



# VILLE DE SAINT-AMABLE

**Règlement 798-00-2023 de délégation de pouvoir aux employés municipaux ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire**

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

**Entrée en vigueur le 4 octobre 2023**

*Incluant les modifications suivantes :*

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
798-01-2024	11 avril 2024
798-02-2025	6 juin 2025

**Avis légal :** Le présent règlement est une version administrative du Règlement de délégation de pouvoir aux employés municipaux ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire afin de modifier les fonctionnaires autorisés. La Ville de Saint-Amable n'assume aucune responsabilité quant aux erreurs de transcription. Seuls les règlements originaux, tel que contresignés par le greffier ont une valeur légale.

**Règlement 798-00-2023 :**

**Règlement 798-00-2023 de délégation de pouvoir aux employés municipaux ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire**

**Règlement 798-01-2024 modifiant le Règlement 798-00-2023 de délégation de pouvoir aux employés municipaux ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire afin de modifier les fonctionnaires autorisés**

**Règlement 798-02-2025 modifiant le Règlement 798-00-2023 de délégation de pouvoir aux employés municipaux ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire afin de modifier les fonctionnaires autorisés et de déléguer le pouvoir d'autoriser les dates des ventes de garage**

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 5 septembre 2023 ;

CONSIDÉRANT que le président d'assemblée a mentionné la nature et l'effet du projet de règlement ;

QU'À SA SÉANCE DU 3 OCTOBRE 2023, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## Table des matières

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	4
<b>CHAPITRE II : DÉLÉGATION</b> .....	4
<b>CHAPITRE III : RESPONSABILITÉS</b> .....	4
<b>CHAPITRE IV : OCTROI DE CONTRAT, DISPOSITION D'ACTIFS ET DÉPENSES</b> .....	4
Section I : Général .....	4
Section II : Administration.....	5
Section III : Finance.....	5
Section IV : Ressources humaines.....	6
Section V : Juridique.....	7
Section VI : Archives.....	8
Section VII : Infrastructures et équipements .....	8
Section VIII: Urbanisme .....	9
Section IX : Loisirs et vie communautaire .....	9
<b>CHAPITRE V : MESURES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRES</b> .....	9
<b>CHAPITRE VI : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES</b> .....	9
<b>CHAPITRE VII : POLITIQUE DE VARIATION ET DE TRANSFERTS BUDGÉTAIRES</b> .....	10
<b>CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ABROGATOIRES</b> .....	10

## CHAPITRE I: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, on entend par :
  - a) « fonctionnaire de niveau A » : Directeur général;
  - b) « fonctionnaire de niveau B » : Directeur général adjoint
  - c) « fonctionnaire de niveau C » : Directeurs, directeurs adjoints, trésorier adjoint et chefs de division;
  - d) « fonctionnaire de niveau D » : Ingénieur de projet, contremaîtres et chefs aux opérations;
  - e) « fonctionnaire de niveau E » : Conseillers, coordonnateurs, techniciens en génie civil et greffier adjoint;
  - f) « fonctionnaire de niveau F » : Adjointe à la direction générale.

(2024, R. 798-01-2024, a. 1) (2025, R. 798-02-2025, a. 1)

2. Les dispositions du *Règlement sur la gestion contractuelle* s'appliquent dans leur intégralité aux contrats conclus en vertu du présent règlement et aux personnes qui y sont visées.

## CHAPITRE II : DÉLÉGATION

3. La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un fonctionnaire comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son supérieur hiérarchique, au supérieur hiérarchique de ce dernier et ainsi de suite jusqu'au fonctionnaire de niveau A.
4. La délégation de l'exercice d'un pouvoir comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son remplaçant désigné à cette fin par le fonctionnaire qui en est titulaire. Cette désignation se fait par écrit dont une copie est transmise au Directeur général ou, s'il en est l'auteur, au Maire.

