

RÈGLEMENT SUR LE CONTRÔLE ET LE
SUIVI BUDGÉTAIRE AINSI QUE SUR LA
DÉLÉGATION DE POUVOIR

En vigueur le 9 juillet 2014

À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE TENUE À L'HÔTEL DE VILLE, 451, BOULEVARD SAINT-JEAN, POINTE-CLAIRE, QUÉBEC, LE 2 JUILLET 2014 À 19H30.

PRÉSENTS : Madame la conseillère K. Thorstad-Cullen, ainsi que messieurs les conseillers J. Beaumont, P. Bissonnette, C. Cousineau, J.-P. Grenier, A. Iermieri et D. Smith, formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Morris Trudeau.

ABSENTE : Madame la conseillère C. Homan.

PARMI LES AFFAIRES TRANSIGÉES LORS DE CETTE SÉANCE, IL Y AVAIT :

RÈGLEMENT NUMÉRO : PC-2816

RÉSOLUTION NUMÉRO : 2014-311

PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER IERMIERI

APPUYÉ PAR LA CONSEILLER COUSINEAU

ET RÉSOLU :

TABLE DES MATIÈRES

	Articles
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
– Définitions	1
CHAPITRE II – OBJETS DU RÈGLEMENT	2
CHAPITRE III – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE	
– Approbation des crédits nécessaires	3
– Condition pour effectuer ou engager une dépense	4
– Obligation de respecter le règlement	5
– Délégation limitée aux dépenses relevant de sa responsabilité	6
– Responsabilité du directeur général	7
– Mise en place de contrôles internes adéquats	8
CHAPITRE IV – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE	
– Vérification de la disponibilité des crédits	9
– Insuffisance de crédits	10
– Autorisation de dépense par un responsable d'activité budgétaire	11
– Dépense en situation d'urgence	12
CHAPITRE V – MODALITÉS PARTICULIÈRES DU CONTRÔLE DU SUIVI BUDGÉTAIRE	
– Nécessité d'une attestation de la trésorière	13
– Attestation requise lors d'une confirmation d'embauche	14
– Autorisation de dépenses conformément à la délégation de pouvoir	15
– Nécessité d'une attestation du directeur de service	16
CHAPITRE VI – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT	
– Vérification préalable	17
– Budget doit prévoir les engagements antérieurs	18
CHAPITRE VII – DÉPENSES PARTICULIÈRES	
– Définition	19
– Objets des dépenses particulières	20
– Budget doit prévoir les dépenses particulières	21
– Soumission aux règles de suivi budgétaire et de reddition de comptes	22
– Situation imprévue	23

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE VIII – RÈGLES RELATIVES AUX VARIATIONS BUDGÉTAIRES

– Solde négatif interdit	24
– Obligation de procéder à un virement budgétaire	25
– Virement budgétaire interdit concernant les postes relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux	26
– Obligation de tenir compte des engagements antérieurs	27
– Demande de virement par écrit	28
– Contenu d'une demande de virement	29
– Approbations requises	30
– Virement approuvé avant dépense	31
– Engagements antérieurs	32
– Traitement par le service des services administratifs	33
– Demande de crédits supplémentaires	34
– Contenu de la demande	35
– Virements budgétaires par le service des services administratifs	36
– Pouvoir de la trésorière	37
– Pouvoir du directeur général	38
– Rapport mensuel au conseil	39
– Approbation d'un excédent de revenus par le conseil	40
– Approbation d'un excédent de revenus par l'administration	41

CHAPITRE IX – DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ET LIMITES MONÉTAIRES

Section 1 – Règles générales

– Disposition générale	42
– Limites monétaires	43
– Sous-délégation au supérieur hiérarchique	44
– Pouvoir de réserve	45
– Conditions d'exercice	46
– Modification à un contrat octroyé	47
– Location d'un immeuble par la ville	48
– Location d'un immeuble de la ville	49
– Dépenses électorales	50

Section 2 – Pouvoirs de la trésorière

– Paiement d'office de certaines dépenses	51
– Stock d'équipements et de fournitures	52
– Vente d'obligations	53
– Enchère lors d'une vente pour non-paiement de taxes	54
– Disposition de bien excédentaire ou désuet	55
– Radiation d'une somme due à la ville	56
– Retrait d'un immeuble de la liste des immeubles à être vendus pour non-paiement de taxes	57
– Disposition de biens mobiliers	58

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Section 3 – Matières juridiques

