

**RÈGLEMENT NUMÉRO 372-2025**

**RELATIF À LA DÉLÉGATION DE CERTAINS  
POUVOIRS, AU CONTRÔLE ET AU SUIVI  
BUDGÉTAIRES, À LA GESTION DE LA DETTE ET  
À L'EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT NON  
AFFECTÉ**

**Ville de Cookshire-Eaton**

Entrée en vigueur le ... 2025

*Version officielle*



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE COOKSHIRE-EATON

RÈGLEMENT NUMÉRO 372-2025

RELATIF À LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS, AU  
CONTRÔLE ET AU SUIVI BUDGÉTAIRES, À LA GESTION DE LA  
DETTE ET À L'EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT NON AFFECTÉ

---

CONSIDÉRANT QU' en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), ci-après nommée « LCV », le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QU' en vertu de l'article 477.2 de la LCV, le Conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville;

CONSIDÉRANT QU' en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la LCV, une embauche de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite réviser et alléger ses processus administratifs tout en assurant la mise en place de contrôles adéquats;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet du présent règlement a été déposé et adopté à la séance du 3 mars 2025;

PAR CONSÉQUENT, il est ordonné et statué par le règlement du Conseil de la Ville de Cookshire-Eaton et ledit Conseil ordonne et statue comme suit :

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 1	PRÉAMBULE.....	6
ARTICLE 2	DÉFINITIONS .....	6
ARTICLE 3	APPLICATION .....	7
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES .....</b>	<b>8</b>
<b>SECTION I</b>	<b>PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES.....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 4	APPROBATION DES CRÉDITS .....	8
ARTICLE 5	ENGAGEMENT DES DÉPENSES.....	8
ARTICLE 6	VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS.....	8
ARTICLE 7	RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE .....	8
<b>SECTION II</b>	<b>MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES.....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 8	DÉPENSES INCOMPRESSIBLES .....	9
ARTICLE 9	RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES .....	9
ARTICLE 10	CONTRÔLE INTERNE .....	9
ARTICLE 11	CONDITIONS D'AUTORISATION DES DÉPENSES .....	9
<b>SECTION III</b>	<b>INSUFFISANCE DES CRÉDITS .....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 12	PRINCIPES.....	9
<b>SECTION IV</b>	<b>ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT.....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 13	VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES .....	10
ARTICLE 14	DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE .....	10
<b>SECTION V</b>	<b>DÉPENSES PARTICULIÈRES.....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 15	DÉPENSES DE NATURE PARTICULIÈRE.....	10
<b>SECTION VI</b>	<b>SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES.....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 16	SUIVI DE BUDGET.....	11
ARTICLE 17	ÉTATS COMPARATIFS .....	11
ARTICLE 18	RAPPORT DES DÉPENSES .....	12
<b>SECTION VII</b>	<b>ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE.....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 19	PÉRIMÈTRE COMPTABLE .....	12
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....</b>	<b>13</b>
<b>SECTION I</b>	<b>DÉLÉGATION GÉNÉRALE.....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 20	ACTES NON DÉLÉGUÉS .....	13
ARTICLE 21	DÉLÉGATION AUX GESTIONNAIRES .....	13
<b>SECTION II</b>	<b>DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL .....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 22	SITUATION D'URGENCE .....	14
ARTICLE 23	EMPAUCHE – SALARIÉ .....	15
ARTICLE 24	POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS.....	15
<b>SECTION III</b>	<b>DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU GREFFIER.....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 25	SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX .....	15
ARTICLE 26	POLICES D'ASSURANCE.....	15
ARTICLE 27	RÈGLEMENT DES LITIGES.....	15
ARTICLE 28	RENONCIATION DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....	15
ARTICLE 29	CALENDRIER DE CONSERVATION .....	16
ARTICLE 30	DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION .....	16
<b>SECTION IV</b>	<b>DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU RESPONSABLE DES RESSOURCES</b>	<b>16</b>
<b>HUMAINES</b>		
ARTICLE 31	EMBAUCHE – SALARIÉ .....	16
ARTICLE 32	AFFECTATION – EMPLOYÉ RÉGULIER .....	16