Le fonctionnaire de niveau A peut déléguer à un remplaçant désigné, autre que le fonctionnaire de niveau B, les pouvoirs prévus aux articles 8 a), 9, 19 c), 19 d), 19 f), 19 h), 19 i), 23 a) et 31 des présentes.

5. Un fonctionnaire à qui l'exercice d'un pouvoir est délégué en vertu des présentes est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents découlant de l'exercice de ce pouvoir.
6. Un pouvoir délégué en vertu des présentes doit être exercé conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et des règlements applicables, et conformément aux encadrements administratifs qui prévalent dans la Ville.

## CHAPITRE III : RESPONSABILITÉS

7. Tout fonctionnaire responsable d'une activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant que cette dépense 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.

## CHAPITRE IV : OCTROI DE CONTRAT, DISPOSITION D'ACTIFS ET DÉPENSES

### *Section I : Général*

8. Est délégué le pouvoir d'attribuer tout contrat et autorisation de dépenses :
  - a) Au fonctionnaire de niveau A, lorsque la valeur du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;

- b) Au fonctionnaire de niveau B, lorsque la valeur du contrat est de 50 000 \$ et moins;
- c) Au fonctionnaire de niveau C, lorsque la valeur du contrat est de 25 000 \$ et moins;
- d) Au fonctionnaire de niveau D, lorsque la valeur du contrat est de 10 000 \$ et moins;
- e) Au fonctionnaire de niveau E, lorsque la valeur du contrat est de 5 000 \$ et moins.
- f) Au fonctionnaire de niveau F, lorsque la valeur du contrat est de 1 000 \$ et moins.

(2025, R. 798-02-2025, a. 2)

9. Nonobstant ce qui précède, dans le cas où une résolution du conseil est requise pour autoriser une dépense et qu'il est impossible, en raison de circonstances exceptionnelles, notamment des conditions de chantier, d'attendre la résolution du conseil municipal, le fonctionnaire de niveau C, responsable de l'activité budgétaire, doit obtenir l'autorisation écrite du fonctionnaire de niveau A avant d'autoriser la modification auprès du cocontractant, à condition que la modification, soit inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire.

Le fonctionnaire de niveau A devra faire un rapport de cette modification au conseil municipal à la séance suivant la modification et fournir les motifs de sa décision.

10. Est délégué au fonctionnaire de niveau C de la direction concernée, le pouvoir de disposer des biens de la Ville, conformément à toute loi, règlement, politique ou directive applicable, lorsque la Ville ne retire plus aucune utilité de ce bien et que sa valeur marchande est égale ou inférieure à 100 000 \$.

### **Section II : Administration**

11. Est délégué au fonctionnaire de niveau C de la direction concernée, le pouvoir de lancer ou annuler un processus d'octroi de contrat, incluant un appel d'offres.
12. Est délégué au fonctionnaire de niveau A, le pouvoir de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection, dans le cadre d'un appel d'offres par système de pondération et d'évaluation des offres, et la détermination des critères d'évaluations applicables à l'analyse des soumissions.
13. Est délégué au fonctionnaire de niveau A, le pouvoir de signer, pour et au nom de la Ville, toute entente de confidentialité ou de négociations exclusives dans le cadre de projets de développement économique ou de développements immobiliers.
14. Est délégué au fonctionnaire de niveau C, le pouvoir de déposer et de signer une demande d'aide financière offerte dans le cadre d'un programme d'aide gouvernemental relevant du champ d'activités de sa direction, dans la mesure où cette aide financière ne prévoit pas d'engagement financier de la part de la Ville, dépassant le seuil de dépense auquel il est autorisé en vertu des présentes.

