



MUNICIPALITÉ DE MCMASTERVILLE

VERSION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT 315

en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.

AVERTISSEMENT :

Le présent document constitue une codification administrative du règlement numéro 315 concernant les délégations de compétence de la part du conseil municipal aux directeurs et responsable de service adopté par le Conseil municipal de la municipalité de McMasterville. Elle doit être considérée comme un document de travail facilitant la consultation du règlement 315. S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement 315, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut.

Amendements	Avis de motion	Projet	Adoption	Entrée en vigueur
315-05-2007				
315-06-2009				
315-07-2011				
315-08-2011				
315-09-2015				
315-10-2017				
315-11-2020				

RÈGLEMENT N° 315-04-2006

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ
DE McMASTERVILLE

RÈGLEMENT N° 315-04-2006

Règlement numéro 315-04-2006 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.

Modifié par 315-09-2015, 315-11-2020

Présenté à la séance régulière du Conseil municipal de McMasterville tenue à 20:00 heures, le 6 novembre 2006, à laquelle étaient présents Son Honneur le maire, Monsieur Gilles Plante ainsi que la conseillère et les conseillers :

Monsieur Pierre Wilson
Monsieur Michel Lusignan
Monsieur Normand Angers

Monsieur Michel Marleau
Madame Danielle Meunier
Monsieur Robert Mercier

Formant quorum des membres du conseil.

Sous la présidence de Son Honneur le maire, Monsieur Gilles Plante.

Me Lyne Savaria, directrice générale et secrétaire-trésorière et Me Evelyne Généreux, adjointe à la direction générale et au greffe sont également présentes.

CONSIDÉRANT QU'en vertu du premier alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil municipal peut adopter un règlement relatif à l'administration des finances;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil municipal 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 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 les articles 176.4 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil pour fins de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT les pouvoirs accordés au Conseil par les articles 165.1, 960.1, 961 et 961.1 du *Code municipal du Québec*;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'actualiser notre réglementation en regard de l'évolution des différents services de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion dudit règlement a été donné par monsieur Normand Angers, conseiller à l'assemblée régulière du 2 octobre 2006;

DÉFINITIONS

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

CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE :

- désigne une situation susceptible de mettre en péril des biens meubles ou immeubles, la sécurité des personnes ou les services essentiels rendus à la population à court terme, notamment en matière d'alimentation en eau, d'égout, de traitement des eaux usées, d'incendie et de déneigement.

Modifié par 315-11-2020

CONSEIL :

- le conseil municipal de la Municipalité de McMasterville;

DIRECTEURS

- les directeurs des services suivants :
 - Services de la trésorerie et des finances
 - Services juridiques et du greffe
 - Services techniques et des espaces publics
 - Services récréatifs et culturels
 - Services des communications
 - Services de l'urbanisme et du développement durable
 - Services à la communauté et de l'organisation

Modifié par 315-06-2009, 315-11-2020

EXERCICE

- la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;

LOI

- le *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C-27.1);

MUNICIPALITÉ

- la Municipalité de McMasterville;

POLITIQUE DE GESTION BUDGÉTAIRE

- la politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire;

RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

- le fonctionnaire ou l'employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier ou tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

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

- 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 sous réserve de l'article 2.2.

Article 2.2

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.

Article 2.3

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.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

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 secrétaire-trésorier ou le trésorier adjoint le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément aux articles 7.1 et suivants.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable de l'activité budgétaire doit procéder selon la Politique de gestion budgétaire.

Si l'insuffisance de fonds dépassent la limite de variation budgétaire prévue selon la politique de gestion budgétaire en vigueur, le responsable d'activité budgétaire, le secrétaire-trésorier ou le trésorier adjoint le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 6.1.

Article 3.3

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 dûment été 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.

Article 3.4

Le secrétaire-trésorier 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'avèrerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le secrétaire-trésorier, de concert avec le trésorier adjoint, 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.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

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. Lors de la réalisation de cet engagement, la partie imputable aux exercices subséquents faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant constitue un actif à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

Article 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'activité budgétaire de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice, et dont il est responsable, sont correctement pourvus au budget. Complémentairement, le trésorier adjoint doit s'assurer en début d'exercice que le budget couvre effectivement lesdites dépenses.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme comme par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles ou encore à un bail.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

Certaines dépenses sont de nature particulière et sont même dans certains cas difficilement compressibles, telles que :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participent la municipalité;
- les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'activité budgétaire concerné et le secrétaire-trésorier de la municipalité doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 5.2

Les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 sont soumises aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-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 la politique de gestion budgétaire en vigueur.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

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 gestion budgétaire 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 conformément à la politique en vigueur, le secrétaire-trésorier 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.