– Règlement hors-cour – responsabilité civile	59
– Règlement hors-cour – autre que responsabilité civile	60
– Recouvrement de somme due à la ville	61
– Pouvoir d'en appeler	62
– Dépense pour acquisition d'un droit réel	63
– Abandon d'une servitude	64
– Compensation aux fonctionnaires ayant subi des dommages	65
– Expropriation – paiement de l'indemnité provisionnelle	66
– Expropriation – paiement de l'indemnité définitive	67
– Expropriation – entreprises d'utilités publiques	68
– Opinion à la commission municipale du Québec	69
– Avis de conformité environnementale	70
– Mémoires de frais judiciaires	71
– Pouvoir de donner mainlevée ou quittance	72
– Inscription d'une hypothèque légale	73
– Pouvoir d'intervention à titre de créancière hypothécaire	74
– Mainlevée sur saisies	75
– Établissement ou modification d'un plan de classement	76
– Établissement ou modification d'un calendrier de conservation	77
– Consentement à substitution de procureurs	78
– Paiement d'amende et de frais	79
– Appel d'une décision du TAQ	80
– Honoraires concernant une vérification administrative	81
– Secret professionnel	82
– Donation d'archives privées	83

Section 4 – Ressources humaines

– Embauche, nomination et promotion d'employés	84
– Imposition de mesures disciplinaires	85
– Pouvoirs du planificateur – ressources humaines	86
– Temps supplémentaire	87
– Honoraires professionnels – arbitre de griefs	88
– Stagiaires	89
– Pouvoir d'ester en justice	90
– Règlement litige – C.S.S.T. – C.L.P.	91
– Règlement d'un grief	92
– Déclaration de la ville comme tierce-saisie	93

Section 5 – Autre délégation

– Immatriculation de véhicules	94
--------------------------------	----

CHAPITRE X – DISPOSITIONS FINALES

– Règlements antérieurs abrogés	95
– Entrée en vigueur	96

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

ATTENDU QUE le deuxième alinéa de l'article 477 de la Loi sur les cités et ville (RLRQ, chapitre C-19), prévoit que le conseil doit, de façon à assurer une saine administration de ses finances, adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QUE l'article 477.2 de la Loi sur les cités et ville (RLRQ, chapitre C-19) permet au conseil, par règlement, de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité ;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**CHAPITRE I**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« Centre de responsabilités » : Groupe d'activités budgétaires placées sous la responsabilité d'un fonctionnaire chargé d'en préparer le budget annuel et d'en assurer le contrôle et le suivi approprié ;

« Conseil » : Le conseil municipal de la Ville de Pointe-Claire ;

« Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une même année de calendrier ;

« Fonctionnaire » : Un fonctionnaire ou employé au sens de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) ;

« Municipalité (Ville) » : La Ville de Pointe-Claire ;

« Politiques de variations budgétaires » : Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire ;

« Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

CHAPITRE II

OBJET DU RÈGLEMENT

2. Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Il s'applique de plus à toute affectation de crédits imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Il établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la trésorière, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la municipalité doivent suivre.

Finalement, ce règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenses, déterminées par le conseil en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

CHAPITRE III

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

3. 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 :
 - 1° L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
 - 2° L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
 - 3° L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
4. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou par un responsable d'activité budgétaire conformément aux dispositions applicables en matière de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

5. Tout fonctionnaire de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
6. Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée.

Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.
7. Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement.

Il doit présenter au conseil pour adoption s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement s'il s'avérait nécessaire de l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.
8. Le directeur général, de concert avec la trésorière, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires de la municipalité.

CHAPITRE IV

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

9. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité.

Il en est de même pour la trésorière et le directeur général, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou doit confirmer au conseil la disponibilité de crédits pour toute dépense que ce dernier est appelé à autoriser.
10. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, la trésorière ou le directeur général doit, le cas échéant, se conformer aux dispositions relatives aux variations budgétaires.
11. Un fonctionnaire qui n'est pas un responsable d'une 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.
12. Si, dans le cas d'une situation d'urgence, un fonctionnaire doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre tout relevé, facture ou reçu qui attestent de cette dépense.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Par « situation d'urgence », on entend toute situation de nature à menacer la vie ou la santé de la population ou à sérieusement endommager les biens ou équipements de la municipalité.

CHAPITRE V

MODALITÉS PARTICULIÈRES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

13. Toute décision du conseil autorisant une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation de la trésorière établissant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.
14. En matière d'embauche du personnel, cette attestation n'est pas requise lors de la création d'un poste. Elle est cependant requise lors de la confirmation d'embauche d'une personne devant occuper tout poste existant à la municipalité.
15. Toute autorisation de dépense donnée par un fonctionnaire, conformément aux dispositions relatives à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, ne requiert aucune autre mesure particulière.
16. Toute autorisation d'embauche donnée par un fonctionnaire conformément aux dispositions du règlement déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser l'engagement de personnel doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du directeur du service dont le nouvel employé doit relever, du planificateur – ressources humaines et de la trésorière à l'effet que les crédits nécessaires à cette embauche sont disponibles.

Toute autorisation de prolongement d'une telle embauche doit aussi faire l'objet d'une attestation au même effet.

CHAPITRE VI

ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

17. Toute autorisation d'un engagement de crédits 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.
18. Lors de la préparation du budget pour le prochain exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de cet exercice dont il est responsable.

