

**RÈGLEMENT 2829-2021**

Concernant l'administration de la Ville

À une séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Magog, tenue à l'hôtel de ville, le lundi, 4 octobre 2021 à 19 h 30, lors de laquelle il y avait quorum.

**ATTENDU QU'**il y a lieu d'adopter un règlement concernant l'administration de la Ville qui regroupera les diverses dispositions qui concernent ce sujet;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et Villes*, lors de la séance du 20 septembre 2021, un avis de motion a été préalablement donné et le projet de règlement a été déposé;

**ATTENDU QUE** la mairesse a mentionné l'objet du règlement et sa portée avant son adoption lors de la séance du 4 octobre 2021;

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES</b> .....	<b>2</b>
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	2
CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
<b>1.2.1 AUTRES LOIS, RÈGLEMENTS OU CONVENTIONS APPLICABLES</b> .....	<b>3</b>
<b>TITRE 2 LE CONSEIL MUNICIPAL</b> .....	<b>3</b>
CHAPITRE 1 LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL.....	3
<b>2.1.1 ENDROIT</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1.2 OUVERTURE DES SÉANCES ORDINAIRES</b> .....	<b>3</b>
CHAPITRE 2 LES COMMISSIONS .....	5
CHAPITRE 3 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....	8
<b>TITRE 3 DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS</b> .....	<b>10</b>
CHAPITRE 1 CONDITIONS ET MODALITÉS DE DÉLÉGATION .....	10
CHAPITRE 2 MATIÈRES VISÉES PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS.....	11
CHAPITRE 3 EMPLOYÉS VISÉS PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS.....	11
CHAPITRE 4 DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES.....	14
<b>TITRE 4 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES</b> .....	<b>20</b>
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	20
CHAPITRE 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES.....	20
CHAPITRE 3 MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES .....	20
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES .....	21
<b>TITRE 5 APPLICATION DES LOIS OU RÈGLEMENTS</b> .....	<b>21</b>
CHAPITRE 1 ÉMISSION DE CONSTATS D'INFRACTION .....	21
CHAPITRE 2 AUTRES APPLICATIONS.....	24
<b>TITRE 6 DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE I POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES</b> .....	<b>25</b>

# TITRE 1

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

### CHAPITRE 1

#### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

##### 1.1.1 Définitions

Dans le présent titre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Commission** » : un comité ou une commission créée par le Conseil;

« **Conseil** » : le Conseil municipal de la Ville de Magog;

« **Directeur** » : un directeur de la Ville;

« **Directeur général** » : le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint de la Ville de Magog;

« **Employé non syndiqué** » : employé régi par le Recueil des conditions de travail des employés non syndiqués, mais qui n'est pas un gestionnaire au sens du présent règlement;

« **Exercice** » : période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

« **Gestionnaire** » : un employé-cadre ou un employé non syndiqué de la Ville qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne direct, et qui supervise généralement du personnel;

« **Organisation municipale** » : organisation regroupant l'ensemble des employés de la Ville de Magog et des élus municipaux;

« **Ouvrages imprévus** » : ouvrages rendus nécessaires pour permettre la réalisation des travaux prévus à un contrat, dans le respect de l'esprit du contrat; dans certains cas les ouvrages imprévus sont aussi appelés travaux connexes, travaux complémentaires ou directives de changement;

« **Président** » : désigne le maire ou, en son absence, le maire suppléant ou tout autre conseiller choisi pour présider le Conseil ou le membre du Conseil nommé pour présider un comité;

« **Séance** » : employé seul désigne indistinctement une séance ordinaire ou une séance extraordinaire du Conseil;

« **Secrétaire** » : désigne la personne nommée par un comité pour remplir les obligations prévues au présent règlement;

« **Variation budgétaire** » : écart entre le montant engagé ou réalisé et le montant alloué au budget correspondant;

« **Ville** » : la Ville de Magog telle que constituée le 2 octobre 2002 par le Décret gouvernemental numéro 1156-2002 publié le 9 octobre 2002.

## CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **1.2.1 Autres lois, règlements ou conventions applicables**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par la présente section aux différents gestionnaires municipaux n'ont pas pour effet de réduire les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par les lois, les règlements ou les conventions.

La Ville favorise la prise de décision au plus bas niveau possible, et ce, dans les limites des délégations prévues au présent règlement. La délégation de pouvoirs du Conseil aux employés et comités n'empêche pas le Conseil d'exercer ce même pouvoir.

## **TITRE 2 LE CONSEIL MUNICIPAL**

### CHAPITRE 1 LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL

#### **2.1.1 Endroit**

Les séances ordinaires et extraordinaires du Conseil ont lieu dans la salle du Conseil, à l'hôtel de ville de la Ville de Magog, situé au 7, rue Principale Est ou à tout autre endroit déterminé par résolution du conseil.

#### **2.1.2 Ouverture des séances ordinaires**

Le Conseil tient ses séances aux dates et heures fixées par résolution ou aussitôt que possible après cette heure.

#### **2.1.3 Ouverture des séances extraordinaires**

Une séance extraordinaire débute à l'heure mentionnée dans l'avis de convocation ou aussitôt que possible après cette heure.

#### **2.1.4 Diffusion des séances ordinaires**

Les séances ordinaires du Conseil sont diffusées sur le canal communautaire et sur le site WEB de la Ville, en autant que faire se peut.

#### **2.1.5 Avis de convocation des séances ordinaires**

Aucun avis de convocation n'est requis pour qu'une séance ordinaire puisse se tenir valablement.

#### **2.1.6 Avis de convocation des séances extraordinaires**

L'avis de convocation à une séance extraordinaire indique sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance et est notifié à chaque membre du conseil dans le délai prévu par la loi.

L'avis de convocation est transmis au moyen d'un avis, en laissant une copie de celui-ci à celui à qui il est adressé, en personne, ou à une personne raisonnable, à son domicile ou à son établissement d'entreprise, même à celui qu'il occupe en société avec une autre.

L'avis peut également être transmis par la poste recommandée. Dans ce cas, il doit être transmis au moins deux jours francs avant la séance et équivaut alors

à notification de l'avis de convocation.

L'avis transmis par courrier électronique équivaldra à notification dans la mesure où une confirmation de réception est produite et que la personne à qui il est adressé a consenti préalablement à l'utilisation de ce moyen par écrit et a elle-même fourni l'adresse électronique à utiliser.