Article 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité :

- le premier état compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci;
- le second état compare 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 secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 6.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal, le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées conformément au règlement de délégation en vigueur.

Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 7 – POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Article 7.1

Dans la présente section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

DÉPENSE DE FONCTIONNEMENT

- tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale comme organisme autonome;

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

- tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'état des activités financières, des autres sources comme surplus accumulé et réserves financières, et des emprunts à long terme;

FONCTIONNAIRE

- une personne qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative, selon la structure organisationnelle de la municipalité, et qui est également responsable de gérer le budget annuel de fonctionnement des activités de son unité.

Article 7.2

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés, n'ont pas pour objet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par la loi.

Article 7.3

Les champs de compétence des directeurs ou responsables de services, tels que mentionnés à l'article 7.5 du présent règlement, sont définis comme suit :

Les directeurs ou responsables de service ont le pouvoir d'autoriser tout achat de biens, de services et les heures supplémentaires de leurs employés dans leur champ de compétence et selon les disponibilités budgétaires sauf :

- 7.3.1 Les frais de représentation et de congrès encourus par les employés dans l'exercice de leurs fonctions;
- 7.3.2 Les honoraires et services professionnels tel qu'identifiés à l'annexe A du présent règlement;
- 7.3.3 Les frais de formation et les cotisations versés aux associations;
- 7.3.4 Les dons et cadeaux sont de compétence exclusive au conseil municipal. Ne sont pas considérés comme des dons et des cadeaux, les articles promotionnels sous la responsabilité de la direction générale;

De plus, le directeur général peut autoriser :

- 7.3.5 L'engagement des employés contractuels, temporaires ou remplaçants en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées;
- 7.3.6 Les honoraires et services professionnels tels qu'identifiés à l'annexe A;
- 7.3.7 Les frais de location d'immeubles par la ville lorsque la durée du bail n'excède pas l'exercice financier en cours et que le montant total du loyer stipulé au bail n'excède pas cinq mille dollars (5 000\$);
- 7.3.8 Les dépenses d'investissement pour des travaux supplémentaires;
- 7.3.9 La conclusion, au nom de la municipalité, des contrats ou ententes afin de donner effet au présent article;
- 7.3.10 Les frais de formation liés au poste et les cotisations versées aux associations.
Modifié par 315-05-2007
- 7.3.11 La formation de tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent en vertu de la politique de gestion contractuelle en vigueur.
Modifié par 315-07-2011

- 7.3.12 Le directeur général a autorité sur tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du conseil.

À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est

exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.

Modifié par 315-09-2015

7.3.13 Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil municipal décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

Modifié par 315-09-2015

Article 7.4

Un délégué ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets ou un règlement sous sa responsabilité et doit également respecter la « politique de capitalisation et d'amortissement ».

Article 7.5

Les fonctionnaires ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager des dépenses et à signer des contrats dans leurs champs de compétence, visés à l'article 7.4, et jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après et ce conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec le Code municipal, la Loi sur les cités et villes, la politique d'achat, les politiques administratives en vigueur, le règlement sur la gestion contractuelle et le présent règlement :

7.5.1 Un montant égal ou inférieur à 2 000 \$, avant les taxes applicables

- Surintendant

7.5.2 Un montant égal ou inférieur à 5 000 \$, avant les taxes applicables

- Directeur de service

Toute dépense engagée par un directeur d'un montant se situant entre 3 000 \$ et 5 000 \$, avant les taxes applicables, doit être compilée et produite sous forme de reddition de compte mensuelle, laquelle doit être remise au directeur général et secrétaire-trésorier.

7.5.3 Un montant égal ou inférieur à 10 000 \$, avant les taxes applicables

- Le président des élections
- Le secrétaire des élections

7.5.4 Un montant égal ou inférieur à 25 000 \$, avant les taxes applicables

- Directeur général et secrétaire-trésorier (ou en son absence le directeur des services de la trésorerie et des finances)

7.5.5 En situation d'état d'urgence ou en présence d'une circonstance exceptionnelle nécessitant sans délai une dépense d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes, le directeur général et secrétaire-trésorier (ou en son absence le directeur des services de la trésorerie et des finances) peut autoriser une telle dépense, le tout conformément au règlement sur la gestion contractuelle en vigueur. Le directeur général et secrétaire-trésorier est alors tenu de faire rapport de cette dépense à la séance du conseil municipal suivant la dépense et de fournir les motifs de sa décision.