La trésorière doit également s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE VII**DÉPENSES PARTICULIÈRES**

- 19.** Les dépenses particulières sont celles qui sont généralement difficilement compressibles et qui, de par leur objet, se prêtent peu à un contrôle à priori.
- 20.** Les dépenses suivantes sont, notamment, considérées comme étant des « dépenses particulières » ; il s'agit :
- 1° Des dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunications, lesquelles sont payables sur réception d'une facture ;
 - 2° Des dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives, contrats de travail et autres conditions d'emploi ;
 - 3° Des engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
 - 4° Des quotes-parts payables à l'agglomération de Montréal et à la Communauté métropolitaine de Montréal ;
 - 5° Des provisions et affectations comptables.
- 21.** Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de service concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable.

La trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires sont correctement pourvus au budget.

- 22.** Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 20 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises, comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre IX du présent règlement.
- 23.** Lorsqu'une situation imprévue survient, telle une décision d'une instance judiciaire ou quasi-judiciaire, un règlement hors-cour ou la conclusion d'une nouvelle convention collective ou lettre d'entente, ou une situation d'urgence, la trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis.

Elle peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou suivant l'autorisation du conseil le cas échéant.

CHAPITRE VIII**RÈGLES RELATIVES AUX VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

- 24.** Aucune fonction budgétaire ni aucun poste de dépense ne peut présenter un solde négatif.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 25.** Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif dans un poste de dépense, tout responsable d'activité budgétaire doit procéder aux virements budgétaires qui assurent le maintien d'un solde positif dans l'ensemble des postes de dépense affectés.

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

- 1° Dans un poste de dépense de la même activité que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires ;
- 2° Dans un poste de dépense d'une activité faisant partie du centre de responsabilités de l'unité administrative concernée.

- 26.** Malgré la procédure prévue à l'article 25, et sous réserve des pouvoirs accordés au service des services administratifs, à la trésorière et au directeur général, aucun responsable d'activité budgétaire ne peut procéder à des virements budgétaires concernant des postes relatifs à des dépenses opérationnelles se rapportant à plus d'un même centre de responsabilité.

Sauf dans le cas de dépenses afférentes aux activités tributaires du climat, un responsable d'activités budgétaires ne peut, sans l'approbation de son supérieur immédiat et, le cas échéant, du directeur général, conformément au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 30, initier un virement budgétaire dont le montant est de 10 000\$ ou plus.

L'approbation visée à l'alinéa précédent est requise dès lors que le cumul des virements, effectués au cours du même exercice financier et affectant le même poste budgétaire, excède le montant de 10 000\$.

Il est strictement interdit d'initier plusieurs virements budgétaires afférents à une seule et même activité de façon à éluder une approbation requise en vertu de l'un des alinéas précédents.

PC-2816-3, a. 2

- 27.** Afin de déterminer si une dépense entraîne un écart budgétaire négatif, un responsable d'activité budgétaire doit tenir compte de tous les engagements de dépense faits dans le poste budgétaire concerné.
- 28.** Tout virement budgétaire qu'un responsable d'activité budgétaire peut effectuer conformément aux dispositions des articles 25 et 26, doit faire l'objet d'une demande écrite à l'aide du formulaire requis, laquelle est ensuite transmise au service des services administratifs pour traitement.
- 29.** Cette demande identifie le poste budgétaire nécessitant une augmentation de crédits, le montant requis et le(s) poste(s) de dépense dont les crédits seraient diminués à la suite de virement.

Elle doit aussi inclure les motifs qui justifient la demande d'augmentation des crédits.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 30.** Toute demande de variation budgétaire est assujettie aux approbations suivantes :
- 1° Du service des services administratifs, pour toute demande de virement budgétaire de moins de 10 000 \$;
 - 2° Du service des services administratifs et du directeur général pour toute demande de virement budgétaire de 10 000 \$ ou plus;
 - 3° Le cumul des virements budgétaires affectant positivement ou négativement tout poste budgétaire visé par la demande, mais antérieurs à celle-ci, doit être considéré pour établir le niveau d'approbation requis en vertu des paragraphes 1^{ier} et 2^e du premier alinéa.

PC-2816-3, a. 3

- 31.** Tout virement budgétaire, lorsque requis, doit être approuvé avant que la dépense n'ait lieu.
- 32.** On doit tenir compte de tous les engagements de dépenses dans le calcul du solde d'un poste de dépenses.
- 33.** Après vérification de sa conformité par le service des services administratifs, la demande est :
- 1° Soit approuvée et, par la suite, intégrée au(x) budget(s) concerné(s) ;
 - 2° Soit approuvée et, le cas échéant, transmise à l'attention du directeur général pour son approbation et ensuite intégrée au(x) budget(s) concerné(s) ;
 - 3° Soit jugée non-conforme et/ou refusée, et le responsable de l'activité budgétaire concernée en est alors avisé.
- 34.** Lorsqu'un responsable d'activité budgétaire constate qu'il ne peut pourvoir à un virement budgétaire conformément aux dispositions des articles 25 et 26, alors il adresse une demande de crédits supplémentaires, par courrier électronique au service des services administratifs.
- 35.** Cette demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et les motifs qui la justifient.
- Elle indique également soit la non-disponibilité des crédits requis à l'intérieur des budgets sous la responsabilité du demandeur, soit le poste budgétaire sous sa responsabilité ou des fonds sont disponibles dans le cas d'un virement excédant la limite dont il dispose en vertu des articles 25 et 26.
- 36.** Nonobstant les dispositions des articles 25 et 26, le service des services administratifs peut procéder à des virements budgétaires affectant tout poste budgétaire.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Dans le cadre du pouvoir délégué en vertu du premier alinéa, le service des services administratifs est limité à des virements budgétaires de 10 000 \$ ou moins.