### **2.1.7 Ordre du jour**

Lors d'une séance, les sujets suivants sont pris en considération :

- 1° Adoption de l'ordre du jour;
- 2° Période de questions portant sur l'ordre du jour;
- 3° Dépôt de rapports financiers;
- 4° Approbation de procès-verbaux;
- 5° Conseil municipal;
- 6° Direction générale;
- 7° Communication et technologie de l'information;
- 8° Finances;
- 9° Greffe et Affaires juridiques;
- 10° Ressources humaines;
- 11° Sécurité incendie;
- 12° Environnement et infrastructures municipales;
- 13° Planification et développement du territoire;
- 14° Travaux publics;
- 15° Culture, Sports et Vie communautaire;
- 16° Affaires nouvelles;
- 17° Dépôt des documents;
- 18° Questions des citoyens;
- 19° Messages des membres du Conseil;
- 20° Levée de la séance.

### **2.1.8 Période de questions**

La période de questions allouée lors des séances du Conseil est une occasion pour un citoyen de poser une question ou encore d'émettre une courte opinion. En aucun cas, cette période ne fait office de tribune pour soulever des débats.

Le code de conduite suivant s'applique à la période de questions :

- 1° les intervenants doivent s'adresser au maire;
- 2° les intervenants doivent s'identifier clairement pour faciliter la prise de note et le suivi;
- 3° les intervenants présents pour le même sujet doivent désigner un représentant qui s'adressera à l'assemblée;
- 4° les sujets abordés portent sur des sujets inscrits ou non à l'ordre du jour, sauf lors d'une séance extraordinaire où la période de questions ne porte que sur les sujets traités;
- 5° les sujets abordés doivent être d'intérêt municipal;
- 6° les citoyens désireux de s'entretenir sur un sujet d'intérêt personnel ou d'émettre un commentaire doivent remplir le formulaire destiné à cet effet dans la salle du Conseil et le remettre à la greffière;
- 7° les interventions doivent être faites sur un ton calme et de façon respectueuse, sans attaque personnelle à l'égard de quiconque;

- 8° les applaudissements ou huées sont interdits;
- 9° chaque intervenant dispose d'une période de cinq minutes;
- 10° le temps total de la période de questions est de 30 minutes.

Le maire ou la personne qui préside la séance peut augmenter le nombre de questions par citoyen ou la durée de la période de questions, s'il le juge opportun.

Pour tout manquement à ce code, le maire ou la personne qui préside la séance peut en tout temps enlever le droit de parole à un intervenant, en plus de toute autre mesure légale qui peut être prise.

### **2.1.9 Déroulement**

Le maire ou la personne qui préside la séance dirige les délibérations des membres du Conseil qui doivent se dérouler avec politesse, calme, dignité et à haute et intelligible voix. Tout manquement peut faire l'objet d'un appel à l'ordre immédiat de la part du président.

### **2.1.10 Recevabilité d'une proposition**

Aucune proposition n'est recevable, à moins d'avoir d'abord été proposée par un membre du Conseil. Ensuite, la proposition est discutée et mise aux voix.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, mais non d'un sous-amendement.

### **2.1.11 Mode de vote**

Le vote sur une proposition se fait de vive voix, et ce, à tour de rôle avec possibilité d'émettre un commentaire. Si aucun membre du Conseil ne demande le vote, elle est adoptée à l'unanimité.

Les résultats du vote sont consignés au procès-verbal de la séance.

## **CHAPITRE 2 LES COMMISSIONS**

### **2.2.1 Application**

Le présent chapitre s'applique aux commissions formés par résolution ou règlement du Conseil à l'exception du comité consultatif d'urbanisme et du comité de démolition.

### **2.2.2 Rôle**

Les commissions sont chargées d'étudier les questions soumises au Conseil, tout en étant gardiennes des valeurs organisationnelles en s'assurant que l'étude des projets qui lui sont soumis soit faite en tout respect de ces valeurs et en contribuant à les faire vivre au sein de son travail et de l'organisation. Ils préparent le travail et les délibérations du Conseil et contribuent à l'amélioration et à la simplification du processus de prise de décision. C'est dans ces commissions qu'intervient le travail de fond des élus où des propositions concrètes sont débattues. Une fois finalisées, elles sont soumises à la discussion et au vote du Conseil.

Les commissions ont le devoir de s'assurer que le conseil a toute l'information requise pour prendre une décision éclairée et répondre adéquatement aux questions pouvant être soulevées.

Les commissions pourront au besoin adresser des questions courantes ou d'intendances qui relèvent des directions.

Les questions courantes ou d'intendances sont les questions qui nécessitent les décisions en vertu de la délégation de pouvoir du Conseil envers les directions ou toutes questions de gestion prévues dans diverses politiques, programmes, conventions, résolutions ou divers règlements.

### **2.2.3 Composition et mandat**

La composition et le mandat d'une commission sont proposés par le maire puis adopté par résolution ou règlement. Toutes les commissions créées à la Ville de Magog, qu'elles soient ponctuelles (pour un projet précis) ou permanentes n'ont qu'un pouvoir de recommandation auprès du Conseil.

Les dossiers traités au sein des commissions sont, de façon générale, les dossiers stratégiques ou les dossiers qui ont un impact significatif sur les services à la communauté.

### **2.2.4 Durée du mandat**

À moins d'une disposition contraire, le mandat des membres d'une commission est à durée indéterminée et celui-ci reste en fonction jusqu'à ce que le Conseil pourvoie à son remplacement.

### **2.2.5 Remplacement**

En cas de vacances, de démission ou de destitution d'un membre, les nominations sont effectuées conformément à l'article 2.2.7

### **2.2.6 Absences non motivées**

Un membre cesse de faire partie d'une commission et son poste devient vacant à la suite d'une absence non motivée à trois séances consécutives de la commission.

### **2.2.7 Nominations des membres**

Les membres d'une commission sont nommés par le Conseil, sur recommandation du maire.

### **2.2.8 Maire et directeur général**

Le maire est membre d'office de toutes les commissions et a droit d'y voter sans toutefois être tenu de le faire.

Le directeur général ou en son absence ou lorsque délégué par celui-ci, le directeur général adjoint, est membre d'office de toutes les commissions comme principal fonctionnaire municipal, sans droit de vote.

