4° de payer toutes les dépenses incompressibles inhérentes :
  - aux quotes-parts de la Ville et aux frais d'opérations dans une régie intermunicipale ou un organisme supramunicipal;
  - à l'électricité, au chauffage, aux télécommunications, au carburant et toutes les autres dépenses similaires;
  - au service de la dette, aux frais de financement, aux frais bancaires, aux intérêts et toutes les autres dépenses similaires.
- 5° de payer toutes les taxes, cotisations, licences, permis, immatriculations et autres montants dus exigibles par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

- 6° d'accorder le contrat à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse pour un financement par émission d'obligations ou de billets, et ce, après que la procédure édictée à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ait été suivie;
- 7° 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 marge de crédit pour le paiement des dépenses;
- 8° de requérir et d'attribuer aux directeurs de service qu'il juge approprié des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Ville. Il 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;
- 9° de requérir tout paiement préautorisé dans le compte de la Ville pour certains services, notamment, mais non limitativement, Hydro-Québec ou Visa;
- 10° de rembourser les dépôts temporaires, les retenues sur les contrats, les cautionnements ou les garanties financières;
- 11° de rembourser les frais d'inscription aux tiers ou les trop perçus, nonobstant la nature du versement original;
- 12° d'effectuer le paiement requis et qui fait suite à un jugement d'un tribunal compétent ou à la suite d'un règlement hors cour et pour lequel la Ville doit payer une somme, et dont la montant n'excède pas 35 000 \$;
- 13° de payer les dépenses encourues en vertu d'une ordonnance d'un tribunal ou d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme, ou en vertu des articles 247 et 249 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1);
- 14° de payer toutes les dépenses compressibles engagées par un directeur de service, conformément à l'article 26 et au budget adopté;
- 15° de payer toutes les sommes d'argent que la Ville s'est engagée à payer en vertu de tout contrat, protocole d'entente, convention ou autres document similaire, aux termes, conditions et fréquences de paiement qui y sont édictés;
- 16° de payer les frais de formation, perfectionnement, congrès, allocation, représentation et déplacement des cadres et salariés de la Ville à la politique applicable.

Le trésorier doit déposer un rapport au conseil à la première séance qui suit le pouvoir prévu au paragraphe 6°.

Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou

employé conformément au présent chapitre. Le rapport doit, au minimum, contenir toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées (liste des chèques et liste des engagements).

En l'absence du trésorier ou pendant ses vacances annuelles, le directeur adjoint du Service des finances, conformément à l'article 106 de la *Loi sur les cités et villes* à les mêmes droits, devoirs et obligations, notamment ceux prévus au présent article.

### 30. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU GREFFIER

Le conseil délègue au greffier et directeur du Service juridique, greffe et vie démocratique, le pouvoir :

- 1° de signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Ville;
- 2° d'obtenir et de signer 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;
- 3° de régler toute réclamation et litige jusqu'à concurrence du montant prévu à l'article 26;
- 4° d'accorder un mandat pour l'obtention d'une opinion juridique ou accorder un mandat de services professionnels dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, sauf pour des recours pour des relations de travail;
- 5° d'accorder les mandats de services professionnels juridiques et d'approuver les honoraires juridiques pour la Ville, sauf ceux visant de relations de travail;
- 6° de signer, pour et au nom de la Ville, une opération cadastrale préparée par un arpenteur géomètre et affectant un immeuble dont la Ville est propriétaire;
- 7° de signer, pour et au nom de la Ville, une procuration qui autorise un locataire de la ville à faire des changements (occupation ou affichage) à un immeuble dont la Ville est propriétaire.

À partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année où se tient une élection générale ou dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le greffier, dans ses fonctions de président d'élection, pour les fins de cette élection ou de ce référendum, a les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général, notamment de faire l'embauche du personnel électoral et de passer des contrats.

La délégation s'applique à tous les crédits votés par le conseil municipal 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.

En l'absence du greffier ou pendant ses vacances annuelles, la coordonnatrice du Service juridique, greffe et vie démocratique, conformément à l'article 96 de la *Loi sur les cités et villes* a les mêmes droits, devoirs et obligations, notamment ceux prévus au présent article.

31. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTRICE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le conseil municipal délègue à la directrice du Service des ressources humaines le pouvoir :

- 1° 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 collectives ou de tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces polices d'assurances;
- 2° d'accorder les mandats de services professionnels juridiques et d'approuver les honoraires juridiques visant des relations de travail;
- 3° d'accorder un mandat pour l'obtention d'une opinion juridique ou accorder un mandat de services professionnels dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles pour des recours pour des relations de travail;
- 4° de régler un grief syndical jusqu'à concurrence du montant prévu à l'article 26.

La directrice du Service des ressources humaines rend compte au directeur général des actes accomplis dans le cadre du paragraphe 4° du premier alinéa du présent article.

## CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS DE CONTRÔLE

32. APPLICATION ET MISE À JOUR

Le directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du règlement.

33. CONTRÔLES INTERNES

Le directeur général, de concert avec le trésorier et le greffier, 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 salariés de la Ville.

## CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

### 34. ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge les règlements 520-2019 et 522-2019 et leurs amendements, ainsi que la politique de variation budgétaire adoptée par la résolution 2019-10-641.

### 35. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 17 JUIN 2024.**

(s) Yan Senneville

---

Yan Senneville  
Greffier – Directeur du Service juridique,  
greffe et vie démocratique

(s) Jacques Gariépy

---

Jacques Gariépy  
Maire



## RÈGLEMENT 595-2024

### CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES

Conformément à l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le présent certificat atteste que le *Règlement 595-2024* a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion : 21 mai 2024

Dépôt du projet : 21 mai 2024

Adoption : 17 juin 2024

Entrée en vigueur : 24 juin 2024

EN FOI DE QUOI, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce 24 juin 2024.

(s) Yan Senneville

\_\_\_\_\_  
Yan Senneville  
Greffier – Directeur du Service  
juridique, greffe et vie démocratique

(s) Jacques Gariépy

\_\_\_\_\_  
Jacques Gariépy  
Maire