37. Nonobstant les dispositions des articles 25 et 26, la trésorière peut procéder à des virements budgétaires concernant toute dépense visée à un poste de dépense pour lequel elle bénéficie d'une délégation en vertu de l'une des dispositions de l'article 51 et ce, sans aucune limite quant à la valeur de la somme en cause.
38. Nonobstant les dispositions des articles 25 et 26, le directeur général a le pouvoir de procéder à des virements budgétaires affectant tout poste de dépense, sans aucune limite quant aux sommes en cause.
39. La trésorière fait rapport mensuellement au conseil de tous les virements budgétaires effectués en vertu de l'une des dispositions du présent chapitre.
40. Le conseil peut, par résolution, approprier tout excédent de revenus réalisé en cours d'exercice.

Il peut ainsi autoriser une dépense non prévue au budget ou virer les fonds disponibles dans un poste de dépense sous la responsabilité du directeur général.

41. Sans limiter la portée de l'article 40, le directeur général, un directeur de services et la trésorière ont chacun, à l'intérieur des limites monétaires et des autres conditions d'application prévues au chapitre IX, le pouvoir d'approprier tout revenu excédentaire provenant d'une activité organisée par la municipalité afin de couvrir une dépense directement liée à ce revenu excédentaire, mais non prévue au budget.

Le pouvoir délégué en vertu du premier alinéa ne permet pas d'autoriser un type d'activité pour lequel aucune somme n'est déjà prévue au budget de l'année en cours.

CHAPITRE IX

DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ET LIMITES MONÉTAIRES

Section 1 – Règles générales

42. Le conseil délègue au directeur général, à la trésorière, à chaque directeur de service et à certains autres employés cadres, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour l'achat ou la location de biens et services, incluant des services professionnels, ou pour l'exécution de travaux non régis par la Loi sur les travaux municipaux (RLRQ, chapitre T-14), conformément aux conditions, exigences et limites prévues au présent chapitre.
43. Les fonctionnaires énumérés à l'article 42 ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes, savoir :

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

1°	Le directeur général :	50 000 \$
2°	Le directeur général adjoint :	35 000 \$
3°	Les directeurs de services et le commandant du service Inspection-Sécurité Publique:	25 000 \$
4°	Les planificateurs, la coordonnatrice aux communications, le surintendant des travaux publics, l'assistant-greffier et l'assistant-trésorier :	15 000 \$
5°	Tout autre coordonnateur :	10 000 \$
6°	L'adjointe-administrative de la direction générale et l'adjointe-administrative à la mairie :	5 000 \$
7°	Tout autre employé cadre :	2 500 \$

PC-2816-3, a. 4

- 43.1** En situation de sinistre ou de bris majeur d'équipement ou d'infrastructure desservant la population ou pour fins de sécurité civile ou publique, le directeur général est autorisé à effectuer toute dépense utile à la préservation de la vie ou de la santé, à la protection des biens publics et privés, ainsi que pour toute action visant à contrer la criminalité ou tout autre méfait d'ordre public.

Les dépenses effectuées en vertu du premier alinéa, de même que tout paiement effectué à la Croix-Rouge Canadienne, suite à une intervention de cette dernière dans le cadre de tout évènement nécessitant ou non une déclaration de mesures d'urgence ne sont pas assujetties aux limites de dépenses prévues au présent règlement.

PC-2816-2, a. 1

- 44.** 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 directeur général de la ville.
- 45.** Le directeur général de la ville ainsi qu'un directeur de service peuvent, dans tous les cas, se réserver l'exercice d'un pouvoir délégué à tout fonctionnaire relevant de leur autorité directe.
- 46.** La délégation de pouvoirs prévue au présent chapitre est assujettie aux conditions suivantes :
- 1° La dépense est nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité ;
 - 2° Les dispositions de la politique de gestion contractuelle et les règles d'attribution des contrats prévues à la politique de gestion des approvisionnements sont respectées ;

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 3° La dépense n'engage pas le crédit de la ville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours ;
- 4° La dépense est prévue aux prévisions budgétaires de l'année en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du directeur général ;
- 5° L'autorisation des dépenses accordée par un fonctionnaire 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.