### **2.2.9 Président**

Le Conseil nomme, sur recommandation du maire, le président d'une commission parmi les membres du Conseil faisant partie de cette commission.

### **2.2.10 Rôle du président**

Le président remplit le rôle suivant :

- 1° animer les séances;
- 2° participer à la confection des ordres du jour;
- 3° s'assurer de la concordance des travaux de la commission avec les orientations et préoccupations du Conseil et avec la planification stratégique de la Ville;
- 4° selon la complexité du dossier, faire la présentation de ce dernier auprès du Conseil en ajoutant les recommandations entendues en commission;
- 5° lorsque requis par la nature du dossier, faire les annonces publiques ou y participer conjointement avec le maire.

#### **2.2.11 Remplacement temporaire du président**

En cas d'absence du président, les membres élus de la commission désignent parmi eux une personne qui préside la séance.

#### **2.2.12 Secrétaire**

Chaque commission nomme son secrétaire, membre ou non de la commission.

#### **2.2.13 Obligations du secrétaire**

Le secrétaire de la commission doit :

- 1° convoquer les séances de la commission;
- 2° dresser, en collaboration avec les membres de la commission, un compte rendu, sous forme de sommaires, des délibérations des séances de la commission.

#### **2.2.14 Avis de convocation d'une séance d'une commission**

Une séance de commission est convoquée par le secrétaire, par téléphone, par courriel ou par courrier, à son initiative ou à la demande du président ou de deux membres de la commission.

L'omission d'un avis de convocation ou le fait pour un membre de ne pas avoir reçu un tel avis n'invalide aucune procédure ou recommandation de la commission prise au cours d'une séance où il y avait quorum.

#### **2.2.15 Quorum**

La majorité des membres ayant droit de vote au sein d'une commission, en constitue le quorum.

#### **2.2.16 Absence de quorum**

Un membre d'une commission, à défaut de quorum, peut quitter la séance 15 minutes après l'heure fixée pour le début de celle-ci. Avant de quitter, il doit faire constater sa présence, le défaut de quorum et l'heure de son départ au compte rendu de la séance. Dans ce cas, aucune recommandation ne peut être formulée par la commission s'il y a subséquent quorum, à moins que le ou les membres qui sont ainsi partis reprennent leur siège.

#### **2.2.17 Vote**

Chaque membre d'une commission, y compris le maire, dispose d'une voix. Les fonctionnaires municipaux n'ont pas le droit de voter, mais peuvent y exprimer leurs opinions dans le but de conseiller et d'assister la commission.

### **2.2.18 Mode de vote**

Le vote sur une proposition se fait de vive voix. Si aucun membre ayant le droit de vote ne le demande, la proposition est adoptée à l'unanimité à titre de recommandation auprès du Conseil.

### **2.2.19 Résultats**

Les résultats du vote sont consignés au compte rendu de la séance.

Quand les voix sont également partagées, la recommandation est considérée comme rendue dans la négative.

### **2.2.20 Transmission aux membres du conseil**

Les comptes rendus des séances de toute commission sont transmis pour information, orientation ou décision aux membres du conseil.

### **2.2.21 Commission conjointe**

Lorsque requis par un sujet donné, l'organisation municipale favorise le travail d'équipe en commission conjointe. Pour ce faire, l'initiative est généralement prise par une commission qui invite, par l'intermédiaire de son président, les membres d'une autre commission à venir échanger sur le sujet donné. Le président de la commission invitée est toujours accompagné par le directeur de sa commission et détermine s'il y a une pertinence à ajouter d'autres membres de la commission qu'il représente.

## **CHAPITRE 3 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

### **2.3.1 Constitution**

Un comité consultatif d'urbanisme est constitué suivant la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*. Il est composé des personnes suivantes nommées par le Conseil :

- 1° trois membres du Conseil;
- 2° six citoyens de la Ville;
- 3° le coordonnateur, Division urbanisme;
- 4° le coordonnateur, Division permis et inspection et le nombre de personnes-ressources choisies parmi les fonctionnaires municipaux par le coordonnateur.

### **2.3.2 Durée du mandat**

La durée du mandat des membres faisant partie du Conseil et des membres qui sont citoyens de la Ville est de deux ans, renouvelable par période successive de deux ans sauf avis contraire par résolution du conseil., dont la moitié des mandats expirant lors d'années paires et l'autre moitié expirant lors d'années impaires.

Le mandat de chacun des membres est renouvelable par le conseil.



### **2.3.3 Sièges vacants**

Outre l'expiration de son mandat, un membre du comité cesse d'occuper son siège lorsqu'il y est remplacé, lorsqu'il démissionne ou lorsqu'il cesse d'être un membre du conseil ou un résident de la Ville, le rendant inapte à occuper son siège.

### **2.3.4 Démission d'un membre**

Un membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du comité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

### **2.3.5 Remplacement d'un membre du comité**

En cas de démission d'un membre ou, lorsqu'un membre cesse d'être un membre du conseil ou un résident de la Ville, le rendant inapte à occuper son siège, le conseil peut nommer une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant. De plus, en cas d'absence non motivée d'un membre résidant à trois réunions régulières successives du comité, le conseil peut remplacer ce membre. Dans un tel cas, ou pour tout autre motif valable, le conseil peut démettre un membre résidant de ses fonctions et nommer une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

### **2.3.6 Secrétaire**

Le conseil nomme le secrétaire du comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

### **2.3.7 Mandat**

Le comité a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au Conseil sur les sujets suivants :

- 1° une demande de dérogation mineure;
- 2° un plan d'aménagement d'ensemble (PAE);
- 3° un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- 4° une demande d'autorisation d'un usage conditionnel;
- 5° un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);
- 6° une demande d'autorisation adressée à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ);
- 7° tout autre sujet où son avis est requis en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ou qui lui est soumis par la Direction générale, la Direction de l'environnement et des infrastructures municipales ou par le Conseil en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement, de construction ou d'aménagement du territoire.

### **2.3.8 Procès-verbaux**

Les recommandations du comité sont consignées dans un sommaire à être transmis au conseil.

## **TITRE 3 DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS**

### **CHAPITRE 1 CONDITIONS ET MODALITÉS DE DÉLÉGATION**

#### **3.1.1 Politiques et pratiques administratives**

Le délégataire doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur dans l'exercice de l'acte délégué. Il doit obtenir les approbations hiérarchiques requises, le cas échéant.

