



**RÈGLEMENT NUMÉRO: 1987** 

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS À CERTAINS FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, 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;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, 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;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT le règlement de contrôle et de suivi budgétaire actuellement en vigueur;

CONSIDÉRANT QUE, pour assurer un meilleur fonctionnement des différents services de la Ville, il est opportun d'adopter un règlement en vertu de ces articles;

CONSIDÉRANT QU'avis de motion a été donné et qu'un projet du présent règlement a été déposé à une séance antérieure;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1	RÈGLES D'INTERPRÉTATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
SECTION 1	INTERPRÉTATION	
<b>ARTICLE 1.1</b>	Définitions	

Dans ce règlement, les mots et expressions qui suivent signifient :

Activité de fonctionnement :	Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives aux opérations, à l'administration et à la gestion courante municipale.
Activité d'investissement :	Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'activité de fonctionnement, des autres sources comme surplus accumulé, fonds réservés et réserves financières, et des emprunts à long terme.

Agent :	Agent(e) d'approvisionnement du Service de l'approvisionnement ou agent(e) aux pièces du Service des travaux publics.	
Assistant-greffier :	L'un(e) ou l'autre des assistant(e)s-greffiers(-ières) du Service du greffe et des affaires juridiques.	
Autorisation d'une dépense :	L'autorisation de la dépense signifie l'approbation de la réquisition dans le système d'achat de la Ville ou l'approbation du mandat professionnel, le tout selon la délégation de pouvoir en vigueur.	
Cadre :	Une personne occupant un poste cadre, qui n'est pas un(e) salarié(e) au sens du <i>Code du travail</i> (RLRQ, c. C-27).	
Certificat du trésorier :	Attestation, par le(la) trésorier(-ière), de la source des fonds appropriés à une dépense et de la disponibilité des crédits nécessaires.	
Conseil :	Le conseil municipal de la Ville.	
Contrat :	Un contrat ou une entente.	
Dépenses de fonctionnement :	Dépenses engagées dans le but d'assurer le fonctionnement courant des services de la Ville.	
Dépenses en immobilisations :	Dépenses destinées à être utilisées de façon durable pour la production de biens, la prestation de services ou pour le fonctionnement de la Ville et dont la durée de vie économique s'étend au-delà d'un exercice, conformément à la politique de capitalisation en vigueur.	
Directeur :	Le(la) directeur(-trice) d'un service de la Ville et le(la) bibliothécaire en chef du Service de la bibliothèque.	
Directeur adjoint :	Le(la) directeur(-trice) adjoint(e) d'un service, le(la) directeur(-trice) aux opérations du Service des travaux publics, le(la) bibliothécaire adjoint(e) du Service de la bibliothèque, les chefs(-fes) de division du Service de l'urbanisme ou et du Service des incendies, le(la) coordonnateur(-trice) du Service de l'approvisionnement, le(la) chef(fe) de division de la division administration du Service de police, le(la) directeur(-trice) adjoint(e) et assistant(e)-trésorier(-ière) du Service des finances ou et les assistant(e)s-greffiers(-ières) du Service du greffe et des affaires juridiques.	
Directeur général ou DG :	Le(la) directeur(-trice) général(e) de la Ville.	
Directeur général adjoint ou DGA :	L'un(e) ou l'autre des directeurs(-trices) généraux(-ales) adjoint(e)s de la Ville.	
DRH:	Le(la) directeur(-trice) du Service des ressources humaines de la Ville.	
Employé :	Une personne occupant un poste à la Ville autre qu'un poste cadre.	
Engagement d'une dépense :	Signifie l'octroi d'un contrat à un tiers après qu'une dépense ait été dûment autorisée conformément au présent règlement. Administrativement, l'engagement d'une dépense se traduit par la création et l'approbation d'un bon de commande ou d'une entente dans le système d'achat de la Ville.	

	La période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.	
	Une personne occupant un poste d'employé(e) ou de cadre à la Ville.	
	Le(la) greffier(-ière) du Service du greffe et des affaires juridiques.	
	Mésentente relative à l'interprétation ou à l'application d'une clause dont traite une convention collective.	
	Tableau schématique de la direction et des divers services de la Ville tel qu'adopté par le conseil.	
·   1	L'ensemble des réseaux souterrains ou aériens de télécommunication, d'énergie ou de gaz situés à l'intérieur de l'emprise publique.	
	Un(e) responsable d'activité budgétaire tel(le) que défini(e) au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur.	
Sanction:	Une mesure disciplinaire ou administrative.	
SPA:	Le Service sport et plein air.	
1	Taxes de ventes ne faisant pas l'objet d'un remboursement. (Taxes de vente applicables moins les remboursements).	
	Le(la) directeur(-trice) et trésorier(-ière) du Service des finances de la Ville.	
	Un groupe distinct de salarié(e)s ne regroupant pas nécessairement la totalité des salarié(e)s d'un employeur mais possédant des intérêts communs sur le plan du travail.	
Ville:	La Ville de Saint-Eustache.	

