

C A N A D A
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE BROME-MISSISQUOI
COWANSVILLE

RÈGLEMENT 1848

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRES

AVIS DE MOTION : 1^{ER} NOVEMBRE 2016
ADOPTION : 6 DÉCEMBRE 2016
PUBLIÉ CONFORMÉMENT À LA LOI : 14 DÉCEMBRE 2016
ENTRÉE EN VIGUEUR : 14 DÉCEMBRE 2016

MODIFICATIONS INCLUSES AU PRÉSENT DOCUMENT DE CODIFICATION :

Numéro du règlement	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
R-1848-01-2018	4 décembre 2018	12 décembre 2018
R-1848-02-2020	6 octobre 2020	7 octobre 2020

(Dernière mise à jour du 7 octobre 2020)

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe et des affaires juridiques au 450 263-0141

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19), le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19), le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour et au nom de la municipalité dans les champs de compétences qu'il détermine;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 555.1 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19), le conseil peut, par règlement, aux conditions qu'il détermine, déléguer au trésorier le pouvoir d'accorder le contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19), le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail, le pouvoir d'engager tout employé qui est un salarié;

ATTENDU QU'avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné à la séance du conseil municipal tenue le 1^{er} novembre 2016;

À LA SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2016, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE I – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

1.1 Le présent règlement a pour objet :

- d'établir des règles applicables en ce qui a trait à l'administration des finances;
- de déterminer les formalités à respecter pour les paiements à même les fonds de la municipalité;
- d'autoriser la délégation à certains fonctionnaires et employés de la municipalité le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats en conséquence au nom de la municipalité et;
- d'autoriser l'engagement d'un salarié.

1.2 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.

1.3 Un pouvoir délégué en vertu du présent règlement doit être exercé conformément aux règles et attributions des contrats déjà prévues au Règlement de gestion contractuelle, de même qu'aux politiques internes et encadrements administratifs applicables en la matière et dans les limites prévues par la loi.

(R-1848-01-2018)

CHAPITRE 2 - DÉFINITIONS

2.1 Dans le présent règlement, les mots et expressions ci-après énumérés ont la signification suivante :

Municipalité : Ville de Cowansville

Conseil : Conseil municipal de la Ville de Cowansville

Exercice : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année

Directeur de service : Officier municipal responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne en lien direct.

Activités financières : Toutes dépenses d'exploitation ou d'opération

Activités d'investissements : Toutes dépenses en immobilisation

CHAPITRE 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'OCTROYER DES CONTRATS

3.1 Le conseil délègue aux officiers municipaux occupant les fonctions nommées à l'annexe A le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, dans les champs de compétence du service auquel il est affecté et dans les limites des postes budgétaires pour l'exercice en cours, selon les conditions prévues aux termes du présent règlement.

À cet effet, les limites monétaires de la délégation sont les suivantes :

- Valeur inférieure à 1 000 \$:
Cette dépense est effectuée avec l'autorisation d'un officier municipal occupant les fonctions nommées à l'annexe A;
- Valeur inférieure à 2 500 \$:
Cette dépense est effectuée avec l'autorisation de certains officiers municipaux occupant les fonctions nommées par les services à l'annexe A;
- Valeur inférieure à 10 000 \$:
Cette dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur de service, préalablement à la vérification du bon de commande par le trésorier, s'il y a lieu;
- Valeur inférieure à 20 000 \$:
Cette dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur des infrastructures et des immobilisations ou du trésorier, préalablement à la vérification du bon de commande par le trésorier, s'il y a lieu;
- Valeur inférieure à 50 000 \$:
Lorsque la dépense excède le seuil maximal autorisé du directeur de service, du directeur des infrastructures et des immobilisations ou du trésorier, la dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur général, préalablement à la vérification du bon de commande par le trésorier, s'il y a lieu.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégataire identifié précédemment.

(R-1848-01-2018)

(R-1848-02-2020)

3.2 En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur de service, le conseil délègue à certains officiers municipaux désignés par les services à l'annexe A ou au trésorier, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

Préalablement à l'utilisation de cette délégation, le directeur de service, ou en son absence le directeur général, doit transmettre l'information par écrit au trésorier. Le nom du fonctionnaire, la date de début, de fin ainsi que le motif de la délégation devra être motivé.