#### **3.1.2 Juridiction**

Un délégataire ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets sous sa responsabilité ou dans les budgets de sa direction lorsqu'il est visé par l'un ou l'autre des paragraphes 3, 4 ou 5 du premier alinéa de l'article 3.3.1.

#### **3.1.3 Conditions applicables dans tous les cas**

Un gestionnaire ne peut autoriser une dépense que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- 1° des crédits sont disponibles au budget aux fins à laquelle la dépense est prévue;
- 2° la dépense n'engage le crédit de la Ville que pour l'exercice financier en cours;
- 3° les règles d'attribution des contrats prévues à la loi sont respectées;
- 4° les politiques et pratiques administratives de la Ville en vigueur et les ententes signées par la Ville sont respectées;
- 5° le processus de contrôle et de suivi budgétaire prévu au présent règlement est respecté.

#### **3.1.4 Signature et conservation des documents**

Le délégataire est autorisé à signer les contrats et tous documents accessoires ou complémentaires qui découlent du pouvoir d'autoriser des dépenses qui lui est délégué.

Il doit conserver et archiver ces documents selon les règles reconnues par la Ville.

#### **3.1.5 Dépôt des autorisations de dépenses**

Le trésorier transmet, conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, l'ensemble des autorisations de dépenses accordées en application du présent règlement. Ce dépôt peut prendre la forme d'une liste de chèques émis depuis le dernier dépôt.

## CHAPITRE 2 MATIÈRES VISÉES PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

### 3.2.1 Matières visées

La délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats s'applique de façon générale dans les budgets suivants :

- 1° dépenses de fonctionnement;
- 2° dépenses d'immobilisations.

Sauf, s'il s'agit :

- 1° d'un contrat avec un gouvernement;
- 2° d'une entente intermunicipale;
- 3° d'une convention collective;
- 4° de la création d'un poste permanent;
- 5° d'un contrat d'assurance;
- 6° d'une quote-part des dépenses d'une régie intermunicipale;
- 7° d'une assistance financière à un organisme non prévue dans une politique ou un programme;
- 8° d'une dépense précédemment refusée par le Conseil.

### 3.2.2 Travaux de construction et d'amélioration

Aucune dépense relative à des travaux de construction ou d'amélioration ne peut être engagée par un employé, à moins que le travail de construction ou d'amélioration n'ait été préalablement approuvé par règlement ou résolution conformément à la *Loi sur les travaux municipaux*.

## CHAPITRE 3 EMPLOYÉS VISÉS PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

### 3.3.1 Employés visés

Sous réserve des autres dispositions du présent chapitre, le Conseil délègue aux employés ci-après énumérés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville dans les matières visées au présent règlement, jusqu'à concurrence des montants suivants, incluant les taxes nettes :

- |    |                                                                                              |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1° | directeur général et trésorier conjointement                                                 | 100 000 \$ |
| 2° | directeur général ou trésorière                                                              | 50 000 \$  |
| 3° | directeurs, directeur adjoint aux travaux publics ou coordonnateurs à la Division ingénierie | 25 000 \$  |
| 4° | ingénieurs à la Division ingénierie                                                          | 15 000 \$  |

5° gestionnaires et employés non syndiqués

5 000 \$

Le Conseil délègue au directeur général adjoint et au trésorier adjoint, qui agit en remplacement d'un employé visé aux paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville au même titre et jusqu'à concurrence des mêmes montants que l'employé qu'il remplace.

Le pouvoir délégué d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégataire identifié au premier alinéa.

Ces délégations s'appliquent aussi aux ouvrages imprévus ou dépassement de coûts, à la condition que le total des dépenses cumulatives autorisées ne dépasse pas le plus élevé des montants suivants :

- 1° le montant que le gestionnaire est autorisé à dépenser selon le premier alinéa;
- 2° 10 % du coût initial du contrat accordé.

### **3.3.2 Directeur général et directeurs**

Le directeur général et les directeurs peuvent autoriser les dépenses suivantes sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget :

- 1° montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 2° montants dus pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
- 3° facture d'énergie et combustible;
- 4° facture de location des équipements et des lignes téléphoniques, datas ou autres lignes similaires;
- 5° licences et permis pour les véhicules de la Ville, incluant l'assurance automobile du Québec;
- 6° licences de radio;
- 7° achat de timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par le bureau de poste;
- 8° carburant utilisé par les véhicules de la Ville;
- 9° factures d'achats d'énergie effectués par Hydro-Magog aux fins de redistribution;
- 10° redevances annuelles pour l'utilisation de centrales hydro-électriques;
- 11° dans le cadre du budget d'immobilisations, les dépenses de rémunération du personnel, de produits en stock et d'outillage servant à l'exécution des projets d'immobilisations dûment autorisés, et ce, à l'intérieur des montants affectés par le Conseil;
- 12° acquisition de biens pour le renouvellement des produits en stock;
- 13° remboursement des dépôts;

- 14° renouvellement de licences, droits d'utilisation, frais d'entretien annuel ou de développement associés aux systèmes, logiciels ou progiciels déjà en usage à la Ville, à la condition qu'un appel d'offres ne soit pas requis conformément au paragraphe 6° de l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*;
- 15° paiement des contributions en vertu d'ententes signées avec des organismes paramunicipaux, communautaires ou intermunicipaux.

### **3.3.3 Trésorier**

Le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes sans égard au montant, pourvu que les montants aient été prévus au budget :

- 1° les dépenses autorisées par le Conseil;
- 2° les contributions de l'employeur, ainsi que les contributions au Régime de retraite des employés et des membres du Conseil selon les évaluations actuarielles, les lois ou les ententes de travail en vigueur;
- 3° toutes taxes exigibles par une autre municipalité ou un gouvernement;
- 4° le remboursement de toute somme perçue en trop et des intérêts s'y rattachant sur présentation de pièces justificatives;
- 5° le remboursement de toute somme perçue par la Ville pour le compte de tiers;
- 6° le service de la dette et autres frais de financement;
- 7° les placements à court terme conformément à la politique en vigueur;
- 8° le paiement des quotes-parts aux différents organismes paramunicipaux ou régionaux;
- 9° le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- 10° les dépôts de soumissions, plans et autres semblables;
- 11° les retenues sur contrat;
- 12° le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants;
- 13° la cotisation annuelle de la Ville à l'Union des municipalités du Québec, incluant la tarification pour l'accès au Carrefour du capital humain.

