

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE PONT-ROUGE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 513-2016**

**ABROGEANT LE RÈGLEMENT 269-2005 ET SES RÈGLEMENTS  
AFFÉRENTS CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE  
SIGNATURE AUX ADMINISTRATEURS DE LA VILLE**

**CONSIDÉRANT** les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* permettant à la municipalité de déléguer son pouvoir de dépenses à certains fonctionnaires (art. 477.2 LCV);

**CONSIDÉRANT** les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* permettant à la Ville de Pont-Rouge de déléguer son pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail (art. 73.2 LCV);

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil de la Ville de Pont-Rouge le 7 novembre 2016

**SUR LA PROPOSITION DE MME LINA MOISAN  
APPUYÉE PAR MME GUYLAINE CHAREST  
IL EST RÉSOLU:**

**QUE** le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge décrète et ordonne ce qui suit :

**ARTICLE 1.- PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2. ABROGATION**

Tous règlements ou dispositions antérieurs autorisant une délégation à l'égard d'un fonctionnaire ou employé de la municipalité du pouvoir d'autoriser des dépenses sont, par le présent règlement, abrogés à toutes fins que de droit.

**ARTICLE 3 : RESTRICTION**

Le présent règlement ne soustrait pas le conseil municipal de son obligation d'autoriser le paiement de chacune des dépenses encourues par la municipalité.

**ARTICLE 4 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le règlement a pour objet :

1. d'autoriser la délégation au directeur général et aux directeurs de service de la municipalité le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats en conséquence au nom de la municipalité;
2. d'autoriser l'embauche de salariés;
3. d'autoriser la signature de promesse de vente d'immeuble propriété de la Ville;
4. d'autoriser la nomination des membres du comité de sélection et déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions

## **ARTICLE 5 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Le conseil délègue aux fonctionnaires municipaux désignés ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et d'engager le crédit de la Ville dans la mesure où ces dépenses et engagements de crédit apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et sous réserve des dispositions contenues au présent règlement.

En cas d'absence du directeur général, son remplaçant exercera sa délégation.

## **ARTICLE 6 : LIMITE DU MONTANT DES DÉPENSES ET POSTES BUDGÉTAIRES**

La limite du montant des dépenses et l'identification des postes budgétaires faisant l'objet de la délégation sont attribués comme suit :

<b>FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ</b>	<b>LIMITE PAR CONTRAT OU PAR DÉPENSE AUTORISÉE</b>
Directeur général ou son remplaçant exercera sa délégation.	Selon le seuil ajusté par règlement ministériel
Directeur du service de l'ingénierie	5 000 \$
Directeur du service de sécurité publique	5 000 \$
Directrice de l'urbanisme	5 000 \$
Directrice des finances, de l'approvisionnement et trésorière	5 000 \$
Directrice du service du greffe	5 000 \$
Directeur service des loisirs, culture et vie communautaire	5 000 \$

## **ARTICLE 7 : ABSENCE DE PERSONNES AUTORISÉES**

La délégation du pouvoir de dépenser est attribuée à un poste du fonctionnaire désigné ou au directeur général. Lorsqu'un poste bénéficiant d'une délégation est vacant ou que la personne est absente, sa délégation est assumée par le directeur général. Lorsque cette situation s'applique au directeur général, le pouvoir de dépenser est retourné au conseil municipal.

## **ARTICLE 8 : SIGNATURE DES PROMESSES DE VENTE D'IMMEUBLE PROPRIÉTÉ DE LA VILLE**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de signer les promesses donnant plein effet aux cessions d'immeubles de la Ville, sa signature doit cependant être accompagnée de la signature du maire.

En cas d'absence du directeur général, la greffière ou son remplaçant exercera cette délégation.

## **ARTICLE 9.- DÉPENSES FAISANT L'OBJET DE LA DÉLÉGATION**

Les dépenses, contrats et engagements de crédit dont il est fait mention sont ceux qui portent sur l'une des matières suivantes :

- a) L'achat, la location, les dépenses courantes pour des marchandises, des services, les dépenses périodiques et ajustements relatifs à des contrats, et ce pour les fins d'une saine administration de la Ville de Pont-Rouge;