3.3 En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général, l'application de l'article 3.1 de ce présent règlement est déléguée au trésorier.

3.4 Si le titre du poste nommé à l'annexe A n'apparaît plus à l'organigramme de la municipalité, le titulaire d'un poste assumant les responsabilités équivalentes au sein du service peut le remplacer pour fin d'application des articles 3.1 et 3.2. Pour ce faire, une autorisation du directeur de service et du directeur général sera requise et devra être transmise au trésorier.

3.5 Un officier municipal qui n'est pas 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.

3.6 Si, à des fins urgentes, un directeur de service ou un officier municipal, qui n'est pas titulaire d'une autorisation, doit agir ou poser un acte sans autorisation, il doit en aviser, par écrit, après coup le titulaire de telle autorisation.

L'autorisation peut être accordée, selon le cas et le contexte, par le maire, le directeur général ou le responsable des mesures d'urgence.

3.7 Abrogé

(R-1848-01-2018)

3.8 Tout dépassement de coût ou modification de contrat doit être appliqué conformément au Règlement de gestion contractuelle.

(R-1848-01-2018)

3.9 Le pouvoir d'autoriser des dépenses déléguées par le présent règlement n'est valide que si toutes les conditions suivantes sont remplies;

- Des crédits sont disponibles pour les sommes prévues au budget de l'exercice en cours;
- Le processus de contrôle et de suivi budgétaire prévu au présent règlement est respecté;
- Les règles d'attribution des contrats prévues par les lois applicables sont respectées;
- Les règles d'attribution des contrats prévues par le Règlement de gestion contractuelle sont respectées.

(R-1848-01-2018)

3.10 Le directeur général peut, dans tous les cas, suspendre ou restreindre l'exercice d'un pouvoir délégué à un fonctionnaire.

3.11 Le pouvoir d'autoriser une dépense inclut le pouvoir de passer et de signer les contrats en conséquence.

3.12 Nonobstant le chapitre 3 du présent règlement, le greffier de la municipalité, lorsqu'il agit à titre de président d'élection peut, au nom de la municipalité, effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élections ou de référendums, effectuer toute dépense, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces opérations dans les limites de la loi et des crédits votés au budget.

- 3.13** Pour fins d'application du présent chapitre, l'autorisation des dépenses accordée par un officier municipal est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou sur la facture qui concerne cette dépense.
- 3.14** Le trésorier a le pouvoir d'établir toutes procédures administratives nécessaires visant à assurer le respect du budget.
- 3.15** Pour fin d'application du présent règlement, en l'absence du trésorier, l'assistant-trésorier peut exercer les fonctions de celui-ci.

CHAPITRE 4 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER LES PAIEMENTS

- 4.1** Le conseil délègue au trésorier l'autorisation de payer par chèques, par notes de débit, par paiements électroniques ou par tout autre moyen, les dépenses suivantes, sur réception des factures afférentes :
- Les sommes dues par la municipalité en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire;
 - Les paiements des décomptes (certificats) progressifs et les libérations des retenues lors de l'exécution de travaux et le remboursement des dépôts de soumissions;
 - Les dépenses fixées par une loi, par un règlement, par décret gouvernemental ou dont l'obligation de payer pour la municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelques titres que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;
 - Les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, des politiques ou contrats de travail individuels établissant leurs conditions de travail, incluant les déductions et remises gouvernementales;
 - Les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux;
 - Le rachat d'obligations et de billets, le remboursement de la dette à long terme, les intérêts sur la dette à long terme ainsi que sur les emprunts temporaires, les frais de banque, les virements de fonds d'un compte à un autre;
 - Le remboursement de prêt du fonds de roulement;
 - Les remises pour l'élimination des matières résiduelles payables à la RIESDBM et celles payables au BAVAC;
 - Les comptes d'utilité publique tels que le téléphone, l'électricité, le gaz, l'internet, etc.;
 - Les remboursements de taxes, amendes et frais perçus en trop ou d'inscription à des cours;
 - Les loyers de locaux, d'édifices, de terrains, de servitudes et autres;
 - Les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits et les licences radio;
 - Les frais de postes et de messagerie;
 - Les quotes-parts (régie intermunicipale, MRC, SQ, etc.);
 - Les dépenses payables à même une petite caisse et les dépenses effectuées par carte de crédit;
 - Les cachets d'artistes;
 - Les immatriculations des véhicules municipaux;
 - Les avis publics et autres publications;
 - Les frais de déplacements et/ou de représentation;
 - La formation, les cotisations professionnelles et les frais d'associations;
 - Les factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide;
 - Toute autre dépense engagée en application du présent règlement.
- 4.2** Conformément à l'article 100.1 de la *Loi sur les cités et villes*, les chèques et effets négociables sont signés par le maire et le trésorier. Lorsque la signature du maire et du trésorier est reproduite, ces derniers signent la liste des chèques ou des déboursés.