### **3.3.4 Greffier**

Nonobstant les montants maximaux prévus à l'article 3.3.1, le greffier peut autoriser des dépenses à titre de président d'une élection ou d'un référendum municipal à l'intérieur et dans le respect des dispositions prévues à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget.

### **3.3.5 Directeur des Ressources humaines**

Le directeur ou le coordonnateur des Ressources humaines est autorisé à payer des dépenses ou effectuer les déboursés suivants sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget :

- 1° la rémunération et le remboursement de dépenses autorisées des membres du Conseil;
- 2° la rémunération versée au personnel selon les conventions collectives, recueils ou ententes en vigueur;
- 3° les retenues diverses sur la rémunération du personnel, ainsi que des membres du Conseil.

## CHAPITRE 4 DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES

### 3.4.1 Comité de sélection pour les appels d'offres

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection, lorsque requis par la *Loi sur les cités et villes*, dans le cadre du processus d'attribution des contrats d'appels d'offres, de concours ou d'appels de projets ou de propositions.

Le directeur général doit respecter le *Règlement concernant la gestion contractuelle* en vigueur et les principes suivants dans le cadre de la nomination des membres du comité de sélection :

- 1° un comité doit être composé d'au moins trois membres;
- 2° les membres ne peuvent être des membres du Conseil;
- 3° les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- 4° au moins un membre doit avoir de bonnes connaissances dans le domaine visé de l'appel d'offres;
- 5° les membres sont choisis parmi les employés de la Ville;
- 6° un membre externe peut être nommé, lorsque requis, pour compléter l'expertise nécessaire à l'évaluation des offres.

Le coordonnateur de la Division Hydro-Magog (administration) et approvisionnement ou le greffier adjoint agit comme secrétaire du comité.

### 3.4.2 Pouvoirs du maire, du directeur général et du greffier en matière de contrats pour les biens immobiliers

Le maire ou le maire suppléant, le directeur général ou le directeur général adjoint et le greffier ou le greffier adjoint ont le pouvoir de passer et de signer tous les contrats ou autres documents requis :

- 1° pour donner effet à une résolution ou un règlement adopté par le Conseil, notamment, celui de signer les actes d'achat ou de vente d'immeubles ou de servitudes autorisées par résolution du Conseil, les actes de correction de ces actes, ainsi que les plans reliés à des opérations cadastrales;
- 2° pour procéder à l'acquisition des immeubles pour lesquels la Ville s'est portée adjudicataire, lors de ventes pour non-paiement des taxes peu importe l'année de cette adjudication.

### **3.4.3 Demandes de permis d'alcool par la Ville**

Les directeurs sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville, les demandes de permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, pour la tenue de toute activité organisée par la Ville.

### **3.4.4 Modification à un contrat**

Les gestionnaires et chargés de projet responsables d'un contrat peut lui apporter une modification en autant que cela n'en change pas la nature, respecte les lois et règlements applicables et qu'elle n'affecte pas, pour la Ville, le prix.

### **3.4.5 Demande de subvention**

Les gestionnaires et chargés de projet sont autorisés à demander des subventions, pour et au nom de la Ville, à toute personne ou tout organisme susceptible de lui en verser une et convenir avec elle, le cas échéant, des modalités de son versement en tout respect des projets prioritaires et de la mission municipale.

Ils sont également autorisés à signer les documents requis à cette fin.

### **3.4.6 Autorisation de signer pour quittance**

Le greffier ou le greffier adjoint peut passer et signer les contrats et autres documents relatifs aux matières suivantes :

- 1° les quittances, mainlevées de droits hypothécaires et autres droits inscrits sur un terrain et autres documents similaires lorsque les créances dues à la Ville ont été entièrement acquittées.

Le greffier ou le greffier adjoint, lorsqu'ils sont avocats, peuvent passer et signer les contrats et autres documents relatifs aux matières suivantes :

- 1° les avis, requêtes, procédures et tout autre document de même nature destinés à servir dans une affaire devant les tribunaux judiciaires ou administratifs;
- 2° les transactions, ententes à l'amiable et tout autre document de même nature traités à l'intérieur d'un litige ou d'une situation pouvant donner lieu à un litige.

Toutefois, tout règlement négocié ayant pour effet de réduire une créance de la Ville de plus de 25 000 \$ doit être approuvé par le Conseil, sauf en matière d'insolvabilité ou de faillite ou alors il n'y a aucun maximum.

### **3.4.7 Greffier ou greffier adjoint**

Le conseil délègue au greffier, au greffier adjoint ou à tout avocat à l'emploi de la Ville, le pouvoir d'entreprendre contre toute personne tout recours judiciaire ou quasi judiciaire de quelque nature qu'il soit qu'il juge approprié, découlant de l'application :

- 1° de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chap. C-19), de la charte de la Ville ou d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance du Conseil de la Ville;
- 2° du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q., chap. C-24.2) ou d'un règlement adopté en vertu de cette loi;

- 3° de toute loi ou tout règlement provincial pour laquelle la Ville doit ou peut agir à titre de poursuivant ou de demanderesse.

Sauf si ce greffier ou greffier adjoint juge qu'il est plus approprié de confier le mandat à un avocat externe, le conseil confie également au greffier, au greffier adjoint ou à tout avocat à l'emploi de la Ville, la charge de représenter la Ville lors tout recours judiciaire ou quasi judiciaire de quelque nature qu'il soit.

#### **3.4.8 Pouvoir de transiger et de signer des chèques**

Conformément à l'article 100.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le maire et le trésorier signent les chèques et effets négociables.

Le maire et le trésorier ont le pouvoir d'agir comme représentants de la Ville à l'égard de tout compte qu'elle détient ou détiendra, à toute institution financière avec qui le Conseil décidera de faire affaire.

Le maire et le trésorier exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes de la Ville et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin, dont les effets bancaires.

#### **3.4.9 Contrat de financement**

Le Conseil délègue au trésorier le pouvoir d'accorder le contrat de financement au nom de la Ville à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes*, aux conditions suivantes :

- 1° la Ville doit vendre, par voie d'adjudication à la personne qui a fait dans le délai fixé l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre sur soumissions écrites après un avis publié dans le délai et selon le moyen prescrit, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne;
- 2° le ministre des Finances peut autoriser la Ville à vendre des obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer; le cas échéant, la Ville doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

#### **3.4.10 Obtention de cartes de crédit**

Le trésorier ou le trésorier adjoint est autorisé à demander et à signer, pour et au nom de la Ville, tous les documents nécessaires à l'émission de cartes de crédit corporatives ou tout autre moyen de paiement d'une dépense de la Ville au maire, au directeur général, à un directeur et à un gestionnaire de la Ville ou d'une carte d'achat à tout employé.