47. Nonobstant toute autre disposition à l'effet contraire contenue au présent chapitre, le pouvoir d'autoriser toute modification à un contrat déjà octroyé peut être exercé jusqu'à concurrence du moins élevé des montants suivants lorsque cette modification n'a pas pour effet de faire excéder le coût total d'un contrat de plus de 10 % de son coût original, sans toutefois excéder 50 000 \$, par les personnes bénéficiant d'une délégation en vertu des paragraphes 1° à 4° de l'article 43 et jusqu'à concurrence des montants indiqués à ces paragraphes respectivement, pour autant que ces crédits soient disponibles à cette fin.

L'autorisation doit concerner une ou plusieurs modifications mineures qui n'affectent pas substantiellement la nature du contrat adjudgé et autoriser, en conséquence, le cas échéant, le paiement des sommes supplémentaires à cette fin.

Les modifications peuvent porter sur le montant à payer, sur des changements techniques ou sur des prolongations de délai.

La dépense qu'entraîne une telle modification doit être acquittée à même des crédits provenant de la même source que la dépense décrétée pour le contrat original.

PC-2816-3, a. 5

- 48.** La conclusion d'un contrat relatif à la location, par la ville, d'un immeuble est déléguée au directeur général lorsque la valeur du contrat est de moins de 50 000 \$.
- 49.** La conclusion d'un contrat relatif à la location d'un immeuble de la ville est déléguée :
 - 1° À tout chef de division, planificateur, assistant-greffier, assistante-trésorière, chef de section et coordonnateur, lorsque la durée n'excède pas un an et que la valeur du contrat est de moins de 10 000 \$;
 - 2° Au directeur général, lorsque la durée n'excède pas un an et que la valeur du contrat est de moins de 25 000 \$.
- 50.** L'octroi d'un contrat ayant pour objet les matières suivants et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat sont délégués au greffier et directeur du service des affaires juridiques, et ce, avec les mêmes prérogatives et

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général en vertu du présent chapitre :

- 1° L'organisation d'une élection ;
- 2° L'organisation des processus d'enregistrement et des scrutins référendaires visés au titre II de La loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2) à la Loi sur les cités et villes (RLRQ chapitre C-19), à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ou à toute autre loi.

Section 2 – Pouvoirs de la trésorière

51. Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 42 ou toute autre disposition du présent règlement, la trésorière est autorisée à engager des dépenses et à payer d'office :

- 1° Toute les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, des conditions de travail des cadres, des contrats de travail individuels et de tout autre document établissant les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés ;
- 2° Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux ;
- 3° Tous les frais d'intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la ville ;
- 4° Toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la ville est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'état ;
- 5° Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilité publique ;
- 6° Toutes les contributions dues par la ville :
 - a) À la Communauté métropolitaine de Montréal ;
 - b) À la Ville de Montréal ;
 - c) Au Centre local de développement (CLD) de l'Ouest-de-l'Île ;
 - d) À l'Union des municipalités du Québec ;
 - e) À la Fédération canadienne des municipalités ;
- 7° Les remboursements de dépôts temporaires et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original fait à la ville.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 52.** Le pouvoir d'autoriser une dépense pour constituer un stock d'équipement et de fournitures est délégué :
- 1° Au coordonnateur – ressources matérielles et contractuelles, lorsque la somme impliquée est de moins de 10 000 \$;
 - 2° À la trésorière, lorsque la somme impliquée est de moins de 25 000 \$;
 - 3° Au directeur général, lorsque la somme impliquée est de moins de 50 000 \$.
- 53.** Les pouvoirs suivants sont délégués à la trésorière :
- 1° Fixer le taux d'intérêt sur les emprunts de la ville et leur date d'échéance ;
 - 2° Déterminer les autres conditions et modalités des obligations ou des autres titres à émettre ;
 - 3° Désigner tout endroit, à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada, ou un registre peut être tenu pour l'enregistrement ou le transfert des effets mentionnés au paragraphe 2°, ainsi que les personnes autorisées à les tenir ;
 - 4° Déterminer les conditions de l'émission et de la vente des effets mentionnés au paragraphe 2° ;
 - 5° Accorder tout contrat de vente d'obligations de la ville conformément à l'article 554 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

La trésorière doit faire rapport au conseil concernant tout pouvoir exercé en vertu du premier alinéa au plus tard à la première séance du conseil qui suit l'expiration d'un délai de 15 jours après l'exercice d'un tel pouvoir.

- 54.** La trésorière, ainsi que le coordonnateur – taxation, facturation et perception, sont autorisés à enchérir à l'occasion d'une vente pour non-paiement des taxes municipales ou scolaires en vue d'acquérir cet immeuble.

L'enchère faite en vertu du premier alinéa ne doit cependant, en aucun cas, dépasser le montant des taxes, en capital, intérêts et frais, plus un montant suffisant pour satisfaire à toute créance prioritaire ou hypothécaire de rang antérieur ou égal à celui des taxes municipales.