#### ARTICLE 1.2 Règles d'interprétation

Sous réserve de l'alinéa suivant, le titre d'un poste mentionné au présent règlement, fait référence à l'appellation spécifique mentionnée à l'organigramme.

En l'absence, vacances ou incapacité d'agir du directeur de service, le titre d'un poste inclut également le directeur adjoint.

#### ARTICLE 1.3 Respect des lois

Ce règlement ne peut d'aucune façon être interprété comme pouvant permettre de passer outre aux dispositions prévues dans les différents règlements et lois régissant les activités de la Ville, ainsi que les règles d'adjudication des contrats.

## CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ARTICLE 2.1 Conseil

Nonobstant les délégations prévues au présent règlement, le conseil peut, en respectant les règles applicables, octroyer par résolution tout contrat relatif à ces matières.

#### ARTICLE 2.2 Délégation automatique aux supérieurs hiérarchiques

La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un fonctionnaire comporte automatiquement la délégation de l'exercice de ce pouvoir au fonctionnaire qui agit comme supérieur hiérarchique.

#### ARTICLE 2.3 Réserve ou limite aux pouvoirs délégués à un fonctionnaire

Dans tous les cas, le DG est autorisé à se réserver ou à limiter l'exercice d'un pouvoir délégué à tout fonctionnaire de la Ville en vertu de ce règlement. Cette limitation se fait par l'envoi d'une lettre au fonctionnaire concerné en avisant le DRH, le trésorier, le directeur du Service de l'approvisionnement et son directeur de service.

#### ARTICLE 2.4 Responsabilisation du directeur de service

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

Tout directeur de service doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée.

Un directeur de service 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.

#### ARTICLE 2.5 Pouvoirs du maire

Le présent règlement ne restreint en rien le pouvoir du maire de décréter toute dépense ou d'octroyer tout contrat dans les situations de force majeure tel qu'édicté à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

#### ARTICLE 2.6 Rapport des dépenses autorisées par délégation de pouvoir

Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au 5<sup>e</sup> alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le directeur du Service de l'approvisionnement fait un rapport mensuel au conseil des dépenses autorisées par délégation de pouvoir, dans les délais prévus par la Loi.

## CHAPITRE 3 DÉLÉGATION GÉNÉRALE DE POUVOIRS SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ARTICLE 3.1.1 Objectif de la délégation

Le conseil délègue aux fonctionnaires certaines compétences afin d'assurer une meilleure gestion de la Ville et d'en améliorer l'efficacité.

#### ARTICLE 3.1.2 Cadre général de la délégation

Les compétences, faisant l'objet de la délégation octroyée par le conseil en vertu du présent règlement pour l'autorisation d'une dépense, doivent :

 être comprises dans les codes budgétaires sous la responsabilité du responsable d'activité budgétaire pour l'exercice financier en cours, conformément au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur;

Toutefois, si l'engagement financier excède cette période, mais rencontre toutes les autres conditions prévues par le présent règlement, le conseil reconnaît cet engagement comme s'il avait été pris au début de chacune de ces années subséquentes et l'inclura automatiquement dans le budget annuel des années subséquentes concernées.

- b) respecter le processus d'attribution des contrats prévu par toute loi, tout règlement, toute résolution ou toute politique applicable;
- c) faire l'objet des approbations hiérarchiques requises.

#### ARTICLE 3.1.3 Détermination du montant de la dépense ou de la valeur du contrat

Pour l'application du présent règlement, le montant d'une dépense ou la valeur du contrat comprend l'ensemble des éléments suivants :

- 1- le montant du contrat tel que déterminé selon l'une des situations suivantes :
  - a) le montant total indiqué au contrat pour la période couverte lorsque celui-ci ne comporte pas de clause d'option, de renouvellement ou de reconduction;
  - le montant indiqué au contrat pour le terme initial auquel s'ajoute la valeur de toutes les clauses d'option, de renouvellement ou de reconduction automatique ou à la seule discrétion de la Ville:
- 2- l'ensemble des dépenses supplémentaires prévues au contrat;
- 3- l'ensemble des dépenses supplémentaires déjà autorisées au contrat;
- 4- les taxes de vente applicables.