ARTICLE 33	LICENCIEMENT D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION .....	16
ARTICLE 34	SANCTIONS CONTRE UN EMPLOYÉ .....	17
ARTICLE 35	RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND .....	17
ARTICLE 36	DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES .....	17
<b>SECTION V</b>	<b>DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU TRÉSORIER.....</b>	<b>17</b>
ARTICLE 37	ÉMISSION DES CHÈQUES ET DE DÉBOURSÉS ÉLECTRONIQUES .....	17
ARTICLE 38	CRÉDIT ET RADIATION .....	18
ARTICLE 39	PLACEMENTS ET EMPRUNTS .....	18
ARTICLE 40	ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES.....	18
<b>SECTION VI PUBLICS</b>	<b>DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX 18</b>	
ARTICLE 41	RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS .....	18
ARTICLE 42	IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES .....	18
<b>SECTION VII</b>	<b>DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME</b>	<b>19</b>
ARTICLE 43	OPÉRATION CADASTRALE .....	19
<b>SECTION VIII</b>	<b>DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU COORDONNATEUR DU SERVICE DES LOISIRS, COMMUNICATIONS ET VIE CULTURELLE .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 44	ENTENTE .....	19
ARTICLE 45	DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL .....	19
<b>SECTION X</b>	<b>FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 46	PAIEMENTS .....	19
ARTICLE 47	PAIEMENT FAIT À MÊME LA PETITE CAISSE.....	20
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>GESTION DE LA DETTE ET EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT NON AFFECTÉ 21</b>	
ARTICLE 48	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	21
ARTICLE 49	OBJECTIFS .....	21
ARTICLE 50	NIVEAU D'ENDETTEMENT ET EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT NON AFFECTÉ 21	
ARTICLE 51	CLAUSES DÉROGATOIRES .....	22
ARTICLE 52	PROCESSUS D'ATTEINTE DES RATIOS CIBLES .....	22
ARTICLE 53	FINANCEMENT DES IMMOBILISATIONS.....	22
ARTICLE 54	MESURES DE CONTRÔLE .....	23
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 55	ABROGATION.....	24
ARTICLE 56	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	24

# CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## ARTICLE 2 DÉFINITIONS

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

- « **Achat** » : Fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.
- « **Commande** » : Engagement monétaire officiel de la Ville vis-à-vis d'un fournisseur en contrepartie de la fourniture de biens ou de services.
- « **Conseil** » : Conseil de la Ville de Cookshire-Eaton.
- « **Délégation** » : Autorisation accordée par le Conseil de dépenser des sommes en contrepartie de fourniture de biens ou de services.
- « **Dépenses de fonctionnement** » : Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Ville.
- « **Dépenses incompressibles** » : Coûts fixes ou inévitables que la Ville doit assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés et des gestionnaires, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme l'électricité et le téléphone.
- « **Employé** » ou « **Salarié** » : Une personne occupant un poste autre qu'un poste de gestionnaire.
- « **Engagement** » : Valeur monétaire que la Ville s'engage à déboursier en retour de l'acquisition d'un bien ou d'un service. Somme disponible et réservée au budget.
- « **Exercice** » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
- « **Fournisseur** » : Personne qui fournit un bien ou un service.
- « **Gestionnaire** » : Tout salarié stipulé à l'article 21 du présent règlement, lorsque non distinctivement mentionné au sein d'une disposition.
- « **LCV** » : Correspondant à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19).

- « **Requérant** » : La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité.
- « **Réquisition** » : Demande d'approvisionnement d'un bien ou d'un service.
- « **Responsable d'activité budgétaire** » : Un gestionnaire responsable d'une enveloppe budgétaire, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
- « **Urgence** » : Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d'autrui ou de la Ville.
- « **Ville** » ou « **Municipalité** » : Ville de Cookshire-Eaton.

### ARTICLE 3 APPLICATION

Le trésorier est responsable de la gestion et de l'application du présent règlement.

PROJET

## **CHAPITRE 2 RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **SECTION I PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 4 APPROBATION DES CRÉDITS**

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

- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou l'entrée en vigueur d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **ARTICLE 5 ENGAGEMENT DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou par un responsable d'activité budgétaire, conformément au présent règlement et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **ARTICLE 6 VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

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 de la Ville. Il en est de même pour le trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou émettre un certificat de disponibilité budgétaire.