- 4.2.1** Dans le cas où la signature reproduite du maire et du trésorier est utilisée et que l'un des deux ou les deux signataires sont absents, les chèques et effets négociables peuvent être traités et émis, conditionnellement à ce que la liste des chèques ou des déboursés soit vérifié et signé par le pro-maire ou la trésorière adjointe préalablement à leur envoie.

(R-1848-01-2018)

- 4.3** Le trésorier est autorisé à demander et à signer, pour et au nom de la municipalité, tous les documents nécessaires à l'émission de cartes de crédit corporatives ou tout autre moyen de paiement d'une dépense de la municipalité.
- 4.4** Le maire et le trésorier exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes bancaires de la municipalité et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin. Pour l'application de cet article, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un des deux, le directeur général est également autorisé à signer.

CHAPITRE 5 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ

- 5.1** Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employé surnuméraire, occasionnel, temporaire et étudiant. Cet employé doit être un salarié au sens du Code du travail.
- 5.2** La délégation n'a d'effet que si :
- Les crédits sont disponibles à cette fin;
 - L'engagement est aux conditions de la convention collective applicable, s'il y en a une.
- 5.3** Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 5.1 à la séance du conseil qui suit leur engagement.
- 5.4** Le directeur général a le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la municipalité en autant qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective.
- 5.5.** La résiliation d'un contrat de travail, la rétrogradation ou la mise à pied d'un fonctionnaire visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes*, est déléguée au directeur général qui doit exercer ce pouvoir sur la recommandation, le cas échéant, du directeur de service concerné.
- 5.6** Le directeur général peut imposer toute mesure disciplinaire qu'il juge appropriée à l'égard d'un employé surnuméraire, occasionnel, temporaire et étudiant, y compris la mise à pied ou le congédiement.

Il peut aussi imposer toute mesure disciplinaire, à l'exception d'un congédiement ou d'une mise à pied, à tout autre employé.

(R-1848-02-2020)

- 5.7** Le directeur de service concerné, peut imposer toute mesure disciplinaire, à l'exception d'un congédiement, d'une mise à pied, ou d'une suspension de plus de cinq (5) jours, et ce, pour tout employé relevant de son autorité.

(R-1848-02-2020)

CHAPITRE 6 – DÉLÉGATION – CONTRAT DE FINANCEMENT (ÉMISSION D'OBLIGATIONS OU DE BILLETS)

- 6.1** Est délégué au trésorier, le pouvoir d'accorder le contrat de financement, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* suivant les prescriptions du présent chapitre.
- 6.2** Le pouvoir délégué à l'article 6.1 est conditionnel à ce que le trésorier se comporte à l'intérieur de son champ de compétences et se soumette aux conditions suivantes :
- La Ville doit vendre par voie d'adjudication, à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre, sur soumissions écrites, après un avis publié dans le délai et selon les moyen prescrits, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne;
 - Le ministre des Finances peut autoriser la Ville à vendre ses obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites ci-dessus, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer. Le cas échéant, la Ville doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

CHAPITRE 7 – AUTRE DÉLÉGATION

7.1 DEMANDE DE SUBVENTION

- 7.1.1** Un directeur de service est autorisé à faire une demande de subvention, pour et au nom de la municipalité, à toute personne ou tout organisme susceptible de lui verser une telle subvention, selon les conditions suivantes :
- La demande doit respecter les projets priorisés et les orientations de la municipalité;
 - Préalablement à la demande, le montant de la subvention demandée ainsi qu'un rapport d'activité des dépenses ou ressources à être engagées devra être soumis au conseil.