### **Section III : Finance**

15. Est délégué au directeur des finances, le pouvoir d'effectuer le paiement des dépenses suivantes :
- a) Les dépenses effectuées dans l'exercice d'une délégation de pouvoirs décrétée par le présent règlement;
  - b) Toutes les dépenses récurrentes telles que les services publics, le carburant, le service de la dette, les frais de financement, les déductions à la source et les autres dépenses similaires;
  - c) Les sommes d'argent que le conseil s'est engagé à payer en vertu de tout contrat, protocole d'entente, convention ou autre document similaire, aux termes, conditions et fréquence qui y sont édictées;

- d) Les dépenses incompressibles, lesquelles résultent notamment d'un contrat, d'un règlement ou d'une loi, d'une convention collective, de tarifs gouvernementaux, de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, d'un jugement, de cotisations à une association, de quotes-parts ou de cotisations, de la rémunération à verser aux employés ou aux élus municipaux. Ces dépenses devront être présentées sur une liste pour être approuvées au préalable par résolution à la première séance du conseil de chaque année.
- e) Toutes taxes exigibles et autres montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- f) Le remboursement de toutes sommes perçues par la Ville pour le compte de tiers;
- g) Le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- h) Toutes les cotisations annuelles dues par la Ville à titre de membre de quelques organisme ou organisation que ce soit ainsi que les abonnements ou renouvellement d'abonnement aux ouvrages nécessaires à l'exercice des fonctions du personnel;
- i) Les quotes-parts aux organismes municipaux et supra.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur des finances doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

16. Sont délégués au directeur des finances, le pouvoir de radier les sommes dues à la Ville, autre que le capital d'une taxe ou de toute somme imposée sur un immeuble, dans le respect des limites de dépenses auquel il est autorisé en vertu des présentes, et ce, 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.

17. Est délégué au directeur des finances, le pouvoir de requérir et d'attribuer aux fonctionnaires 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 directeur des finances 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.

18. Est délégué au directeur des finances, le pouvoir d'octroyer le contrat à la personne qui a fait dans les délais fixés l'offre la plus avantageuse pour un financement par émission d'obligations ou de billets, et ce, conformément à la procédure d'appel d'offres prévu à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes*.

Un rapport doit être déposé lors de la séance du conseil qui suit l'octroi dudit contrat.

#### **Section IV : Ressources humaines**

19. Sont délégués au fonctionnaire de niveau A :
- a) Le pouvoir de modifier l'organigramme, pourvu que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une direction ou un accroissement de ses ressources humaines;
  - b) Le pouvoir de créer, abolir ou modifier un poste, à l'exception d'un poste dont le titulaire est un fonctionnaire de niveau A, B et C;
  - c) Le pouvoir d'engager un nouvel employé qui est un salarié au sens du *Code du travail*;

- d) Le pouvoir de nommer un employé régulier à un autre poste, conformément aux processus établis dans la convention collective applicable;
  - e) Le pouvoir de nommer, par intérim, un employé régulier occupant un poste cadre à un autre poste cadre existant à l'organigramme, et ce, pour une période maximale d'un (1) an;
  - f) Le pouvoir de résilier un contrat de travail, de rétrograder ou de mettre à pied ou suspendre un salarié au sens du *Code du travail*, qui doit exercer ce pouvoir sur la recommandation, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau C de la direction concernée par l'emploi;
  - g) Le pouvoir d'imposer une sanction à un fonctionnaire, non salarié au sens du *Code du travail*, autre que le congédiement et la suspension sans traitement;
  - h) Le pouvoir de régler, transiger, procéder au règlement d'un grief ou d'un différend ou d'un dossier de réclamation en vertu de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A3.001), avec un employé ou un syndicat, pourvu que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense supérieure au seuil de dépense auquel il est autorisé en vertu des présentes;
  - i) Le pouvoir de conclure et de signer toute entente avec une association accréditée au sens du *Code du travail*, visant à modifier ou à préciser une disposition d'une convention collective en vigueur, pourvu qu'une telle entente n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour la Ville.
20. Sont délégués au fonctionnaire de niveau B :
- a) Le pouvoir d'engager un employé surnuméraire, occasionnel, temporaire, un étudiant ou un stagiaire;
  - b) Le pouvoir de résilier un contrat de travail, de rétrograder ou de mettre à pied un employé surnuméraire, occasionnel, temporaire, un étudiant ou un stagiaire;
  - c) Le pouvoir d'imposer toute mesure disciplinaire et administrative notamment l'avis disciplinaire et la suspension avec ou sans traitement, d'un salarié au sens du *Code du travail*, sous réserve des dispositions des conventions collectives applicables;
  - d) Le pouvoir de retirer ou de modifier toute mesure disciplinaire au dossier d'un employé.
  - e) Le pouvoir d'obtenir et de signer tout avenant qui pourrait être émis par un assureur à l'égard de toute police d'assurance incluse au portefeuille d'assurances collectives ou de tout renouvellement ou résiliation.
21. Est délégué au fonctionnaire de niveau C, le pouvoir de procéder à la prolongation d'une période de probation ou d'essai d'un employé relevant de sa direction.
22. La liste des personnes embauchées et nommées à un poste en vertu de la présente section doit être déposée à la séance ordinaire du conseil qui suit leur engagement ou leur nomination.