#### **3.4.11 Immatriculation des véhicules de la Ville**

Le trésorier, le trésorier adjoint, le coordonnateur de la Division Hydro-Magog (administration) et approvisionnement, le superviseur de la Section approvisionnement, le technicien en approvisionnement ou le commissionnaire a le pouvoir de préparer, présenter et signer tous les documents requis auprès de la *Société d'assurance-automobile du Québec*, ou de *Transports Canada*, ou de tout autre organisme public, le requérant, pour l'immatriculation ou le changement d'immatriculation des véhicules de la Ville.

#### **3.4.12 Bien en surplus**

Le Conseil délègue au trésorier, au trésorier adjoint et au coordonnateur de la Division Hydro-Magog (administration) et approvisionnement, le pouvoir de



disposer d'un bien de la Ville en surplus, conformément à la Politique de disposition des biens en surplus jointe.

#### **3.4.13 Représentation auprès des ministères du Revenu du Québec et des Finances**

Les personnes suivantes sont autorisées à représenter la Ville de Magog auprès du ministère du Revenu du Québec et du ministère des Finances dans les dossiers de rémunération, de retenues à la source, des employés de la Ville et de TPS et TVQ :

- 1° le trésorier et directeur de la Trésorerie et des Finances;
- 2° le directeur des Ressources humaines;
- 3° le trésorier adjoint;
- 4° le coordonnateur des Ressources humaines;
- 5° le chef comptable;
- 6° le coordonnateur de la Division Hydro-Magog (administration) et approvisionnement;
- 7° les techniciens en comptabilité;
- 8° les techniciens à la paie.

#### **3.4.14 Émission de droits de stationnement**

Le directeur de la Culture, des Sports et de la Vie communautaire, le directeur adjoint des travaux publics, le trésorier, le trésorier adjoint, le greffier adjoint et le responsable des stationnements sont autorisés à octroyer des droits de stationnement.

#### **3.4.15 Pouvoir d'embauche de salariés permanents**

Le directeur général, le directeur des Ressources humaines ou, en son absence, le coordonnateur aux Ressources humaines peut embaucher des personnes qui sont des salariés au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27), aux conditions suivantes :

- 1° Le poste à pourvoir a déjà été autorisé par le conseil;
- 2° Les conditions de la convention collective applicable, du recueil des conditions de travail des étudiants ou du recueil des conditions de travail des employés cadres et non syndiqués sont respectées;
- 3° Les crédits sont disponibles à cette fin au budget des salaires.

La liste de ces salariés doit être déposée lors de la séance du Conseil dans les 30 jours de l'embauche.

#### **3.4.16 Pouvoir d'embauche temporaire**

Le directeur général, le directeur des Ressources humaines ou, en son absence, le coordonnateur aux Ressources humaines peut embaucher des salariés temporaires qui sont des salariés au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27), aux conditions suivantes :

- 1° l'engagement ou l'autorisation de stage est d'une durée qui ne peut excéder la durée prévue dans la convention collective applicable pour ne pas créer de poste permanent avec cet ajout de salarié temporaire.
- 2° le remplacement de congé, de vacances, peu importe le nombre d'heures travaillé;
- 3° Les conditions de la convention collective applicable, du recueil des conditions de travail des étudiants ou du recueil des conditions de travail des employés cadres et non syndiqués sont respectées;
- 4° les crédits sont disponibles à cette fin au budget des salaires.

La liste de ces employés ou stagiaires doit être déposée lors de la séance du Conseil dans les 30 jours de l'engagement ou de l'autorisation de stages.

#### **3.4.17 Pouvoir de transférer des employés permanents**

Le directeur des Ressources humaines ou, en son absence, le coordonnateur aux Ressources humaines, peut transférer des employés permanents sur des postes permanents ou temporaires, aux conditions suivantes :

- 1° le transfert est effectué aux conditions de la convention collective applicable, s'il y en a une;
- 2° le transfert n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste de ces employés doit être déposée lors de la séance du Conseil dans les 30 jours de l'engagement.

#### **3.4.18 Lettres d'entente relatives aux conventions collectives**

Le directeur général ou en son absence, le directeur général adjoint et le directeur des Ressources humaines ou en son absence, le coordonnateur aux Ressources humaines ont le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la Ville, pourvu qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective et n'entraînent pas de coûts pour la Ville, supérieurs à la délégation prévue à l'article 3.3.1 pour la durée de la lettre d'entente.

#### **3.4.19 Extension de services**

Le directeur de l'Environnement et infrastructures municipales, le coordonnateur à la Division ingénierie ou le directeur des Travaux publics a le pouvoir d'autoriser, pour la Ville, les demandes d'extension de services présentées par Énergir, Vidéotron, Bell Canada, Hydro-Québec, Cogeco ou toute autre entreprise similaire, pourvu que ce soit sur des rues existantes ou dont l'ouverture est autorisée par règlement et que l'extension n'occasionne aucun coût pour la Ville, sauf dans les limites de la délégation de pouvoir.

#### **3.4.20 Demandes auprès du ministère responsable de l'Environnement**

Le directeur de l'Environnement et Infrastructures municipales, le coordonnateur de la Division ingénierie, ou le coordonnateur de la Division environnement a le pouvoir de présenter, pour la Ville, aux ministères responsables de l'Environnement, les demandes en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement*, telle autorisation ministérielle, ou de la *Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune*.

#### **3.4.21 Demandes relatives à une carrière ou sablière**

Le directeur des Travaux publics a le pouvoir de :

- 1° présenter à la Municipalité de Sainte-Catherine-de-Hatley une demande de permis pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière;
- 2° produire à la Municipalité de Sainte-Catherine-de-Hatley les déclarations requises en vertu de son Règlement relatif aux redevances des carrières et sablières et la création d'un fonds local réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques.

#### **3.4.22 Installation d'éclairage**

La Division d'Hydro-Magog (opérations) est autorisée à installer des luminaires de rue sur le territoire qu'elle dessert, aux endroits mentionnés au troisième alinéa du présent article.