Le directeur de service, le directeur général ou le trésorier est également autorisé à signer tous les documents requis à cette fin.

7.2 MATIÈRES JURIDIQUES

- 7.2.1** Est délégués au directeur général :

- 1° le recouvrement par voie judiciaire ou extrajudiciaire des sommes dues à la Ville jusqu'à concurrence de 15 000 \$, y compris, le cas échéant, la décision d'appeler ou non d'un jugement apparaissant mal fondé;
- 2° Le règlement, jusqu'à concurrence de 15 000 \$ d'un litige devant la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et devant la Commission des lésions professionnelles (CLP);
- 3° Le règlement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$, d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail devant un tribunal administratif.

- 7.2.2** Est délégués au greffier :

- 1° le règlement jusqu'à concurrence de 15 000 \$ d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de la Ville ou de l'un de ses préposés peut être engagée;
- 2° l'autorisation de ne pas se pourvoir en appel des jugements emportant condamnation pour une somme n'excédant pas 5 000 \$ et d'effectuer le paiement en satisfaction de ceux-ci;

3° 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;

4° la délivrance de mainlevée sur les saisies pratiquées par la Ville.

7.2.3 L'opposition à une demande de permis d'alcool prévue à la *Loi sur les permis d'alcool* (chapitre P-9.1), pour un motif d'incompatibilité avec la réglementation en matière de zonage, est délégué au greffier ou au directeur de service concerné.

CHAPITRE 8 – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

8.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation 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 :

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

8.1.1 Les affectations aux activités d'investissement représentent l'attribution des revenus généraux excédentaires aux activités d'investissement et elles sont inscrites à la suite de l'autorisation des dépenses d'investissement en cause.

À cet effet, le conseil délègue au trésorier ou au directeur général l'approbation des dépenses en investissement pour chaque projet ou biens devant être financé par les revenus généraux (fonds d'administration) et ce jusqu'à concurrence de 24 999,99\$.

(R-1848-01-2018)

8.1.2 Malgré l'article 8.1.1, aucune délégation ne peut être accordée concernant des projets assujettis à la Loi sur les travaux municipaux.

(R-1848-01-2018)

8.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un directeur de service, conformément aux présents règlements, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

8.3 Toute autorisation de dépense doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant que la municipalité dispose des crédits suffisants. Le trésorier peut émettre un certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial ou qui nécessitent un budget supplémentaire ou pour l'affectation de crédits émanant du conseil lui-même. Un bon de commande dûment contresigné par le trésorier équivaut à remplacer un certificat de crédit.

8.4 Malgré l'émission d'un certificat du trésorier, chaque officier municipal, directeur de service, trésorier ou directeur général doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour approbation au conseil en cours d'exercice.

8.5 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'officier municipal, le directeur de service, le trésorier ou le directeur général s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité.

- 8.6** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, l'officier municipal, le directeur de service, le trésorier ou le directeur général doit soumettre une demande de transfert budgétaire selon la procédure prévue au chapitre 10 du présent règlement.
- 8.7** 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 s'il y a lieu aux virements de crédit appropriés en accord avec le directeur général ou le conseil, le cas échéant.

SECTION 9 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 9.1** 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.
- 9.2** Lors de la préparation du budget annuel, chaque directeur de service doit s'assurer que le budget dont il est responsable couvre:
- Les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice en préparation;
 - Les dépenses incompressibles dont il est responsable et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en préparation.

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

SECTION 10 – POLITIQUE DE VARIATIONS

- 10.1** Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés et aucune fonction ni poste budgétaire ne peuvent présenter un solde négatif en considérant tous les engagements inscrits au poste budgétaire concerné.
- 10.2** Nonobstant ce qui précède, afin de permettre le bon fonctionnement des services ou de parer à des imprévus et à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget, le trésorier est autorisé à faire les transferts budgétaires en vertu des approbations suivantes :

Sur approbation du directeur de service seulement :

- Transfert à l'intérieur des postes de dépenses d'un même service, à l'exception des postes concernant la rémunération, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par poste budgétaire, en respectant son champ de compétence;

Sur approbation du trésorier seulement :

- Transfert à l'extérieur des postes de dépenses d'un même service jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par poste budgétaire, pourvu que les dépenses soient justifiées par chaque directeur de service concerné;
- Transfert concernant tous les postes de rémunération des employés jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par poste budgétaire;
- Transfert provenant de tous revenus plus élevés que ceux prévus au budget original jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par poste budgétaire, pourvu que les revenus et dépenses affectés par le transfert soient justifiés par le directeur de service concerné.

