



MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SHEFFORD

**RÈGLEMENT NO 2025-742
RÈGLEMENT DÉCRETANT LES RÈGLES DE SUIVI
BUDGÉTAIRES AINSI QUE LA DÉLÉGATION DE
POUVOIRS ET L'ABBROGATION DES RÈGLEMENTS
NO. 2007-445 ET 2007-444.**

AVIS DE MOTION : @@@
ADOPTION PROJET : @@@
ADOPTION : @@@
ENTRÉE EN VIGUEUR : @@@

AMENDEMENTS

NUMÉRO DE RÈGLEMENT	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	OBJET

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir 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;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

IL EST PROPOSÉ PAR @@@
APPUYÉ PAR @@@
ET RÉSOLU :

Que le règlement portant le numéro 2025-743 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

TABLE DES MATIÈRES

Art. 1.	DÉFINITIONS
Art. 2.	INTERPRÉTATION ET TERMINOLOGIE DU TEXTE
Arts. 4-6	SECTION I : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT
Arts. 7-18	SECTION II : PRINCIPES ET MODALITÉS EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE
Arts. 19-21	SECTION III : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES
Art. 22	SECTION IV : DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET DE CONTRACTER
Arts. 23-36	SECTION V : DÉLÉGATION PARTICULIÈRES À CERTAINS DIRECTEURS ET AUTRES CADRES
Art. 37	ABBROGATION DES RÈGLEMENTS 2007-445 ET 200-444 ET ENTRÉE EN VIGUEUR

PROJET

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

Art. 1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

“**Municipalité**” Municipalité du Canton de Shefford.

:

“**Conseil**” : Conseil municipal du Canton de Shefford.

“**Exercice**” : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

“**Responsable d'activité budgétaire**” : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire déterminé par la direction générale, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

Art. 2 INTERPRÉTATION ET TERMINOLOGIE DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

1. Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.
2. Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et toutes les circonstances.
3. Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension et à moins que le contexte n'indique le contraire.
4. Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.

Art. 3 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute personne physique ou morale de droit public ou de droit privé lors d'une demande de modification d'un règlement d'urbanisme.

SECTION I OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Art. 4 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés 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 ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

Art. 5 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorerie adjointe, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Art. 6 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

SECTION II PRINCIPES ET MODALITÉS EN MATIÈRES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Art. 7 Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

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

Art. 8 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Art. 9 Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

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.

Art. 10 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 le directeur général lorsque qu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Art. 11 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou la direction ou le direction générale, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à la section III.

Art. 12 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé 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 les relevés, factures ou reçus en cause.

Art. 13 La direction générale 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 qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

La direction générale, de concert avec le « Trésorier(ère) adjoint(e) », 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 et employés de la municipalité.

Art. 14 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Art. 15 Lors de la préparation du budget de chaque 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 l'exercice et dont il est responsable. Le « Trésorier(ère) adjoint(e) », de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Art. 16 Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de factures;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou liées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les quotes-parts des organismes supra-municipaux;
- Les contributions nécessaires pour couvrir la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville;
- Les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le « Trésorier(ère) adjoint(e) » de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Art. 17 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 22 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section III du présent règlement.

Art. 18 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle entente de travail, le « Trésorier(ère) adjoint(e) » doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION III SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Art. 19 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le « Trésorier(ère) adjoint(e) », de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Art. 20 Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le « Trésorier(ère) adjoint(e) », doit préparer et déposer deux états comparatifs lors

de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le « Trésorier(ère) adjoint(e) », sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

Art. 21 Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le « Trésorier(ère) adjoint(e) », doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le « Trésorier(ère) adjoint(e) » doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION IV DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET DE CONTRACTER

Art. 22 Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette			Autorisation requise	
			En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0\$	à	5,000\$	Responsable d'activité budgétaire	Direction de services
5,001\$	à	30,000\$	Direction de services	Direction générale
Plus	de	30,000\$	Conseil municipal	Conseil municipal

b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est

un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

SECTION V DÉLÉGATION PARTICULIÈRES À CERTAINS DIRECTEURS ET AUTRES CADRES

Art. 23 Le conseil municipal délègue l'exercice de certains de ses pouvoirs aux personnes et selon les conditions et modalités suivantes :

Art. 24 EMBAUCHE D'EMPLOYÉS

Le conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir de procéder à l'affichage d'un appel de candidature et procéder à l'embauche de personnel faisant partie des catégories suivantes : employés ou fonctionnaires surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants;

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. L'embauche doit se faire conformément aux budgets et crédits approuvés par le conseil municipal.
2. La direction générale doit tenir un registre des processus de recrutement, incluant les appels de candidatures et décisions d'embauche.
3. Cet employé doit être un salarié au sens du Code du Travail (RLRQ, c. C-27).