#### ARTICLE 3.1.4 Seuil monétaire autorisé pour l'autorisation d'une dépense

Les fonctionnaires, faisant partie des catégories suivantes, ont le pouvoir d'autoriser une dépense d'un montant maximum par contrat tel que déterminé selon les critères de l'article 3.1.3 du présent règlement, en respectant les seuils suivants :

1)	Directeur général, directeur général adjoint	jusqu'au seuil d'appel d'offres publics
2)	Trésorier	jusqu'au seuil d'appel d'offres publics
3)	Directeur	24 999,99 \$
4)	Directeur adjoint et régisseur technique socio-culturel (uniquement pour contrats d'artiste)	9 999,99 \$
5)	Chef de service ou chef de division, contremaître, régisseur, secrétaire de direction	2 499,99 \$
6)	Technicien comptable au SPA, adjoint ou agent administratif et secrétaire	499,99 \$

## ARTICLE 3.1.5 Octroi de contrats et seuil monétaire autorisé pour engager une dépense

Les fonctionnaires, faisant partie des catégories suivantes, ont le pouvoir d'engager des dépenses autorisées impliquant une dépense maximale par contrat (taxes applicables et frais connexes inclus) en respectant les seuils suivants :

1)	Directeur général, directeur général adjoint	jusqu'au seuil d'appel d'offres publics
2)	Trésorier	jusqu'au seuil d'appel d'offres publics
3)	Directeur du Service de l'approvisionnement	jusqu'au seuil d'appel d'offres publics

4)	Coordonnateur approvisionnement du Service de l'approvisionnement	9 999,99 \$
5)	Agent (agent d'approvisionnement du Service de l'approvisionnement ou agent aux pièces du Service des travaux publics)	2 499,99 \$
6)	Préposé du Service de l'approvisionnement	499,99 \$

Dans tous les cas, un fonctionnaire ne peut pas engager une dépense supérieure à celle autorisée conformément à l'article 3.1.4 du présent règlement sauf si la différence correspond à moins de 5 % de la dépense initialement engagée. Dans une telle éventualité, le fonctionnaire qui détient le pouvoir d'engager la dépense et de passer le contrat doit, préalablement à l'engagement de la dépense, obtenir l'autorisation écrite de la personne ayant le pouvoir d'autoriser la dépense.

#### ARTICLE 3.1.6 Modification accessoire à un contrat

Les fonctionnaires, faisant partie des catégories énumérées à l'article 3.1.4 du présent règlement, ont le pouvoir d'autoriser une modification accessoire à un contrat accordé par délégation en vertu du présent règlement dans la mesure où le total du contrat, à la suite de la modification, n'excède pas le seuil maximum d'autorité prévu à ce dit article.

Le fonctionnaire, qui autorise une modification à un contrat, s'assure que cette modification respecte les dispositions de la Loi et du règlement de gestion contractuelle en vigueur et que les crédits budgétaires sont disponibles.

#### ARTICLE 3.1.7 Actes non délégués

La délégation de pouvoirs ne doit pas s'exercer dans l'un des champs de compétence ci-après énumérés :

- a) la conclusion d'une entente gouvernementale ou une personne morale de droit public;
- b) la conclusion d'une entente intermunicipale;
- c) le versement de toute subvention à un organisme;
- d) toute dépense non prévue aux budgets ou toute dépense précédemment refusée par le conseil avant l'entrée en vigueur du présent règlement;
- e) l'embauche ou la nomination de tout employé permanent ou de tout cadre à l'exception des dispositions prévues aux conventions collectives en vigueur;
- f) la création d'un nouveau poste pour l'embauche d'un fonctionnaire ou la création d'un nouveau service de la Ville et l'établissement du champ d'activités de ce nouveau service;
- g) la modification de la description de tâche d'un poste mais uniquement dans la mesure où en découle une dépense additionnelle;
- h) le congédiement, la suspension sans traitement ou la réduction ou d'augmentation du traitement d'un fonctionnaire permanent à l'exception d'un fonctionnaire en période d'essai et sous réserve des dispositions applicables de la *Loi sur la police* (LRQ chapitre P-13.1) et du règlement sur la discipline des policiers du Service de police de la Ville actuellement en vigueur.

#### ARTICLE 3.1.8 Disposition de biens meubles

Le directeur du Service de l'approvisionnement est autorisé à disposer, conformément à toute loi, règlement ou politique applicable, de biens meubles de la Ville lorsqu'elle n'en retire plus aucune utilité et que la valeur marchande estimée par bien est d'au plus 50 000 \$ et ce, après avoir obtenu l'approbation préalable écrite du trésorier et d'un DGA.

Dans un tel cas, un rapport des activités effectuées en vertu de l'alinéa précédent doit être déposé à la commission appropriée et celui-ci constitue un rapport suffisant. Une recommandation sera présentée pour prendre acte de ce rapport, lequel sera joint en annexe comme document de support au dossier du conseil.