- 55.** Le pouvoir de disposer d'un bien meuble de la Ville, en surplus ou désuet est délégué :
- 1° À la trésorière et directrice du service des services administratifs, lorsque la valeur marchande du bien est égale ou inférieure à 1 500\$;
 - 2° Au directeur général, lorsque la valeur marchande du bien est égale ou inférieure à 5 000\$.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 56.** L'autorisation de radier une somme due à la ville, à l'exception des taxes foncières, est déléguée à la trésorière lorsque cette somme, incluant intérêts et pénalités, est égale ou inférieure à 1 000\$.

PC-2816-2, a. 3

- 57.** L'autorisation de retirer un immeuble de la liste des immeubles qui doivent être vendus pour défaut de paiement des taxes est déléguée à la trésorière.

- 58.** *Abrogé.*

PC-2816-2, a. 4

Section III – Matières juridiques

- 59.** L'autorisation d'accepter un règlement hors-cour et une dépense relatifs à une réclamation en responsabilité civile est déléguée :

- 1° Au greffier et directeur du service des affaires juridiques lorsque la somme impliquée est de moins de 25 000 \$;
- 2° Au greffier et directeur du service des affaires juridiques, avec l'approbation du directeur général lorsque la somme impliquée varie de 25 000 \$ à 49 999,99 \$.

- 60.** L'autorisation d'accepter un règlement hors-cour d'une réclamation autre qu'une réclamation en responsabilité civile est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques lorsque la valeur impliquée est inférieure à 25 000 \$.

- 61.** Le recouvrement de toute somme due à la ville, la décision d'instituer ou non des procédures et de régler ainsi que l'autorisation de radier une somme due à la ville, à l'exception des taxes foncières, sont délégués au greffier et directeur du service des affaires juridiques lorsque la somme impliquée est de moins de 25 000 \$.

- 62.** La décision d'en appeler ou non d'un jugement impliquant la ville est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques lorsque la ville est condamnée à payer une somme de moins de 25 000 \$.

- 63.** L'autorisation d'effectuer une dépense pour l'acquisition d'une servitude ou d'un immeuble est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques à la condition que la somme impliquée soit inférieure à 25 000 \$.

Un rapport de l'exercice de ce pouvoir doit être transmis, au directeur général et au conseil, une fois par trimestre, ce rapport comprend les renseignements suivants :

- 1° La nature de la transaction ;
- 2° Les parties à la transaction ;

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 3° Le montant de la transaction ;
- 4° Le ou les numéros de lots concernés par la transaction ;
- 5° Le numéro civique et la rue concernés par la transaction ;
- 6° La date de la transaction ;
- 7° Le motif de la transaction.

- 64.** Le pouvoir d'autoriser l'abandon d'une servitude détenue par la ville est délégué au greffier et directeur du service des affaires juridiques conjointement avec le directeur du service des travaux publics, de l'ingénierie et des immeubles, lorsque la valeur de cette servitude est inférieure à 10 000 \$.

Un rapport de l'exercice de ce pouvoir doit être transmis, au directeur général et au conseil, une fois par trimestre. En plus des renseignements indiqués au deuxième alinéa de l'article 63, le rapport doit inclure une attestation de la valeur par un évaluateur externe.

- 65.** L'autorisation de compenser les fonctionnaires ayant subi des dommages est déléguée conjointement au greffier et au greffier et directeur du service des affaires juridiques lorsque la somme impliquée est inférieure à 25 000 \$.
- 66.** En matière d'expropriation, le paiement de l'indemnité provisionnelle est délégué au greffier et directeur du service des affaires juridiques.
- 67.** En matière d'expropriation, le paiement de l'indemnité définitive ou l'acquisition d'immeubles de gré à gré est délégué au greffier et directeur du service des affaires juridiques, lorsque la somme impliquée est de moins de 25 000 \$.
- 68.** En matière d'expropriation, la conclusion des actes de servitude des entreprises d'utilité publique est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques.
- 69.** Le greffier et directeur du service des affaires juridiques est autorisé à transmettre, à la Commission municipale du Québec, une opinion qui est demandée à la ville conformément à l'article 243.23 de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-21).

Rapport doit être soumis au directeur général et au conseil du pouvoir délégué par le premier alinéa au plus tard à la première séance du conseil qui suit l'expiration d'un délai de 3 mois après l'exercice du pouvoir.

- 70.** Le conseil délègue au greffier et directeur du service des affaires juridiques le pouvoir de formuler un avis de conformité ou de non-conformité à la réglementation municipale lorsqu'un tel avis est requis en vertu d'une des lois suivantes :

- 1° Le code de la sécurité routière (RLRQ, chapitre C-24.2) ;

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

2° La loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, chapitre Q-2).

Pour exercer le pouvoir prévu au premier paragraphe du premier alinéa, le greffier et directeur du service des affaires juridiques doit préalablement demander l'avis du planificateur – bureau d'inspection municipale et du directeur du service des travaux publics, de l'ingénierie et des immeubles.

Pour exercer le pouvoir prévu au deuxième paragraphe du premier alinéa, le greffier et directeur du service des affaires juridiques doit préalablement demander l'avis des directeurs du service des travaux publics, de l'ingénierie et des immeubles et de l'urbanisme.