### **Section V : Juridique**

23. Sous réserve du seuil de dépense auquel il est autorisé en vertu des présentes, sont délégués au fonctionnaire de niveau A :
- a) le règlement de toute réclamation, action ou poursuite, devant toute instance, ainsi que les frais en découlant;
  - b) le recouvrement par voie judiciaire ou extrajudiciaire des sommes dues à la Ville, y compris, le cas échéant, la décision d'en appeler ou non d'un jugement apparaissant mal fondé;

- c) à la suite d'un règlement dûment autorisé ou d'une radiation d'une somme due à la Ville, l'autorisation de consentir des mainlevées ou de donner quittance.
24. Sont délégués au directeur du greffe et du contentieux:
- a) le règlement d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite, ainsi que les frais en découlant jusqu'à concurrence du montant de délégation autorisé au présent règlement;
  - b) la signature des actes de cession de rue, parc, passage ou autre immeuble destiné à un usage d'utilité publique, lesquels sont consentis à la Ville pour la somme d'un dollar (1,00 \$);
  - c) la signature des actes de servitude ou découlant de servitudes (notamment les corrections, annulations, renonciations, modifications ou dérogations) lesquels sont consentis pour une somme d'un dollar (1, 00 \$);
  - d) la signature de toute servitude d'utilité publique (réseaux municipaux et privés) à titre gratuit ou jusqu'à concurrence du montant de délégation autorisé au présent règlement
  - e) de signer tout avenant ou document qui pourrait être remis par un assureur à l'égard de toute police d'assurance incluse au portefeuille d'assurances générales de la Ville ou tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification;
  - f) le pouvoir de recevoir et transiger les sommes à recevoir des assureurs de la Ville aux termes de la mise en force d'une couverture d'assurance (paiement des dommages);
  - g) le pouvoir de retirer de la vente aux enchères pour défaut de paiement de taxes, tous immeubles inscrits dont le propriétaire acquitte le montant, avant la tenue de la vente aux enchères et de signer tout contrat de vente d'immeuble ayant été vendu pour défaut de paiement des taxes;
  - h) le pouvoir de signer, devant notaire, tout contrat de vente d'immeuble ayant été vendu pour défaut de paiement des taxes, en vertu des articles 526 et 538 de la *Loi sur les cités et villes*.
25. Est délégué au fonctionnaire de niveau C, dont le conducteur ou le véhicule impliqué relève de sa direction, le paiement d'une amende et des frais résultant de la commission, avec un véhicule de la Ville, d'une infraction relative à l'état ou à l'usage du véhicule ou à la circulation ou au stationnement lorsque, de l'avis de ce fonctionnaire, l'émission du constat d'infraction résulte d'un acte ou d'une omission attribuable à la Ville.
26. Est délégué au greffier ou au directeur de l'urbanisme, le pouvoir de signer toute attestation de conformité à la réglementation.