#### ARTICLE 3.1.9 Contrat d'achats groupés

Le directeur du Service de l'approvisionnement est autorisé à effectuer une dépense inférieure ou supérieure au seuil d'appel d'offres public relative à un contrat d'achats groupés au sens de l'article 29.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* et auquel le conseil a déjà adhéré et ce, malgré toute disposition contraire contenue au présent règlement.

Dans un tel cas, un rapport des activités effectuées en vertu de l'alinéa précédent doit être déposé à la commission appropriée du conseil et celui-ci constitue un rapport suffisant. Une recommandation sera présentée pour prendre acte de ce rapport, lequel sera joint en annexe comme document de support au dossier du conseil.

#### SECTION 2 DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES À CERTAINS CADRES

#### ARTICLE 3.2.1 Délégation au directeur de service

Malgré les articles 1.2 et 3.1.4 du présent règlement, les dépenses particulières suivantes ne peuvent être autorisées que par un directeur à l'intérieur des montants prévus ci-dessous, dans la limite des crédits disponibles établis en conformité avec le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur, seulement pour les fonctionnaires sous sa responsabilité :

- a) les frais de déplacement (kilométrage automobile, stationnement, autobus, train, avion, etc.), d'hébergement, de repas et autres dépenses du même ordre d'une valeur de moins de 2 000 \$;
- b) les frais de congrès, séminaires, colloques, association, corporation professionnelle, formation, d'une valeur de moins de 2 000 \$. Ces frais comprennent les frais de déplacement (kilométrage automobile, stationnement, autobus, train, avion, etc.), d'hébergement, de repas et d'inscription.

#### ARTICLE 3.2.2 Délégation au directeur général adjoint

Malgré les articles 1.2 et 3.1.4 du présent règlement, les dépenses particulières suivantes ne peuvent être autorisées que par un DGA à l'intérieur des montants prévus ci-dessous, dans la limite des crédits disponibles établis en conformité avec le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur :

- a) les frais de déplacement (kilométrage automobile, stationnement, autobus, train, avion, etc.), d'hébergement, de repas et autres dépenses du même ordre d'une valeur de moins de 5 000 \$;
- b) les frais de congrès, séminaires, colloques, formation, et représentation à l'étranger d'une valeur de moins de 5 000 \$. Ces frais comprennent les frais de déplacement (kilométrage automobile, stationnement, autobus, train, avion, etc.), d'hébergement, de repas et d'inscription. Cette limite ne s'applique pas dans le cas des juges permanents de la Cour municipale de la Ville lorsqu'il s'agit de frais qui se qualifient comme dépenses de fonction au sens d'un décret gouvernemental.

#### ARTICLE 3.2.3 Délégation au directeur général

Malgré l'article 3.1.4 du présent règlement, les dépenses particulières suivantes ne peuvent être autorisées que par le DG, à l'intérieur des montants prévus ci-dessous, dans la limite des crédits disponibles établis en conformité avec le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur :

- a) les frais de déplacement (kilométrage automobile, stationnement, autobus, train, avion, etc.), d'hébergement, de repas et autres dépenses du même ordre d'une valeur de moins de 10 000 \$:
- b) les frais de congrès, séminaires, colloques, formation et représentation à l'étranger d'une valeur de moins de 10 000 \$. Ces frais comprennent les frais de déplacement (kilométrage automobile, stationnement, autobus, train, avion, etc.), d'hébergement, de repas et d'inscription.

# CHAPITRE 4 DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES À CERTAINS CADRES SECTION 1 DIRECTEUR GÉNÉRAL ARTICLE 4.1.1 Application et mise à jour

Le DG est responsable de l'application et de la mise à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil, selon le cas, tout projet de modification à ceux-ci qui s'avérerait nécessaire pour les adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif les affectant.

#### ARTICLE 4.1.2 Comité de sélection

Le DG est autorisé à former des comités de sélection, composé d'un nombre de trois membres ou plus selon que les circonstances l'exigent, pour procéder à l'évaluation des soumissions en matière d'adjudication de contrats dans les cas où doit être utilisé un système de pondération et d'évaluation d'offres, ainsi que dans les cas où le conseil décide qu'un tel système doit être utilisé.

#### ARTICLE 4.1.3 Comité de retraite

Le DG est autorisé à nommer les membres représentants de l'employeur sur tout comité de retraite de la Ville.

#### ARTICLE 4.1.4 Embauche d'un employé temporaire

Le DG est autorisé à procéder à l'embauche d'une ressource humaine temporaire dans la mesure où une telle embauche n'a pas pour effet de créer un poste permanent aux termes des conventions collectives en vigueur et selon les crédits budgétaires disponibles, dans les cas suivants :

- a) pour un emploi temporaire dont notamment, les contractuels, les animateurs, les sauveteurs, les moniteurs, les surveillants d'activités, et de fixer la rémunération en fonction des conventions collectives ou des grilles salariales en vigueur;
- b) pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiant rémunéré ou non;
- c) pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la Ville a adhéré par résolution, pour la durée maximale dudit programme.