- 71.** Le paiement des mémoires de frais judiciaires ou des frais d'expert est délégué au greffier et directeur du service des affaires juridiques lorsque la somme impliquée est de moins de 25 000 \$.
- 72.** L'autorisation de consentir des mainlevées ou de donner quittance à la suite d'un règlement dûment autorisé ou d'une radiation d'une somme due à la ville est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques.
- 73.** Le conseil délègue les pouvoirs suivants au greffier et directeur du service des affaires juridiques :
- 1° Requérir l'inscription d'une hypothèque légale pour une créance de la ville ;
 - 2° Requérir l'inscription d'un préavis de l'exercice d'un droit hypothécaire de la ville ;
 - 3° Requérir la radiation, en vertu de l'article 3059 ou 3061 du Code civil du Québec, d'une hypothèque grevant un bien de la ville ;
 - 4° Intenter une procédure judiciaire ayant pour objet d'exécuter un droit hypothécaire de la ville ou de radier une hypothèque grevant un bien de celle-ci.
- 74.** Le conseil délègue au greffier et directeur du service des affaires juridiques le pouvoir d'intervenir à un acte, de consentir à un acte et de signer un acte, à titre de créancière hypothécaire relativement à :
- 1° Une déclaration de copropriété ;
 - 2° Une servitude ;
 - 3° Un consentement à une modification cadastrale ;
 - 4° Une cession de rang et autres droits ;
 - 5° Un transfert d'immeuble.
- 75.** L'autorisation de délivrer une mainlevée sur les saisies pratiquées par la ville est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 76.** Le conseil délègue au greffier et directeur du service des affaires juridiques le pouvoir d'établir ou de modifier une liste de classement visée à l'article 16 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).
- 77.** Le conseil délègue au greffier et directeur du service des affaires juridiques le pouvoir d'établir ou de modifier un calendrier de conservation visé à l'article 7 de la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1).
- 78.** La décision de consentir à une substitution de procureurs, conformément au Code de procédure civile (RLRQ, chapitre C-25) est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques.
- 79.** Sont délégués au greffier et directeur du service des affaires juridiques :
- 1° Le paiement de l'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 lorsque l'émission du constat d'infraction résulte d'un acte ou omission attribuable à la ville ;
 - 2° Le paiement de l'amende et des frais résultant de la commission avec un véhicule de la ville, d'une infraction de stationnement lorsque ce conducteur en cause néglige ou refuse indûment de les acquitter ainsi que le recouvrement de ces sommes auprès de ce conducteur.
- 80.** Nonobstant l'article 62, la décision d'en appeler d'une décision du tribunal administratif du Québec modifiant une inscription au rôle d'évaluation foncière est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques.
- 81.** Nonobstant l'article 59, toute décision relative à la rétention de services professionnels et toute décision de payer les honoraires relatifs à ces services, concernant une vérification administrative interne, est déléguée au directeur général.
- Malgré l'article 61, est également déléguée au directeur général la décision d'instituer ou non, et de régler, sans égard à la somme impliquée, toute procédure relative à une vérification administrative interne.
- 82.** La décision de relever un avocat de son obligation relative au secret professionnel, dans le cadre d'une enquête policière, est déléguée au directeur général.
- 83.** L'acceptation d'une donation d'archives privées et la signature d'une convention de donation d'archives à la ville ou de toute licence de droit d'auteur concernant des donations d'archives privées est déléguée au greffier et directeur du service des affaires juridiques lorsque la valeur de la donation est de moins de 25 000 \$.

Section IV – Ressources humaines

- 84.** Le conseil délègue, au planificateur – ressources humaines, le pouvoir d'embaucher, de nommer et d'accorder les promotions des employés de la ville, à l'exception de ceux faisant partie du personnel cadre.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 85.** Sous réserve, le cas échéant, des dispositions des conventions collectives applicables, l'imposition d'une mesure disciplinaire à un fonctionnaire, à l'exception d'un congédiement ou d'une suspension, est déléguée :
- 1° Au directeur général, pour un fonctionnaire relevant de son autorité directe ;
 - 2° Aux directeurs de service, pour tout fonctionnaire relevant de leur autorité directe ;
 - 3° Aux chefs de division, aux planificateurs, à l'assistant-greffier et à l'assistante-trésorière pour les fonctionnaires relevant de leur autorité directe.

Malgré le premier alinéa, le directeur général est autorisé à suspendre, avec traitement, un fonctionnaire ou un employé de ses fonctions. Dans ce cas, il doit immédiatement faire un rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou de l'employé suspendu après enquête.

PC-2816-1, a. 1

- 86.** Sont délégués au planificateur – ressources humaines :
- 1° Le pouvoir d'établir des règles relatives à la détermination du salaire à l'embauche d'un employé faisant partie du personnel cadre ;
 - 2° Le pouvoir d'établir des règles relatives aux ententes de départ.
- 87.** Le pouvoir d'autoriser du temps supplémentaire est délégué à :
- 1° Toute personne autorisée en vertu d'une convention collective applicable ;
 - 2° À l'assistante administrative attachée au bureau du maire et à l'assistance administrative attachée au bureau du directeur général, pour tout employé recevant de leur responsabilité directe ;
 - 3° Tout chef de section ou coordonnateur ;
 - 4° Tout chef de division ou planificateur, à l'assistant-greffier et à l'assistante-trésorière ;
 - 5° Tout directeur de service ;
 - 6° Directeur général.