#### **Section VI : Archives**

27. Est délégué au directeur du greffe et du contentieux, le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec les calendriers de conservations des documents de la Ville, ainsi que toutes modifications à ces calendriers.
28. Un fonctionnaire à qui l'exercice d'un pouvoir est délégué en vertu des présentes à la responsabilité de veiller à ce qu'un exemplaire original de tout contrat ou entente soit archivé ou déposé au greffe.

#### **Section VII : Infrastructures et équipements**

29. Sous réserve du seuil de dépense auquel ils sont autorisés en vertu des présentes, est délégué au directeur des travaux publics ou au directeur du génie, en fonction du champ d'activité de leur direction, le pouvoir de signer les actes suivants :
- a) Tous documents nécessaires pour l'obtention d'une licence, d'un permis ou d'une autorisation;

- b) Tous documents relatifs à un consentement municipal à des fins d'utilité publique, notamment Bell, Hydro-Québec, Telus, etc.
30. Sont délégués au directeur des travaux publics ou au directeur du service incendie, en fonction du champ d'activité de leur direction, le pouvoir de signer tous documents requis pour l'immatriculation ou la mise au rancart de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

### **Section VIII: Urbanisme**

31. Est délégué au fonctionnaire de niveau A, le pouvoir d'approuver et de signer les toiles d'opération cadastrale préparée par un arpenteur-géomètre et affectant un immeuble dont la Ville est propriétaire.
- 31.1 Est délégué au directeur de l'urbanisme, le pouvoir d'autoriser les dates pour les ventes de garage sur le territoire de la Ville.

(2025, R. 798-02-2025, a. 3)

### **Section IX : Loisirs et vie communautaire**

32. Sous réserve que la dépense ne dépasse pas le seuil de dépense auquel il est autorisé en vertu des présentes, est délégué au directeur des loisirs et vie communautaire, le pouvoir de conclure une entente, avec une direction d'école ou d'un autre organisme, pour la location d'une installation afin d'y tenir une activité municipale ou communautaire.
33. Est délégué au directeur des loisirs et vie communautaire, le pouvoir de conclure une entente, avec une direction d'école ou d'un autre organisme, pour le prêt de locaux, d'installations, d'équipements ou de matériels municipaux.

## **CHAPITRE V : MESURES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRES**

34. Une autorisation de dépenses accordée en vertu des présentes n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.
35. 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 :
- a) L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
  - b) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
  - c) L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de l'excédent accumulé ou de réserves financières et fonds réservés.
36. Toute autorisation de dépenses ou celle accordée en vertu du présent règlement doit avoir fait l'objet d'un bon de commande. De plus, on doit y annexer les demandes de prix ou soumissions exigées en vertu d'une loi provinciale ou du règlement sur la gestion contractuelle.
37. Un fonctionnaire qui n'est pas autorisé à effectuer une dépense en vertu du présent règlement ne peut l'autoriser lui-même. 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 fonctionnaire doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le fonctionnaire responsable d'une activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **CHAPITRE VI : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES**

38. Tout fonctionnaire responsable d'une activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur des finances

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 et présenter, s'il y a lieu, une demande de transfert budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par un transfert budgétaire, le directeur des finances doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui présenter pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

39. Le directeur des finances doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire responsable d'une activité budgétaire dans un maximum de 25 jours suivant cette autorisation de dépense.

Ce rapport peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au conseil.

## **CHAPITRE VII : POLITIQUE DE VARIATION ET DE TRANSFERTS BUDGÉTAIRES**

40. Est délégué au directeur des finances, le pouvoir de faire des transferts budgétaires à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget.

Le fonctionnaire responsable de l'activité budgétaire concernée doit faire parvenir à la direction des finances, pour approbation, une demande de transfert budgétaire, et ce, pour un montant ne devant pas dépasser le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

Tous les transferts budgétaires supérieurs au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel doivent être préalablement approuvés par le conseil municipal.

## **CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ABROGATOIRES**

41. Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement 763-00-2018 déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité et prévoyant les règles de suivi et de contrôle budgétaires.*
42. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.