Le DG est également autorisé à procéder à l'embauche d'employés cols blancs, cols bleus et policiers pour une durée d'excédant pas quarante-cinq (45) jours et ce, dans la mesure où cette embauche n'a pas pour effet de créer un poste permanent aux termes des conventions collectives en vigueur.

Une liste des employés embauchés conformément au paragraphe précédent, doit être déposée mensuellement à la commission appropriée du conseil et celle-ci constitue un rapport suffisant. Une recommandation sera présentée pour prendre acte de cette liste, laquelle sera jointe en annexe comme document de support au dossier du conseil.

#### ARTICLE 4.1.5 Fin d'emploi

Le DG est autorisé à mettre fin à l'emploi d'un employé.

Une liste de ces employés doit être déposée mensuellement à la commission appropriée du conseil et celle-ci constitue un rapport suffisant. Une recommandation sera présentée pour prendre acte de cette liste, laquelle sera jointe en annexe comme document de support au dossier du conseil.

#### ARTICLE 4.1.6 Grief ou différend

Le DG est autorisé à régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou un syndicat, en autant que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense de plus de 10 000 \$ et que des crédits soient disponibles à cette fin.

Une fois le règlement dûment autorisé conformément au paragraphe précédent, le DRH a le pouvoir de signer les quittances, reçus ou tout document nécessaire à l'exécution d'une telle transaction.

Une liste des dossiers réglés conformément aux paragraphes précédents, doit être déposée à la prochaine commission appropriée du conseil et celle-ci constitue un rapport suffisant. Une recommandation sera présentée pour prendre acte de cette liste, laquelle sera jointe en annexe comme document de support au dossier du conseil.

#### ARTICLE 4.1.7 Prolongation d'une période de probation ou d'essai d'un fonctionnaire

Le DG est autorisé à signer une entente avec un cadre ou avec une association accréditée au sens du *Code du travail* afin de prolonger la période de probation ou d'essai d'un fonctionnaire.

#### ARTICLE 4.1.8 Fin d'une période d'essai

Le DG est autorisé à mettre fin à la période d'essai d'un fonctionnaire qui ne satisfait pas aux exigences du poste pour lequel il a été nommé ou embauché.

#### SECTION 2 TRÉSORIER

#### ARTICLE 4.2.1 Autorisation générale de paiement

Le trésorier est autorisé à effectuer les paiements pour toutes les dépenses dûment autorisées prévues à ce règlement.

#### ARTICLE 4.2.2 Autorisation particulière de paiement

Nonobstant les limites monétaires imposées aux articles 3.1.4 et 3.1.5 ou toute autre disposition du présent règlement, le trésorier est autorisé à engager et à payer les dépenses suivantes, pourvu que des crédits suffisants aient été prévus au budget :

- 1- les salaires et rémunérations dus aux fonctionnaires de la Ville, aux membres du conseil et aux membres du personnel d'un cabinet;
- 2- les versements des contributions aux assurances, aux fonds de pension et autres régimes de bénéfices sociaux des fonctionnaires de la Ville, aux membres du conseil et aux membres du personnel d'un cabinet;
- 3- les montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale ou un organisme public en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 4- les engagements résultant d'ententes intermunicipales ou d'ententes avec des organismes reconnus;
- 5- les contributions nécessaires à des organismes inclus dans le périmètre comptable;
- 6- les paiements résultant de tout jugement émanant d'un tribunal judiciaire ou quasi-judiciaire ou résultant de toute décision prise en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1) ou de toute autre loi et impliquant un remboursement de taxes ou d'une autre somme d'argent;
- 7- Les remboursements de dépenses aux fonctionnaires et les frais de déplacement suivant le tarif établi aux conventions collectives et aux règlements ou politiques applicables;
- 8- les remboursements de billets, d'obligations et de toute autre forme de dettes à long terme ainsi que les frais de financement associés;
- 9- le maintien d'un fonds de petite caisse;
- 10- les dépenses courantes de services d'utilité publics telles que l'électricité, le gaz naturel, l'huile à chauffage et de télécommunication;
- 11- la remise d'emprunts temporaires et frais d'intérêts sur ces emprunts et frais de banque;
- 12- le remboursement du fonds de roulement;
- 13- les loyers et frais connexes prévus à un bail;
- 14- les sommes d'argent que la Ville s'est engagée à payer en vertu de tout contrat, protocole d'entente, convention ou autre document similaire, aux termes, conditions et fréquences qui y sont édictés;
- 15- le remboursement de dépôts temporaires et de trop perçues, quelle que soit la nature du versement original, tels tous remboursements de taxes foncières, droits de mutation ou droits supplétifs ou autres remboursement liés aux règlements municipaux;
- 16- le versement de l'allocation prévue aux articles 449.1 à 449.3 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);
- 17- le remboursement des dépenses électorales prévu aux articles 442.1 à 442.4 et 475 à 478 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);
- 18- le versement des avances sur le financement public complémentaire et sur le remboursement des dépenses électorales prévu aux articles 474.1 à 474.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2);
- 19- le remboursement des dépenses de recherche et de soutien aux conseillers municipaux le tout, conformément à la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (chapitre T-11.001);
- 20- les paiements relatifs aux subventions dûment autorisées par une programme de subvention découlant d'une entente approuvée par le conseil.