- b) La signature de tout document permettant à la Ville de Pont-Rouge d'obtenir une hypothèque légale, mobilière ou immobilière ainsi que toute quittance;
- c) L'achat et l'entretien de systèmes informatiques et de logiciels;
- d) Le règlement de toute réclamation, de tout litige, présent ou éventuel, revendiqué par ou contre la Ville de Pont-Rouge;
- e) De satisfaire à tout jugement ou ordonnance émanant d'un tribunal, d'une commission ayant juridiction au Québec;
- f) Le règlement d'un grief ou d'un différend relatif aux relations de travail;
- g) Les placements de fonds détenus par la Ville de Pont-Rouge, les dépenses payées par fidéicommiss, les remises d'emprunts temporaires ainsi que les emprunts sur marge de crédit ou le remboursement de telle marge de crédit pour le paiement des dépenses de la ville;
- h) Le versement des taxes de vente perçues;
- i) Le salaire et la remise des retenues sur le salaire;
- j) Le remboursement des obligations et des coupons d'intérêts produits qui s'y rattachent;
- k) Les dépenses ou contrats d'opération de nature périodique tels électricité, téléphone, chauffage et assurance;
- l) Les paiements périodiques découlant de l'exécution d'ententes ou contrats signés par la Ville pour les travaux;
- m) La rémunération des employés et autorisation du temps supplémentaire, de primes diverses ou allocations;
- n) Le remboursement de taxes payées en trop et remboursement de dépôts de soumissions et dépôts pour raccordement de services municipaux;
- o) Le versement des cotisations aux corporations professionnelles, des contributions aux assurances, aux fonds de pension et autres régimes de bénéfices sociaux des employés et élus de la Ville de Pont-Rouge;
- p) Les montants dus par la Ville en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- q) Le paiement de frais de sténographie et des montants dus par suite d'un jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec et paiement des franchises d'assurances lors de règlements hors cour;
- r) La remise des déductions à la source ;
- s) L'entretien, la réparation, l'amélioration locative, le réaménagement ou toute intervention nécessaire pour l'usage, l'amélioration ou la restauration de biens, propriétés de la Ville, ou loués par elle;
- t) L'information à la population et avis public;

- u) Le remboursement de frais de déplacement, de frais de formation, de colloques, de congrès et de représentations payables aux termes des obligations de la Ville;
- v) Les montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale, en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, frais pour l'obtention de documents du Bureau de la publicité des droits, frais d'immatriculation des véhicules de la Ville, licence de radiocommunication;
- w) Les montants payables aux corporations liées à la Ville dans la mesure où ils sont prévus aux prévisions budgétaires.

**ARTICLE 10.- POUVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général et les directeurs de service peuvent autoriser une dépense au nom de la Ville, relativement à une matière visée à l'article 9 jusqu'à concurrence des sommes que le conseil les y autorisent et décrites à l'article 6.

**ARTICLE 11.- EMBAUCHE DE PERSONNEL**

Le directeur général peut procéder à l'engagement de fonctionnaires et employés temporaires nécessaires à l'administration de la Ville, sujet à ratification par le conseil municipal. Cette embauche n'a pas pour effet de créer un poste permanent aux termes des conventions collectives en vigueur.

**ARTICLE 12.- POUVOIRS DE LA DIRECTRICE DES FINANCES, DE L'APPROVISIONNEMENT ET TRÉSORIÈRE**

1. Émettre un chèque en paiement de 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 devenus exécutoires;
2. Procéder au paiement et émettre les chèques pour toute dépense visée en vertu du présent règlement;
3. Procéder aux ajustements et remboursements de taxes foncières, tarification, compensation, pour tenir compte des modifications apportées au rôle d'évaluation en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* ou en raison d'un trop perçu;
4. Procéder à l'achat de timbres-poste et autres documents postaux, jusqu'à concurrence de la limite autorisée. Elle peut procéder au remboursement de petites caisses et procéder à l'émission de chèques de dépôt à effectuer pour retenir les services d'individus ou de sociétés relatifs à leurs prestations lors de spectacles, au programme d'animation et autres activités dûment approuvés jusqu'à concurrence de 5 000 \$. Elle peut, de plus, procéder à l'achat d'aliments et boissons nécessaires ou utiles à la Ville et réquisitionner par le directeur général. Elle peut également procéder aux dépenses sujettes à escompte si payées dans un certain délai
5. En accord avec l'article 555.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le Conseil délègue à la directrice des finances, de l'approvisionnement et trésorière, le pouvoir d'accorder le contrat à la personne qui a fait, dans les délais fixés, l'offre la plus avantageuse pour la vente d'une émission d'obligations ou financement par billet réalisé selon la procédure d'appel d'offres.

6. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la directrice des finances, de l'approvisionnement et trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés sans dépassement de coût, en accord avec le directeur général, le cas échéant.

**ARTICLE 13.- ÉLECTION MUNICIPALE**

Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, ou lors de la tenue d'un référendum, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q.,)

**ARTICLE 14.- SOUSSION – COMITÉ DE SÉLECTION ET GRILLE DE PONDERATION**

Dans le cadre d'un appel d'offres où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le directeur général peut procéder à la nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes du Québec*, (L.R.Q., c.C-19) et peut également déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

**ARTICLE 15.- EXERCICE FINANCIER**

En aucun cas l'autorisation d'une dépense ou l'engagement de crédit ne devront excéder l'exercice financier au cours duquel ils auront été souscrits.

