

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 263 CONCERNANT LA
DÉLÉGATION DE POUVOIR AUTORISER DES
DÉPENSES ET PASSER DES CONTRATS**

(Refonte administrative du règlement numéro 263 et de ses amendements, les règlements numéros 283, 306, 410, 435, 550, 570 et 573)

CONSIDÉRANT l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19);

CONSIDÉRANT qu'avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance tenue par le Conseil le 3 décembre 2007;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

1.1 Le présent règlement a aussi pour objet de permettre au Conseil de déléguer à certains fonctionnaires de la Ville le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats en conséquence au nom de la Ville.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

2.2 À moins que le contexte ne s'y oppose, pour les fins du présent règlement, les mots et expressions qui y sont employés ont la signification suivante:

- a) Le mot "Conseil" désigne le Conseil municipal de la Ville de Saint-Hyacinthe.
- b) Le mot "Ville" désigne la Ville de Saint-Hyacinthe.
- c) Les mots "responsable d'activité budgétaire" désignent le fonctionnaire ou l'employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 3 – DÉLÉGATIONS DE DÉPENSES

3.1 En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi, le Conseil délègue aux employés suivants :

- Directeur général
- Directeur général adjoint - services aux citoyens
- Directeur de service
- Conseiller juridique
- Surintendant, chef de division
- Ingénieur en biotechnologie, ingénieur de projet, ingénieur municipal
- Conseiller technique aux infrastructures
- Superviseur (usines de filtration et d'épuration)
- Greffier de la cour municipale
- Contremaître
- Coordonnateur de qualité

- Chef à la prévention et chef à la logistique
- Conseiller en développement (culturel et en sport et vie communautaire)
- Régisseur (aux équipements et aux événements)
- Coordonnateur à l'entretien des plateaux et au traitement des requêtes
- Commis magasinier, acheteur, préposé à l'approvisionnement
- Préposé à l'administration niveau 2, agent de bureau et à l'administration des travaux publics

la responsabilité de contrôler les achats, de procéder aux affectations de crédits et autoriser, par le biais des commandes d'achat, les dépenses et de passer les contrats pertinents au nom de la Ville, le tout suivant les conditions établies ci-après :

- a) Le règlement de gestion contractuelle et la politique d'approvisionnement en vigueur doivent être respectés intégralement.
- b) Pour toute dépense ou contrat pour un montant inférieur aux limites prévues au tableau suivant, les représentants autorisés en vertu du présent règlement peuvent procéder directement, sans autre autorisation.

<i>Fonctionnaire</i>	<i>Montant maximal autorisé</i>
Directeur général et directeur général adjoint – services aux citoyens	50 000 \$
Directeur de service	25 000 \$
Conseiller juridique	10 000 \$ (pour les règlements des réclamations)
Surintendant, chef de division, ingénieur en biotechnologie, ingénieur de projet, ingénieur municipal, conseiller technique aux infrastructures, superviseur (usines de filtration et d'épuration), greffier de la cour municipale	5 000 \$
Contremaître, coordonnateur de qualité, chef à la prévention, chef à la logistique, conseiller en développement (culturel et en sport et vie communautaire, régisseur (aux équipements et aux événements)	2 500 \$
Coordonnateur à l'entretien des plateaux et au traitement des plaintes	1 000 \$
Commis magasinier, acheteur, préposé à l'approvisionnement	500 \$ (pour les inventaires seulement)
Préposé à l'administration niveau 2, agent de bureau et à l'administration des travaux publics	250 \$

- c) Toute dépense ou contrat dont la valeur est supérieure à 50 000 \$ doit être autorisé au préalable par le Conseil. Il en va de même pour tout contrat de services professionnels dont la valeur est supérieure à 25 000 \$.
- d) L'autorisation du Conseil est aussi requise pour toute dépense ou pour tout contrat qui nécessite un financement soit au fonds de roulement, soit au fonds de parcs.
- e) En cas de vacance ou d'absence d'un représentant autorisé par les présentes, la personne chargée d'assumer, à titre de substitut, les fonctions de ce représentant, pourra autoriser les dépenses ou les contrats selon les montants maximums prévus au tableau du paragraphe b) pour ces fonctions et ce, jusqu'à un montant maximum de 5 000 \$.

(Règlement numéro 573 adopté le 18-02-2019)

- 3.2 Le Conseil délègue également au directeur des ressources humaines, au conseiller principal en ressources humaines et au conseiller en ressources humaines, le pouvoir d'engager un employé salarié appartenant à des catégories d'employés temporaires, auxiliaires, étudiants, stagiaires, subventionnés, affectés à des projets spéciaux ou à tout employé non syndiqué affecté à la circulation (brigadier scolaire), au Service des loisirs.

La Direction des ressources humaines doit déposer la liste des employés engagés en vertu du présent article 3.2 à la séance du Conseil qui suit l'engagement.

(Règlement numéro 570 adopté le 17-12-2018)

ARTICLE 4 - PROCÉDURE DE PAIEMENTS

- 4.1 Les paiements à être effectués suite à des dépenses autorisées en application de l'article 3 doivent faire l'objet d'une approbation préalable par le Conseil, suivant une liste de paiements qui doit lui être soumise au moins lors de séance publique ordinaire du Conseil par le directeur du service des Finances.