#### ARTICLE 4.2.3 Placements et emprunts à court terme

Le trésorier a le pouvoir d'effectuer des placements ainsi qu'à emprunter sur marge de crédit pour le paiement des dépenses selon les besoins de liquidités de la Ville.

#### ARTICLE 4.2.4 Affectations

Le trésorier est autorisé à effectuer les affectations conformément aux orientations prévues au budget d'opération et au Programme triennal d'immobilisations adoptés. Le trésorier détermine la source de ces virements ou de ces affectations en les sélectionnant à même les différents financements prévus au budget et au Programme triennal d'immobilisations.

Ces virements ou ces affectations sont effectués dès que les informations financières sont disponibles.

#### ARTICLE 4.2.5 Activités d'investissement

Le trésorier est autorisé à affecter les sommes requises aux activités d'investissements afin de procéder à la fermeture des projets ou règlements au cours d'un exercice à même les codes budgétaires prévus pour le paiement comptant des immobilisations.

#### ARTICLE 4.2.6 Radiation d'un montant

Le trésorier est autorisé à radier un montant dû à la Ville d'une valeur de moins de 250 \$ (incluant le capital ou intérêts), à l'exception du capital des taxes foncières, sur réception d'un rapport de recouvrement du greffier ou de l'assistant-greffier.

Une liste des montants radiés conformément au paragraphe précédent, doit être déposée annuellement à la commission appropriée du conseil et celle-ci constitue un rapport suffisant. Une recommandation sera présentée pour prendre acte de cette liste, laquelle sera jointe en annexe comme document de support au dossier du conseil.

#### SECTION 3 GREFFIER

#### ARTICLE 4.3.1 Attestation de conformité

Le greffier ou l'assistant-greffier du Service du greffe et des affaires juridiques, est autorisé à signer toute attestation de conformité à la règlementation municipale.

#### ARTICLE 4.3.2 Plaidoyer de culpabilité

Le greffier ou l'assistant-greffier est autorisé à plaider coupable dans le cas d'infractions pénales statutaires pour un montant égal ou inférieur à 2 500 \$ et dans la mesure où des crédits sont disponibles à cette fin. Dans le cas où le greffier ou l'assistant-greffier agit conjointement avec le DG, il est autorisé à plaider coupable dans le cas d'infractions pénales statutaires pour un montant égal ou inférieur à 5 000 \$.

#### ARTICLE 4.3.3 Règlement de réclamation ou litige

Le greffier ou l'assistant-greffier est autorisé à régler toute réclamation, tout litige, présent ou éventuel, introduit contre la Ville, avec une personne, pour un montant égal ou inférieur à 5 000 \$. Dans le cas où le greffier ou l'assistant-greffier agit conjointement avec le DG, il est autorisé à régler une réclamation ou un litige, présent ou éventuel pour un montant égal ou inférieur à 10 000 \$.

Le greffier ou l'assistant-greffier est autorisé à régler toute réclamation, tout litige, présent ou éventuel, introduit par la Ville, avec une personne dans la mesure où la différence entre le montant en litige et le montant négocié est égal ou inférieur à 5 000 \$. Dans le cas où le greffier ou l'assistant-greffier agit conjointement avec le DG, il est autorisé à régler un litige pour un montant égal ou inférieur à 10 000 \$.

Une fois le règlement dûment autorisé conformément aux paragraphes précédents, tout avocat du Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville ou, dans le cas exclusif de la division des petites créances de la Cour du Québec, le technicien juridique du Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville, est autorisé à signer les quittances, reçus, déclarations de règlements hors cour ou de satisfaction de jugement, totale ou partielle.