**ARTICLE 16.- CHÈQUES ET EFFETS BANCAIRES**

La directrice des finances, de l'approvisionnement et trésorière est autorisée à émettre tous chèques ou autres effets bancaires découlant de l'application du présent règlement. Ces chèques sont signés par le maire et la directrice des finances, de l'approvisionnement et trésorière.

**ARTICLE 17.- SIGNATAIRES AUTORISÉS AUX DIVERS PROGRAMMES DE SUBVENTION**

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge désigne le directeur général et la directrice des finances, de l'approvisionnement et trésorière, ainsi que les directeurs de l'ingénierie et le directeur des loisirs et de la culture, comme étant les personnes autorisées à procéder à des demandes de subvention pour et au nom de la Ville.

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge autorise également ces mêmes personnes à signer pour et au nom de la Ville tout document relatif aux demandes de subvention.

**ARTICLE 18.- DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

Le conseil municipal autorise la directrice des finances, de l'approvisionnement et trésorière à payer les dépenses incompressibles. Ces dépenses représentent les coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible à la municipalité de ne pas assumer en raison d'une obligation qu'elle a contractée ou de la nécessité de posséder certains biens aux fins de son fonctionnement. Ces dépenses incompressibles sont énumérées dans la politique d'achat de la Ville de Pont-Rouge.

## **Postes comptables**

- Rémunération (élus et employés)
- Avantages sociaux : régimes de retraite, R.R.Q., Assurance – emploi, R.A.M.Q., C.S.S.T., R.Q.A.P., pensions alimentaires à payer, assurance collective, autres avantages sociaux gouvernementaux;
- Remises TPS et TVQ;
- Assurances générales, assurance protection de la réputation des élus et des hauts fonctionnaires;
- Frais de poste, téléphone, télécommunications;
- Remboursement petite caisse;
- Remboursement de taxes municipales (sur réception d'un certificat);
- Frais de déplacements (élus et employés), repas, hébergement ainsi que remboursement d'achat de vêtements de travail et de sécurité déjà autorisés par résolution ou inscrits au contrat de travail, payables uniquement sur présentation de factures;
- Cotisation annuelle aux associations professionnelles du conseil municipal ou des cadres et professionnels de la Ville (autorisée par résolution ou tel qu'inscrit au contrat de travail);
- Électricité : édifices, terrains de sports, croix lumineuse et éclairage de rues;
- Contrats : déneigement, service technique informatique ou autres types d'entente qui précisent des dates de paiement;
- Quotes-parts municipales;
- Immatriculation (matériel et véhicule)
- Dette : rachat d'obligations, rachat d'autres dettes à long terme, intérêts sur obligations, intérêts sur autres dettes à long terme, frais de banque

## **ARTICLE 19.- RAPPORT AU CONSEIL DES DÉPENSES**

Le directeur général et les directeurs de service doivent, dès qu'ils ont donné l'autorisation de dépense ou accepté l'engagement de crédit, en informer, par écrit, la greffière et préparer eux-mêmes un rapport à être soumis au Conseil.

La greffière doit transmettre au Conseil, à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours suivant l'autorisation donnée ou l'engagement souscrit, un rapport faisant état de la liste desdites dépenses et desdits engagements. Cette liste indique le nom du service requérant, le nom du fournisseur, la date de la transaction, la description de l'achat et le montant de la dépense.

Toutefois, l'insertion desdites dépenses et desdits engagements dans la liste mensuelle des comptes payés et à payer tient lieu du rapport ci-dessus mentionné.

## **ARTICLE 20.- RAPPORT AU CONSEIL DES PERSONNES EMBAUCHÉES**

Dans le cadre de l'application du pouvoir conféré à l'article 11, le directeur général doit transmettre au conseil, à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours suivant l'autorisation, un rapport faisant état de la liste des personnes engagées en indiquant leur nom, adresse, fonction, rémunération et période d'embauche.

## **ARTICLE 21.- ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉE.**

AVIS DE MOTION DONNÉ LE :	7 NOVEMBRE 2001
RÈGLEMENT ADOPTÉ LE :	5 DÉCEMBRE 2016
AVIS PUBLIC DE PROMULGATION DONNÉ LE :	24 DÉCEMBRE 2016
ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	14 DÉCEMBRE 2016
MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT 513.1-2018 :	5 DÉCEMBRE 2018
MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT 513.2-2018 :	7 MAI 2018