L'autorisation doit respecter les conditions et modalités prévues dans la convention collective ou l'entente de travail concernée.

L'autorisation est assujettie à l'existence d'une somme suffisante à cette fin au budget de l'unité administrative concernée.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

88. Le planificateur – ressources humaines est autorisé à engager une dépense pour honoraires professionnels afférents aux services d'un arbitre de grief pourvu que la valeur estimée de ces services soit inférieure à 25 000 \$.

89. Le conseil délègue à tout directeur de service le pouvoir de conclure un contrat avec un établissement d'enseignement relativement à l'encadrement d'un stagiaire qui effectue un stage dans son service.

Le contrat visé au premier alinéa doit :

- 1° Être écrit ;
- 2° Ne pas entraîner une dépense excédant 25 000 \$;
- 3° Comporter une clause d'exonération de responsabilité en faveur de la ville.

90. Le pouvoir d'ester en justice relativement à un événement survenu le ou après le 1^{er} janvier 2006 concernant tout officier de la ville est délégué au planificateur – ressources humaines pour les domaines suivants :

- 1° Litige devant la Commission de la santé et de la sécurité au travail (C.S.S.T.) ;
- 2° Litige devant la Commission des lésions professionnelles (C.L.P.) ;
- 3° Arbitrage de griefs ;
- 4° Tout autre litige relatif aux relations de travail devant un tribunal administratif.

Le planificateur doit exercer ce pouvoir conformément aux orientations du conseil, le cas échéant.

Malgré les 2 premiers alinéas, le conseil conserve ce pouvoir lorsqu'il estime qu'il est de l'intérêt général de la ville que ce pouvoir soit exercé par lui.

91. Le règlement, jusqu'à concurrence de 15 000 \$, d'un litige devant la Commission de la santé et de la sécurité au travail (C.S.S.T.) et devant la Commission des lésions professionnelles (C.L.P.) est délégué au planificateur – ressources humaines.

92. Sous réserve de l'article 91, le règlement, jusqu'à concurrence de 25 000 \$, d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail devant un tribunal administratif est délégué au planificateur – ressources humaines.

93. Le pouvoir d'effectuer la déclaration de la ville, lorsqu'elle est assignée devant les tribunaux à titre de tiers-saisie, est déléguée, selon le cas :

- 1° À la coordonnatrice – rémunération et avantages sociaux ;
- 2° Au greffier et directeur du service des affaires juridiques.

Section V – Autres délégations

94. Le pouvoir de signer tout document nécessaire pour procéder à l'immatriculation d'un véhicule de la ville auprès de la Société de l'assurance-automobile du Québec (S.A.A.Q.) est délégué aux personnes suivantes : le directeur du service des travaux publics, de l'ingénierie et des immeubles ; le planificateur – réseaux et espaces publics ; le superviseur – atelier mécanique ; le coordonnateur – ressources matérielles et contractuelles et le commis principal – ressources matérielles.

94.1 Le pouvoir d'accorder une aide financière, jusqu'à concurrence d'un montant de 1 000\$ en faveur de tout organisme à but non lucratif voué à la création ou à la poursuite sur le territoire de la Ville de Pointe-Claire ou dans le secteur de l'ouest de l'île de Montréal, d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de loisirs, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population, est délégué au directeur général.

L'aide financière mentionnée au premier alinéa peut être accordée sous forme de subvention directe ou par l'achat de publicité ou de billets à l'occasion d'un événement ou d'une activité tenue au bénéfice d'un tel organisme.

Nonobstant les deux premiers alinéas, l'achat de billets destinés à être utilisés par tout conseiller doit, au préalable, avoir été autorisé par résolution du conseil.

L'exercice du pouvoir délégué en vertu du premier alinéa doit se faire après consultation avec le maire.

PC-2816-2, a. 5

94.2 Est délégué au directeur général ou, en son absence, au fonctionnaire désigné par lui-même ou par le conseil pour remplacer, le pouvoir de former un comité de sélection en application de la sous-section 33 de la section XI de la *Loi sur les cités et villes du Québec* (RLRQ, Chapitre C-19) ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 de cette loi.

PC-2816-3, a. 6

CHAPITRE X

DISPOSITIONS FINALES

95. Le Règlement sur la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires et employés PC-2713 et ses amendements, de même que le Règlement décrétant des règles de contrôle et de suivi budgétaires PC-2761, sont abrogés.

La résolution 2011-121 portant sur l'adoption d'une politique relative aux déplacements à la demande de l'employeur est abrogée.

96. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi

Morris Trudeau, maire

Jean-Denis Jacob, greffier