Le directeur des Travaux publics ou le coordonnateur de la Division Hydro-Magog (opérations) est autorisé à demander et signer les demandes d'installation de luminaires de rues sur le territoire desservi par Hydro-Québec, aux endroits mentionnés au troisième alinéa du présent article, pourvu que le prix chargé par Hydro-Québec soit à l'intérieur des conditions de fourniture d'électricité d'Hydro-Québec et soit applicable à l'ensemble de ses clients.

Les luminaires de rues sont autorisés aux endroits déterminés par la Politique d'éclairage de la Ville.

#### **3.4.23 Demande d'entraide en matière d'incendie**

En cas d'incendie ou d'événement majeur sur le territoire de la ville ou sur celui d'une municipalité desservie en totalité par la Ville, lorsqu'un incendie ou événement relevant du service incendie excède les capacités de son organisation, le directeur de la Sécurité incendie de la Ville peut demander assistance auprès d'une ou plusieurs municipalités.

#### **3.4.24 Personnes désignées en vertu des articles 35 et suivants de la *Loi sur les compétences municipales***

Les inspecteurs en bâtiment de la Ville sont autorisés à agir à titre de personnes désignées aux fins de traiter les mécontentes prévues à l'article 36 de la *Loi sur les compétences municipales*; avec tous les pouvoirs prévus aux articles 35 et suivants de cette loi. Il s'agit, notamment, de mécontentes relatives à une clôture ou un fossé mitoyen ou un fossé de drainage en zone agricole.

La compétence des personnes désignées est limitée à un terrain situé dans la zone agricole de la ville au sens du paragraphe 17° de l'article 1 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., chapitre P-41.1), à un terrain situé hors de cette zone et sur lequel est exercé une activité agricole au sens du paragraphe 0.1° de l'article 1 de cette loi, ou un terrain qui sur lequel est exercé des activités forestières.

Les honoraires des personnes désignées sont établis sur la base du tarif prévu au règlement relatif à la tarification applicable pour les services de la Ville, adopté de temps à autre par le Conseil.

#### **3.4.25 Entente corridor de nage**

Le directeur de la culture, du sport et de la vie communautaire ou le chef de la division sports, activités physiques et plein air, peut signer une entente visant l'utilisation du corridor de nage situé dans le lac Memphrémagog pourvu que cette entente prévoie que l'utilisateur fournira une police d'assurance en vigueur pendant toute la durée de l'entente, couvrant sa responsabilité civile et celle de ses membres d'une valeur d'au moins 2,000,000\$ par sinistre et qu'il dégage la Ville de toute responsabilité. Cette entente peut être faite à titre gratuit.

## **TITRE 4 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **4.1.1 Objectifs**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que les employés de la Ville doivent suivre.

Il 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.

Il établit aussi les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la Ville, y compris l'embauche d'un employé, soit dûment autorisée, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **CHAPITRE 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **4.2.1 Financement**

Les crédits nécessaires aux activités financières ou aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation pour 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 de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **4.2.2 Dépense**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil en séance publique ou par un gestionnaire, conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **CHAPITRE 3 MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **4.3.1 Vérification préalable**

Un gestionnaire doit d'abord vérifier la disponibilité des crédits budgétaires de fonctionnement ou d'investissement avant d'engager une dépense, conformément au présent règlement, ou recommander au Conseil d'autoriser une dépense.

#### **4.3.2 Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

Toute autorisation par un gestionnaire 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 et être soumise au Conseil.

Lors de la préparation du budget de l'exercice suivant, le gestionnaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses déjà engagées dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit aussi s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

#### **4.3.3 Variations budgétaires**

Avant d'engager une dépense ou de recommander au Conseil d'autoriser une dépense, un gestionnaire qui constate que cette dépense nécessite un transfert budgétaire doit respecter la Politique de variations budgétaires jointe en annexe I du présent règlement pour en faire partie intégrante.

## **CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES**

### **4.4.1 Respect des règles de contrôle et de suivi**

Le directeur général, de concert avec le trésorier, 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 présent règlement par les employés de la Ville.

### **4.4.2 Dépenses additionnelles importantes**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, d'un incident climatique, d'un bris majeur ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier 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, s'il en a le pouvoir, ou le Conseil, le cas échéant.

### **4.4.3 Dépôt des états comparatifs**

Le trésorier doit annuellement préparer et déposer lors d'une séance du conseil deux états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la Ville conformément à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

## **TITRE 5 APPLICATION DES LOIS OU RÈGLEMENTS**

### **CHAPITRE 1 ÉMISSION DE CONSTATS D'INFRACTION**

#### **5.1.1 Greffier ou greffier adjoint**

Le Conseil autorise le greffier, le greffier adjoint ou tout avocat à l'emploi de la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chap. C-19), de la charte de la Ville ou d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance du Conseil de la Ville, notamment, en matière de circulation, de stationnement ou de sécurité publique;
- 2° du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q., chap. C-24.2) ou d'un règlement adopté en vertu de cette loi;

- 3° de toute loi provinciale pour laquelle la Ville doit ou peut agir à titre de poursuivant;
- 4° de la *Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens* et tout règlement adopté en vertu de cette loi.

### **5.1.2 Service de police**

Le Conseil autorise tout membre de la Régie de police de Memphrémagog ou d'un service de police desservant la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chap. C-19), de la charte de la Ville ou d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance du Conseil, notamment, en matière de circulation, de stationnement ou de sécurité publique;
- 2° du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q., chap. C-24.2) ou d'un règlement adopté sous son empire;
- 3° de toute loi provinciale pour laquelle la Ville doit ou peut agir à titre de poursuivant.

### **5.1.3 Sécurité incendie**

Le Conseil autorise le directeur de la Sécurité incendie ou tout membre de la Division prévention et mesures d'urgence de cette direction à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° *Du Code de construction du Québec - Chapitre 1, Bâtiment, et Code national du bâtiment - Canada 2010 (modifié) volumes 1 et 2.*
- 2° Du Code de sécurité du Québec, Chapitre VIII - Bâtiment, et Code national de prévention des incendies - Canada 2010 (modifié).
- 3° du règlement général de la Ville;
- 4° de tout règlement municipal de la Ville que la Direction de sécurité incendie a la responsabilité d'appliquer.