La liste des comptes approuvée par le Conseil et qui fait mention du montant de la dépense et du nom du fournisseur qui a fait l'objet d'une autorisation en vertu du présent règlement, est réputé être le rapport transmis au Conseil en vertu de la Loi.

- 4.2 En autant que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées, sans autorisation spécifique, ces dépenses ou un cumulatif de celles-ci devant néanmoins apparaître, à titre d'information, sur la liste des paiements dont il est question à l'article 4.1 qui précède :

- Rémunération des membres du Conseil
- Salaire des employés et bénéfices marginaux
- Téléphone, téléphone cellulaire, pagette, électricité, gaz naturel, service Internet, frais de poste
- Abrogé **(Règlement numéro 570 adopté le 17-12-2018)**
- Copies de contrat au bureau de la publicité des droits
- Avance de fonds aux organismes satellites
- Office municipal d'habitation

- Intérêt sur emprunts temporaires
- Frais de banque
- Assurance véhicules moteur et immatriculation
- Contrats d'entretien et de service
- Dépenses payables à même une petite caisse
- Dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats octroyés en conséquence d'un appel d'offres public ou sur invitation
- Dépenses découlant de factures pour lesquelles la Ville peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur
- Dépenses pour lesquelles la Ville obtient le plein remboursement
- Dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison de la marchandise
- Dépenses résultant de réclamations lorsque le montant déboursé par la Ville équivaut à la franchise (cf. contrats d'assurances) ou à un montant inférieur à la franchise sujet cependant à ce que la responsabilité de la Ville soit admise
- Dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la Ville
- Avance(s) à un employé
- Remboursement à des clients ayant effectué des paiements en trop
- Commission octroyée pour la vente de billets pour le transport en commun
- Cachet(s) d'artistes qui se produisent dans le cadre d'un programme organisé par le service des Loisirs ou d'un événement organisé par la division Communications
- Subvention ou aide financière versée par le conseil à des organismes sans but lucratif **(Règlement numéro 570 adopté le 17-12-2018)**
- Opérations commerciales du Centre des arts Juliette-Lassonde
- Paiements des honoraires, déboursés et frais judiciaires (timbres, huissiers etc.) et des montants de règlement hors cour dans les limites du règlement numéro 87 **(Règlement numéro 283 adopté le 16-06-2008)**
- Remboursement suite à l'émission d'un certificat de l'évaluateur pour la diminution d'une valeur au rôle d'évaluation foncière du nombre de locaux ou d'autres événements
- Remboursement suite à une lettre adressée par la division Perception d'une demande de paiement comptant pour de nouveaux travaux

- Remboursement de dépôts sur contrat, sur réception d'un courriel ou d'une lettre du responsable de ce dépôt adressé au service habilité à émettre le remboursement
- Remboursement de dépôts pour les raccordements de services en conformité avec le règlement numéro 288, sur réception d'un courriel ou d'une lettre du responsable de ce dépôt adressé au service habilité à émettre le remboursement **(Règlement numéro 306 adopté le 06-04-2009)**
- Essence et diesel **(Règlement numéro 410 adopté le 15-10-2012)**
- Tout paiement pour le remboursement des dettes à long terme et des frais de financement s'y afférant
- 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 devenue exécutoire
- Frais de messagerie
- Honoraires et frais du juge de la Cour municipale
- Paiement des subventions dans le cadre d'un programme décrété par le Conseil
- Loyers de locaux, édifices, terrains ou autres de même nature
- Les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu des contrats signés avec la Ville **(Règlement numéro 570 adopté le 17-12-2018)**
- Les avis publics légaux exigés par la loi
- Les droits de licences radio
- Les honoraires mensuels fixes des professionnels (ex. évaluateur agréé)
- Les quotes-parts régulières de la MRC ou autres organismes du même genre
- En cas de nécessité seulement, toutes factures couvrant les dépenses des produits, des pièces, des services et la main-d'œuvre nécessaire au bon fonctionnement des usines de filtration et d'épuration **(Règlement numéro 435 adopté le 30-09-2013)**

ARTICLE 5 - APPLICATION DES LOIS ET REGLEMENTS

- 5.1 Le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre aux dispositions prévues dans les différentes lois et règlements régissant la Ville.

ARTICLE 6 – APPLICATION

- 6.1 Le directeur du service des Finances est désigné pour assurer l'application du présent règlement.
- 6.2 Lorsque le directeur général est dans l'impossibilité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui lui sont attribuées en

vertu du présent règlement et ce, pour cause de vacances, de maladie ou pour quelque autre cause, son remplaçant est autorisé à agir en vertu du présent règlement.

ARTICLE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Fait et passé en la Ville de Saint-Hyacinthe, le 17 décembre 2007.

Le Maire,

Claude Bernier

La Greffière,

Hélène Beauchesne

NOTE: La présente version constitue une refonte administrative qui n'a pas de valeur juridique officielle. Certaines erreurs typographiques évidentes ont pu être corrigées.

**Les Services juridiques
18-02-2019**