#### ARTICLE 4.3.4 Transaction avec les assureurs de la Ville

Le greffier ou l'assistant-greffier est autorisé à recevoir et à transiger les sommes à recevoir des assureurs de la Ville aux termes de la mise en vigueur d'une couverture d'assurances (paiement des dommages), dans la mesure où la différence entre le montant réclamé à l'assureur et le montant offert par ce dernier est égal ou inférieur à 5 000 \$. Dans le cas où le greffier ou l'assistant-greffier agit conjointement avec le DG, il est autorisé à recevoir et à transiger avec les assureurs dans la mesure où la différence entre le montant réclamé à l'assureur et le montant offert par ce dernier est égal ou inférieur à 10 000 \$.

Une fois le règlement dûment autorisé conformément au paragraphe précédent, tout avocat du Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville a le pouvoir de signer les quittances, reçus ou tout document nécessaire à l'exécution d'une telle transaction.

#### ARTICLE 4.3.5 Transfert d'immeubles vendus pour taxes impayées

Le greffier est autorisé à 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*.

#### ARTICLE 4.3.6 Calendrier de conservation

Le greffier est autorisé à établir, à signer et à soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

- a) les calendriers de conservation des documents de la Ville, y compris celui du Service de police;
- b) toute modification à ces calendriers.

#### ARTICLE 4.3.7 Dépôt de la liste

Une liste des dossiers réglés conformément aux articles 4.3.2, 4.3.3 et 4.3.4 du présent règlement, doit être déposée à la prochaine commission appropriée du conseil et celle-ci constitue un rapport suffisant. Une recommandation sera présentée pour prendre acte de cette liste, laquelle sera jointe en annexe comme document de support au dossier du conseil.

#### SECTION 4 DIRECTEUR DU SERVICE DE POLICE

#### ARTICLE 4.4.1 Filtrage des personnes œuvrant auprès des personnes vulnérables

Le directeur du Service de police, et tout cadre qu'il désignera à cette fin, sont autorisés à conclure et à signer toute entente relativement au filtrage et à la vérification des antécédents judiciaires des personnes œuvrant auprès des personnes vulnérables.

#### ARTICLE 4.4.2 Entente

Nonobstant l'article 3.1.7 du présent règlement, le directeur du Service de police est autorisé à conclure et à signer une entente gouvernementale ou une entente avec une personne morale de droit public dans la mesure où il s'agit d'une entente purement opérationnelle ou administrative et pour laquelle aucune dépense n'est encourue pour la Ville.

#### ARTICLE 4.4.3 Prolongation d'une période de probation ou d'essai d'un policier

Le directeur du Service de police est autorisé à conclure et à signer une entente avec la Fraternité des policiers de St-Eustache inc. afin de prolonger la période de probation d'un employé inclus dans cette unité d'accréditation et nouvellement embauché par la Ville, ou la période d'essai d'un employé déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommé à un poste autre qu'un poste cadre et ce, dans la mesure où cette prolongation n'est pas déjà prévue dans leur convention collective. Si tel est le cas, les paramètres prévus à la convention collective s'appliquent.

#### ARTICLE 4.4.4 Lettre d'entente

Le directeur du Service de police est autorisé à conclure et à signer toute entente avec la Fraternité des policiers de St-Eustache inc., visant à modifier ou à préciser une disposition d'une convention collective en vigueur, en autant qu'une telle entente n'entraîne pas de dépense excédant un montant de 2 000 \$ pour la Ville et que des crédits soient disponibles à cette fin.

#### SECTION 5 DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

#### ARTICLE 4.5.1 Lettre d'entente

Le DRH est autorisé, conjointement avec l'un ou l'autre des DGA, à conclure et à 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, en autant qu'une telle entente n'entraîne pas de dépense excédant un montant de 2 000 \$ pour la Ville et que des crédits soient disponibles à cette fin.

#### ARTICLE 4.5.2 Assurances collectives

Le DRH est autorisé, conjointement avec le DG, à conclure et à signer tout avenant qui pourrait être émis par un assureur à l'égard de toutes polices d'assurances incluses au portefeuille d'assurances collectives ou de tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces polices d'assurances, en autant que cela n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour la Ville.

#### SECTION 6 DIRECTEUR DU SERVICE DU GÉNIE

#### ARTICLE 4.6.1 Réseaux techniques urbains

Le directeur du Service du génie est autorisé à signer les approbations nécessaires à la construction ou à la modification des réseaux techniques urbains à la demande du fournisseur ou à la demande de la Ville et ce, dans la mesure où l'article 3.1.4 du présent règlement est respecté.

#### SECTION 7 DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

#### ARTICLE 4.7.1 Immatriculations, permis et licences pour les véhicules

Le directeur du Service des travaux publics, ainsi qu'au contremaître mécanique du Service des travaux publics, sont autorisés à signer tout document requis pour l'immatriculation de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec de même que tout document nécessaire pour l'obtention des permis requis auprès d'une autorité gouvernementale relativement aux véhicules de la Ville.