### **5.1.4 Inspecteurs en bâtiment**

Le Conseil autorise tout inspecteur en bâtiment à l'emploi de la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° *du Code national du bâtiment du Canada;*
- 2° *du Code national de prévention des incendies du Canada;*
- 3° *du Code de construction du Québec;*
- 4° *de tout règlement municipal de la Ville.*

### **5.1.5 Inspecteurs ou techniciens en environnement**

Le Conseil autorise tout inspecteur ou technicien en environnement travaillant à la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° de tout règlement municipal de la Ville;
- 2° du *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection*;
- 3° du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*

#### **5.1.6 Responsable des stationnements et patrouilleurs**

Le Conseil autorise le responsable des stationnements et les patrouilleurs aux fins d'appliquer les règlements relatifs aux stationnements, à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions du *Code de la sécurité routière* en matière de stationnement et du règlement général de la Ville.

#### **5.1.7 Préposé du Service de contrôle des animaux**

Le Conseil autorise tout employé ou préposé du Service de contrôle des animaux de la SPA de l'Estrie, les gardiens de parcs, le responsable des stationnements et les patrouilleurs à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions d'un règlement concernant les animaux, notamment, le *Règlement n° 2790-2020 concernant le contrôle et la garde responsable des animaux* et le *Règlement général*.

#### **5.1.8 Préposé au stationnement ou agent de sécurité – Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie à Magog (« CIUSSS de l'Estrie – CHUS »)**

Le Conseil autorise toute personne employée par le CIUSSS de l'Estrie - CHUS comme patrouilleur ou agent de sécurité ou toute personne mandatée à cette fin par celui-ci et dont l'une des tâches consiste à appliquer les dispositions relatives au stationnement sur le terrain du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions du *Code de la sécurité routière* et du règlement général de la Ville en matière de stationnement sur les terrains du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

#### **5.1.9 Gardien de parc**

Le Conseil autorise toute personne ou tout gardien de parc dont les services sont retenus par la Ville aux fins d'appliquer les règlements relatifs aux parcs et espaces verts de la Ville, à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions du règlement général de la Ville applicables aux parcs et espaces verts de la Ville ainsi qu'à des dispositions d'un règlement de la Ville concernant les animaux.

#### **5.1.10 Responsable du contrôle et de la qualité du déneigement**

Le Conseil autorise le responsable du contrôle et de la qualité du déneigement aux fins d'appliquer les règlements relatifs au stationnement hivernal, aux opérations de déneigement et à la disposition de la neige, à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions du *Code de la sécurité routière* en matière de stationnement et du règlement général de la Ville.

## CHAPITRE 2 AUTRES APPLICATIONS

### 5.2.1 Visite des immeubles

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville, dans l'exercice de ses fonctions, est autorisé à visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques pour constater si les règlements municipaux y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice par la Ville du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

### 5.2.2 Propriétaire ou autre

Tout propriétaire, locataire ou occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice quelconque est tenu de laisser pénétrer tout fonctionnaire ou employé de la Ville aux fins d'inspection.

## TITRE 6 DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

### 6.1 Remplacement

Le présent règlement remplace le *Règlement 2521-2014 concernant l'administration de la Ville* et ses amendements.

### 6.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Vicki May Hamm, mairesse

Marie-Pierre Gauthier, greffière adjointe

**Avis de motion :** Le 20 septembre 2021  
**Adoption :** Le 4 octobre 2021  
**Entrée en vigueur :** Le 6 octobre 2021



## **ANNEXE I**

### **POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

#### **1. But et objectifs**

Le but de la politique des variations budgétaires est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par le Conseil.

Cette politique permet de s'assurer que les gestionnaires agissent conformément au budget dans la gestion de leur direction ou division respective. Elle s'applique aux activités financières et aux activités d'investissement.

Cette politique détermine les circonstances nécessitant une variation budgétaire et en prévoit les procédures pour sa préparation et son approbation.

Finalement, par cette politique, le Conseil s'assure qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où une dépense est engagée.

#### **2. Responsabilité**

La responsabilité d'appliquer la politique des variations budgétaires est confiée aux gestionnaires en regard des responsabilités qui leur sont attribuées.

#### **3. Politique des variations budgétaires**

##### **3.1 Variation**

Une variation budgétaire doit être approuvée conformément à la présente politique avant que la dépense l'occasionnant n'ait lieu.

##### **3.2 Requérant**

Toute variation budgétaire doit être approuvée par le gestionnaire responsable de l'activité concernée.

Aux fins de la présente politique, le gestionnaire responsable est celui à qui a été délégué le pouvoir de dépenser en vertu du présent règlement.

##### **3.3 Ordre de priorité**

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires et la variation doit d'abord intervenir en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

- 1° dans un poste de dépense d'une activité faisant partie du groupe d'activités du gestionnaire responsable; elle est alors approuvée par le gestionnaire responsable;
- 2° dans un poste de dépense d'une activité faisant partie du groupe d'activités de la direction du gestionnaire; elle est alors approuvée par le directeur responsable;
- 3° dans un poste de dépense faisant partie des fonctions « Administration générale », « Autres dépenses », « Service de la dette » ou « Affectation »; elle est alors soumise par le gestionnaire responsable et approuvée par le trésorier;

4° dans tout autre poste de revenus; elle est alors soumise par le gestionnaire responsable et approuvée par le trésorier.

### 3.4 Approbation

Les variations budgétaires sont approuvées par le gestionnaire selon les paramètres suivants :

- 1° par le gestionnaire responsable de l'activité concernée si elles sont inférieures à 5 000 \$;
- 2° par l'ingénieur responsable de l'activité concernée si elles sont inférieures à 15 000 \$;
- 3° par le directeur d'une direction de la Ville si elles sont inférieures à 25 000 \$;
- 4° par le directeur général ou le trésorier, si elles sont inférieures à 50 000 \$;
- 5° par le directeur général et le trésorier conjointement si elles sont inférieures à 100 000 \$.

### 3.5 Acheminement

Toute variation budgétaire est transmise par écrit à la Direction trésorerie et finances pour traitement.

Le document identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis, les postes de dépenses et de revenus d'où provient le transfert de crédits, et la justification pour la variation autorisée ou la demande des crédits supplémentaires.

### 3.6 Dépôt

Un rapport budgétaire incluant les transferts est transmis mensuellement aux membres du conseil, pour information.