Art. 25 RÉORGANISATION DE L'ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITÉ

Le conseil délègue au Directeur général greffier-trésorier, ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir de modifier les descriptions de tâches et de l'organigramme de la Municipalité.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. Aucun nouveau poste ne doit être créé et aucun poste existant ne doit être supprimé dans le cadre de ces modifications.
2. Les changements effectués doivent être documentés et communiqués aux employés concernés ainsi qu'au service concernés.
3. La direction générale doit consigner ces modifications dans un rapport annuel présenté au conseil municipal.
4. Les modifications ne doivent pas engendrer des impacts financiers non prévus ou dépasser les budgets approuvés.
5. Toute modification impliquant la création ou la suppression de poste doit être soumise à l'approbation du conseil municipal.
6. Les modifications ayant un impact significatif sur les conditions de travail, la rémunération ou le statut des employés doivent être approuvées par le conseil municipal.

Art. 26 RESTITUTION DE L'INDU

Le conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à la restitution de tout montant reçu indûment par la municipalité.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. Le titulaire de la délégation doit documenter les motifs justifiant ce remboursement et ensuite soumettre les pièces justificatives au « Trésorier(ère) adjoint(e) » ;
2. Le titulaire de la délégation doit constater s'il s'agit d'une erreur à l'interne et le cas échéant, rendre compte de la situation au conseil municipal;
3. Le montant maximal par opération remboursée ne doit pas excéder les normes prévues à l'article 22 sans une autorisation préalable du conseil municipal;

Art. 27

POUVOIR DE DÉPENSE EN PÉRIODE ÉLECTORALE

Le conseil délègue au Directeur général greffier-trésorier, ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir d'effectuer des dépenses et octroyer des contrats en matière d'élection.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. À compter du 1er janvier d'une année où se tient une élection municipale générale, ou dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le président d'élection, pour les fins de l'élection ou du référendum, a les mêmes pouvoirs de dépense que ceux conférés au Directeur générale greffier-trésorier dans le cadre d'autoriser signer des contrats en lien avec des dépenses électorales ainsi que de faire l'embauche de personnel électorale.
2. La délégation s'applique à tous les crédits votés par le conseil en matière d'élection et de référendum à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants qui relèvent du trésorier, étant lui aussi autorisé à les faire. De plus, le président d'élection a tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la loi.
3. Le titulaire de la délégation doit veiller à ce que les fournisseurs ou prestataires retenus possèdent les qualifications et les assurances nécessaires.
4. Le titulaire de la délégation doit tenir un registre documenté des dépenses effectuées et des contrats octroyés au titre de cette délégation et en rendre compte au conseil municipal après chaque élection.

Art. 28

APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION AUPRÈS DE LA BANQ.

Le conseil délègue au poste « Greffier-adjoint », ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir d'établir, signer et de soumettre à l'approbation de la Bibliothèque et Archives nationale du Québec (BAnQ).

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. Toute entente ou rapport doit avoir été préparée en collaboration avec les services concernés et approuvée par le Directeur général greffier-trésorier avant la soumission.

Art. 29

AUTORISATION DE PAIEMENT DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Le conseil délègue au poste « Trésorier(ère) adjoint(e) » ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir d'autoriser le paiement de certaines dépenses de nature particulière, soit des dépenses incompressibles.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. Les paiements doivent concerner des dépenses prévues au budget municipal ou dûment autorisées par le conseil municipal.
2. Le « Trésorier(ère) adjoint(e) », doit s'assurer que toutes les pièces justificatives sont conformes et complètes avant d'effectuer chaque paiement.
3. Le montant et la nature des dépenses incompressibles doivent être documentés et mis à jour régulièrement.
4. Un rapport des paiements effectués dans le cadre de cette délégation doit être transmis au Directeur général greffier-trésorier et au conseil municipal sur une base mensuelle.
5. Cette délégation est strictement limitée aux dépenses reconnues comme incompressibles; toutes autres dépenses doivent être autorisées selon la section portant sur le suivi et contrôle budgétaire.
6. Le « Trésorier(ère) adjoint(e) », ne peut procéder à aucun paiement dont le montant dépasse les limites prévues à l'article 22 portant sur la délégation du pouvoir de dépenser.
7. La délégation n'autorise pas la prise de nouvelles engagements financiers non prévus au budget.

Art. 30

PLACEMENTS GARANTIS

Le conseil délègue au poste « Trésorier(ère) adjoint(e) », ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir de d'effectuer des placements par certificat de placement garanti.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. Les placements doivent être effectués auprès d'institutions financières reconnues et assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) ou équivalent.
2. La durée des placements doit être conforme aux besoins de trésorerie de la municipalité et ne doit pas compromettre sa capacité à honorer ses engagements financiers.
3. Les montants investis ne doivent pas excéder les excédents de trésorerie disponibles à court et moyen terme, selon les prévisions budgétaires.
4. Toute décision de placement doit être prise en respectant les politiques financières et d'investissement de la municipalité.
5. Un rapport détaillé des placements effectués doit être soumis au conseil municipal le plus rapidement après ceux-ci.
6. La délégation est accordée dans le respect du cadre législatif des normes d'investissement pour les municipalités et ne permet en aucune manière un produit d'investissement risqué ou non-garantis.
7. Les placements d'un montant supérieur à 2,000,000\$ doivent être soumis à l'approbation préalable du conseil municipal.