#### SECTION 8 DIRECTEUR DU SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT

#### ARTICLE 4.8.1 Équipements pétroliers

Le directeur du Service de l'approvisionnement est autorisé à signer les documents nécessaires pour l'obtention des permis d'utilisation pour les équipements pétroliers auprès d'une autorité gouvernementale.

#### SECTION 9 DIRECTEUR DU SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

#### ARTICLE 4.9.1 Licences de radiocommunication

Le directeur du Service des technologies de l'information est autorisé à conclure et à signer les documents nécessaires pour l'obtention de licences de radiocommunication auprès d'une autorité gouvernementale.

#### SECTION 10 DIRECTEUR DU SERVICE DES ARTS ET DE LA CULTURE

#### ARTICLE 4.10.1 Signature d'un contrat

Nonobstant l'article 3.1.5 du présent règlement, le directeur ou le régisseur technique socioculturel du Service des arts et de la culture sont autorisés à engager une dépense et signer seul tout contrat en vue de la diffusion d'un spectacle dans la mesure où toutes les conditions suivantes sont respectées :

- a) le plafond prévu à l'article 3.1.4 du présent règlement est respecté;
- b) il a le budget prévu à cette fin ou a préalablement obtenu une confirmation des crédits disponibles à cette fin attestée par le trésorier;
- c) le contrat est enregistré à posteriori dans le système administratif de la Ville.

#### SECTION 11 DIRECTEUR DU SERVICE SPORT ET PLEIN AIR

#### ARTICLE 4.11.1 Signature d'une entente

Le directeur du Service sport et plein air est autorisé à signer, après avoir respecté la disposition de l'article 3.1.4 du présent règlement, toute entente d'une durée d'une année ou moins avec un centre de services scolaires, un collège d'enseignement général et professionnel ou tout autre établissement d'enseignement.

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

#### SECTION 12 AUTRES DÉLÉGATIONS

#### ARTICLE 4.12.1 Signature d'une entente

Les fonctionnaires chargés d'appliquer le règlement de tarification en vigueur sont autorisés à signer toute entente qui en découle dans la mesure où la durée de cette dite entente est d'une année ou moins, le tout conformément aux règlements municipaux et politiques municipales en vigueur.

#### ARTICLE 4.12.2 Lettre d'appui

Le directeur général adjoint - module administratif et communautaire, le directeur du Service de police, le directeur du Service sport et plein air, le directeur du Service des arts et de la culture, le directeur du Service du développement de la communauté ou le bibliothécaire en chef du Service de la bibliothèque, sont autorisés à signer une lettre d'appui au bénéfice d'un centre de services scolaires ou d'un organisme reconnu par la Ville en vue d'obtenir une subvention d'un ministère.

#### ARTICLE 4.12.3 Demande de permis d'alcool

Le directeur du Service des communications et des relations avec les citoyens, le directeur du Service des arts et de la culture, le directeur du Service sport et plein air, le directeur du Service du développement de la communauté ou le bibliothécaire en chef du Service de la bibliothèque, sont autorisés à signer tout formulaire de demande de permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec ainsi que la lettre type mentionnant que la Ville autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un parc de la Ville lors de la tenue d'activité publique ou communautaire.

#### ARTICLE 4.12.4 Demande de permis pour autorités gouvernementales

Le directeur du Service des travaux publics ou le directeur du Service du génie sont autorisés à signer toute demande et tout document nécessaire pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement à la réparation des bâtiments ou des équipements dont la Ville est propriétaire ainsi que pour l'entretien, l'opération ou travaux requis par une autorité gouvernementale.

#### **ARTICLE 4.12.5** Transport hors normes

Le directeur du Service du génie conjointement avec le directeur du Service de police sont autorisés à signer les approbations nécessaires au transport hors normes dans les rues municipales.

#### ARTICLE 4.12.6 Vente de denrées alimentaires et d'articles promotionnels

Le directeur du Service des communications et des relations avec les citoyens, le bibliothécaire en chef du Service de la bibliothèque, le directeur du Service sport et plein air, le directeur du Service des arts et de la culture ou le directeur du Service du développement de la communauté, sont autorisés à consentir à la vente de denrées alimentaires, de rafraîchissements et d'articles promotionnels dans les parcs publics, bâtiments municipaux et à tout autre endroit public de la Ville, à l'occasion de la tenue d'activités publiques ou communautaires, et de permettre à toute personne ou entreprise d'y être présente afin d'y rendre des services reliés aux activités qui y sont tenues, le tout dans le respect de la règlementation applicable.

#### CHAPITRE 5 DISPOSITIONS MODIFICATRICES

Le présent règlement remplace le règlement 1602 et ses amendements.

#### CHAPITRE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.