7.5.6 Dans le cadre d'une situation pouvant causer préjudice à la Municipalité ou pour tout motif de saine administration, le directeur général et secrétaire-trésorier (ou en son absence le directeur des services de la trésorerie et des finances) peut autoriser une dépense d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes après avoir obtenu l'accord écrit du maire (ou en son absence du maire suppléant), le tout conformément au règlement sur la gestion contractuelle en vigueur. Le directeur général et secrétaire-trésorier est alors tenu de faire rapport de cette dépense à la séance du conseil municipal suivant la dépense et de fournir les motifs de sa décision. »

Modifié par 315-10-2017; 315-07-2011; 315-11-2020

Article 7.6

Le secrétaire-trésorier, en sa qualité de président d'élections, en application de la Loi sur les Élections et les Référendums dans les municipalités, peut exercer toutes les prérogatives et tous les pouvoirs conférés au directeur général.

SECTION 8 – FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS

Article 8.1

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le secrétaire-trésorier, ou en son absence le trésorier adjoint ou le greffier adjoint, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes bancaires de la municipalité ainsi que tous les billets promissoires ou autres effets bancaires de la municipalité.

Modifié par 315-08-2015

Article 8.2

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le Conseil.

Article 8.3

Malgré l'article 8.2, le trésorier adjoint est autorisé, sur approbation du directeur général, à procéder à l'émission de chèques en paiement des comptes suivants, préalablement à l'approbation subséquente du Conseil :

- 8.3.1 La rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du Conseil et des employés de la Municipalité;
- 8.3.2 les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales;
- 8.3.3 les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;
- 8.3.4 les remboursements de dépôts temporaires et de retenues sur contrats;
- 8.3.5 les remboursements de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur;
- 8.3.6 les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements;
- 8.3.7 les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Municipalité au paiement d'une somme de deniers;
- 8.3.8 les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées;
- 8.3.9 les quotes-parts de la Municipalité aux frais d'opérations d'organismes auxquels la Municipalité est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;

- 8.3.10 les paiements de factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, le service postal, etc.;
- 8.3.11 les frais de formation, perfectionnement, congrès, allocations, représentation et déplacements des employés désignés de la Municipalité préalablement autorisés par le directeur général;
- 8.3.12 les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers qui précise les termes de ces paiements;
- 8.3.13 tout paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- 8.3.14 les paiements de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée pour dépenses déjà autorisées par le Conseil;
- 8.3.15 les paiements de factures pour des travaux ou des services rendus.

SECTION 9 – DISPOSITIONS FINALES

Article 9.1

Le présent règlement abroge les règlements numéros 315-01-97 à 315-03-2000.

Article 9.2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion	2 octobre 2006
Adoption règlement	6 novembre 2006
Avis public d'entrée en vigueur	8 novembre 2006
Modifié par règlement 315-05-2007	
Avis public d'entrée en vigueur	5 juin 2007
Modifié par règlement 315-06-2009	
Avis public d'entrée en vigueur	23 avril 2009
Modifié par règlement 315-07-2011	
Avis public d'entrée en vigueur	9 février 2011
Modifié par règlement 315-08-2015	
Avis public d'entrée en vigueur	7 juillet 2015
Modifié par règlement 315-09-2015	
Avis public d'entrée en vigueur	7 octobre 2015
Modifié par règlement 315-10-2017	
Avis public d'entrée en vigueur	9 octobre 2017

À jour au 20 mars 2018

ANNEXE A

Honoraires professionnels et autres services professionnels

Honoraires Professionnels			
Code	Description	Directeur responsable de service ou	Directeur général
411	Ingénieurs architecte et	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
412	Avocat	N/A	oui
412	Notaire	1 000 \$ et moins greffier adjoint seulement	Tel qu'article 7
413	Comptable	1 500 \$ et moins trésorier adjoint seulement	Tel qu'article 7
414	Administration informatique et	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
416	Relations de travail	N/A	Tel qu'article 7
417	Évaluation municipale	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
419	Autres (ex. : huissiers et arpenteurs)	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7

Achat des services techniques			
Code	Description	Directeur responsable de service ou de	Directeur général
420 à 429	Assurances	1 000 \$ et moins greffier adjoint seulement	Tel qu'article 7
441	Police	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
442	Incendie	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
443	Enlèvement de la neige	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
444	Aqueduc	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
445	Égouts	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
446	Enlèvement des ordures	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
447	Loisirs et culture	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
451	Gardiennage et sécurité	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
452	Traitement des données	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
453	Services scientifiques et de génie	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
454	Services de formation	N/A	Tel qu'article 7
459	Autres	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7

Autres services			
Code	Description	Directeur responsable de service ou de	Directeur général
493	Réception	N/A	Tel qu'article 7

494	Cotisations	N/A	Tel qu'article 7
495	Nettoyage vêtements	de Tel qu'article 7	Tel qu'article 7
499	Autres	Tel qu'article 7	Tel qu'article 7