Art. 31

TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

Le conseil délègue au poste « Trésorier(ère) adjoint(e) », ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir de d'effectuer des transferts budgétaires.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. Les virements doivent intervenir entre des postes du budget approuvé par le conseil municipal.
2. Le titulaire de la délégation ne peut effectuer de virements qui entraîneraient un dépassement global des dépenses autorisées ou une augmentation des engagements financiers sans autorisation spécifique du conseil municipal.
3. Le montant maximal autorisé par virement est fixée aux limites prévues à l'article 22 portant sur la délégation du pouvoir de dépenser.
4. Un rapport détaillé des virements budgétaires effectués doit être soumis au conseil municipal à chaque trimestre ou selon la périodicité déterminée par le conseil.
5. Le titulaire de la délégation doit s'assurer que les virements respectent les objectifs financiers et stratégiques de la municipalité.
6. Cette délégation ne permet pas de modifier le total global du budget municipal.
7. Les virements dépassant le plafond fixé ou impliquant des changements significatifs doivent être soumis à l'approbation du conseil municipal.
8. Les virements affectant les fonds réservés ou les fonds dédiés à des programmes spécifiques, comme ceux imposés par des tiers, doivent être validés par le conseil municipal.

Art. 32

DEMANDES DE PERMIS D'ALCOOL

Le conseil délègue au poste de « Coordonnateur(rice) sports, loisirs, culture et communautaire », le pouvoir de signer tout formulaire de demande de permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux ainsi qu'une lettre de la municipalité autorisant le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans u bâtiment municipal ou dans le parc de la Municipalité.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. La demande de permis doit être rattachée à un événement inscrit dans le calendrier annuel des activités du service déterminé par résolution du conseil municipal;

Art. 33

SIGNATURE D'UNE PRESTATION DE SERVICE AU SERVICE DES SPORTS, LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Le conseil délègue au poste de « Coordonnateur(rice) sports, loisirs, culture et communautaire » ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir de signer tout contrat pour un prestataire de services pour le service des sports, loisirs, culture et vie communautaire.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. La demande de permis doit être rattachée à un événement inscrit dans le calendrier annuel des activités du service déterminé par résolution du conseil municipal;
2. Le titulaire de la délégation doit s'assurer que le prestataire est dûment qualifié pour mener la prestation et possède les assurances requises;

3. La valeur maximale des contrats signés dans le cadre de cette délégation ne doit pas excéder les normes prévues à l'article 22

Art. 34 MODIFICATION ACCESSOIRE D'UN CONTRAT OCTROYÉ PAR LA MUNICIPALITÉ POUR LE SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Le conseil délègue au poste « Directeur des travaux publics » ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir de modifier un accessoire d'un contrat octroyé par la Municipalité.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. La modification doit être liée à des ajustements techniques, financiers ou temporels nécessaires à l'exécution adéquate du contrat, sans en changer le caractère fondamental ni en modifier l'objet.
2. Toute modification doit respecter les limites financières prévues à l'article 938.0.4 du Code municipal, notamment qu'elle ne doit pas excéder vingt-cinq pour cent (25 %) du montant initial du contrat ni changer la nature du contrat.
3. Le titulaire de la délégation doit s'assurer que les modifications proposées sont documentées, et justifiées.
4. La modification doit faire l'objet d'un avenant écrit dûment signé par toutes les parties au contrat.
5. Cette délégation ne permet pas la modification de contrats dont les changements affecteraient substantiellement les conditions initiales ou l'économie du contrat, ces cas devant être soumis au conseil municipal.
6. La délégation ne couvre pas les modifications qui impliqueraient une nouvelle mise en concurrence ou un nouvel appel d'offres.
7. La délégation ne peut prévoir une modification excédant les limites prévues à l'article 22 portant sur la délégation du pouvoir de dépenser.

Art. 35 SIGNATURE DES IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DES TRAVAUX PUBLICS

Le conseil délègue au poste « Directeur des travaux publics » ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir d'autorisation de signatures au nom de la municipalité pour des immatriculations, permis et licences relevant de la compétence des travaux publics.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DÉLÉGUÉ

Cette délégation de pouvoir est conditionnelle au respect des modalités suivantes :

1. Chaque demande doit être dûment complétée et conforme aux exigences légales et réglementaires en vigueur.
2. Le titulaire doit traiter et assurer leur suivi administratif de la demande et ce, conformément aux politiques municipales.
3. La direction doit conserver les documents originaux et doit transmettre au greffe toute immatriculation, permis ou licence signée dans un délai maximal de 10 jours ouvrables suivant la signature

Art. 36 La délégation octroyé dans le cadre de l'article IV inclût la délégation au supérieur immédiat de titulaire de ladite délégation.

SECTION V
ENTRÉE EN VIGUEUR

Art. 37 Les règlements 2007-445 et 200-444 sont abrogés et remplacés par le présent règlement, lequel entre en vigueur tel que prévu selon la Loi.

PROJET