Sur approbation du directeur général et du trésorier;

- Tous les transferts totalisant 5 000 \$ et plus.

- 10.3** Tout officier municipal doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son directeur de service dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire.

Si le directeur de service juge que la variation budgétaire ne peut se résorber par un transfert budgétaire, celui-ci avise immédiatement le directeur général qui doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition du budget supplémentaire.

- 10.4** Tous transferts budgétaires doivent faire l'objet d'une demande écrite sur un formulaire prédéfini et transmis au trésorier pour traitement au système comptable. Le motif nécessitant le transfert budgétaire doit être indiqué sur ce formulaire.
- 10.5** Le trésorier dépose mensuellement au conseil une liste des transferts budgétaires effectués au cours du mois précédent.

SECTION 11 - REDDITION DE COMPTES

- 11.1** 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* (L.R.Q., c. C-19), le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par les officiers municipaux conformément à la délégation permise au chapitre 3 du présent règlement. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

(R-1848-01-2018)

- 11.1.1** Pour l'application de l'article 11.1, la liste des paiements (déboursés) ainsi que la liste des dépenses par approuvateur émises depuis le dernier dépôt seront réputées être les rapports déposés au conseil.

(R-1848-01-2018)

SECTION 12 - DISPOSITIONS FINALES

- 12.1** Le directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du règlement.
- 12.2** 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 officiers municipaux de la municipalité.
- 12.3** Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéros 1665 et 1666.
- 12.4** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Annexe « A » - Liste des officiers municipaux désignés par les directeurs de service

(R-1848-01-2018)

(R-1848-02-2020)

Arthur Fauteux, Maire

M^e Stéphanie Déraspe, OMA, greffière



COWANSVILLE

CERTIFICAT

RÈGLEMENT NUMÉRO 1848

PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE

Avis de motion donné 1^{er} novembre 2016
Adopté le 6 décembre 2016
Entrée en vigueur le 14 décembre 2016

Arthur Fauteux, maire

M^e Stéphanie Déraspe, OMA, greffière

ANNEXE A
Liste des officiers municipaux désignés par les directeurs de service

Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable informatique (a)
Directeur du service des communications et Relations avec les citoyens	<ul style="list-style-type: none"> • Agente de communications (c)
Directeur du service des finances et de la trésorerie et trésorier	<ul style="list-style-type: none"> • Technicien à la taxation et à la perception (a) • Technicienne en administration et assistante trésorière (c)
Directeur du service du greffe et des affaires juridiques et greffier	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviste et juriste (b) • Technicienne juridique et greffière adjointe (c) • Greffière de la cour municipale (c)
Directeur du service des infrastructures et des immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> • Adjointe administrative (a) • Coordinatrice administrative et ressources humaines (b) • Chef mécanicien ou chef d'équipe (b) • Chef de division (c)
Directeur du service de sécurité incendie	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administrative (a) • Capitaine aux opérations (b) • Chef de division (c)
Directeur du service des loisirs et de la culture	<ul style="list-style-type: none"> • Adjointe administrative (a) • Coordinatrice administrative et ressources humaines (b) • Chef de division (c)
Directeur de l'aménagement urbain et de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Adjointe administrative (a) • Chef d'équipe – inspecteur bâtiments et réglementation (c)

Conditions particulières à la délégation (application des articles 3.1, 3.2 et 3.3):

- (a) Limite d'autorisation et d'octroi de contrats pour une valeur inférieure à 1 000 \$ et aucune délégation supplémentaire en cas d'absence du directeur de service.
- (b) Limite d'autorisation et d'octroi de contrat pour une valeur inférieure à 2 500 \$ et aucune délégation supplémentaire en cas d'absence du directeur de service.
- (c) Limite d'autorisation et d'octroi de contrat pour une valeur inférieure à 2 500 \$ et possibilité de délégation jusqu'à concurrence de 5 000 \$ en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur de service sur justification écrite soumise au trésorier pour application.

(R-1848-01-2018)

(R-1848-02-2020)