#### **ARTICLE 7 RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement et toute disposition législative applicable 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.

Un employé ou gestionnaire qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser 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 employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus.



## **SECTION II MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 8 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du Conseil soit nécessaire en début d'année financière.

### **ARTICLE 9 RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Le Conseil délègue au trésorier la responsabilité de contrôler et de s'assurer du respect des prévisions budgétaires.

Une autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de disponibilité du trésorier, qui indique que la Ville dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

### **ARTICLE 10 CONTRÔLE INTERNE**

Le directeur général et le trésorier doivent s'assurer que des mesures de contrôle interne soient mises et maintenues en place pour assurer l'application et le respect du présent règlement par tous les gestionnaires et employés de la Ville.

### **ARTICLE 11 CONDITIONS D'AUTORISATION DES DÉPENSES**

Aucune dépense ne peut être autorisée à moins que la dépense ne soit incluse dans les prévisions budgétaires de l'année en cours.

## **SECTION III INSUFFISANCE DES CRÉDITS**

### **ARTICLE 12 PRINCIPES**

Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants, la présente section s'applique.

#### **Variations budgétaires**

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant d'effectuer la dépense.

Tous les engagements de dépenses doivent être considérés dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction.

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivante :

Par le service requérant, les crédits additionnels doivent provenir :

- a) de la même fonction que le poste de la dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- b) d'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant; ou
- c) d'un poste de revenu sous la responsabilité du service requérant.

Par le trésorier, les crédits additionnels doivent provenir :

- a) d'une autre fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires; ou
- b) de tout autre poste de revenu.

#### **Acheminement**

Toute demande de variation budgétaire est transmise pour traitement au trésorier, par courriel, par le responsable d'activité budgétaire du service requérant.

La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. Le document doit inclure la justification de la demande de crédit additionnel.

#### **Approbation**

Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée en respectant les délégations suivantes :

- a) Le trésorier dispose d'une délégation de pouvoir, pour toute variation budgétaire inférieure ou égale à cinq mille dollars (5 000 \$); ou
- b) Le directeur général dispose d'une délégation de pouvoir pour toute variation budgétaire inférieure ou égale à dix mille dollars (10 000 \$).

### **SECTION IV ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### **ARTICLE 13 VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES**

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 à l'exercice courant.

#### **ARTICLE 14 DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE**

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 de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont prévus au budget.

### **SECTION V DÉPENSES PARTICULIÈRES**

#### **ARTICLE 15 DÉPENSES DE NATURE PARTICULIÈRE**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- a) les salaires;
- b) les contributions à la source y incluant la quote-part de l'employeur;
- c) les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental;
- d) les paiements nécessaires pour effectuer les placements de

- fonds détenus par la municipalité;
- e) les paiements faits en vertu d'une réclamation exécutoire ou des articles 247 et 249 de la *Loi sur la fiscalité municipale*;
  - f) les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions concernées;
  - g) les quotes-parts de la municipalité aux frais d'exploitation d'organismes affiliés juridiquement, bénéficiaires de contributions ou de transferts et dont les échéances sont préalablement fixées;
  - h) les paiements des factures d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou utilisation;
  - i) les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la municipalité et un tiers et qui précise les termes de ces paiements;
  - j) tout autre paiement permettant d'obtenir documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
  - k) les paiements requis pour les remboursements de dépenses prévues dans les conventions collectives en vigueur;
  - l) les remboursements d'inscription suite à une annulation d'activités au service des loisirs ou du retrait de l'individu à cette activité, selon les normes établies par le service des loisirs et dûment autorisées par le conseil;
  - m) les remboursements des dépenses encourues par les employés de la municipalité et les membres du conseil dans l'exercice de leur fonction.

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

## **SECTION VI SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 16 SUIVI DE BUDGET**

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 ou des modalités prévues 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 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 17 ÉTATS COMPARATIFS**

Comme prescrit par l'article 105.4 de la LCV, le 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.

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 18 RAPPORT DES DÉPENSES**

Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la LCV, le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout gestionnaire ou employé.

Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de trente (30) jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

**SECTION VII ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE**

**ARTICLE 19 PÉRIMÈTRE COMPTABLE**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la ville en vertu des critères de contrôle reconnus dans *le Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales, le Conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la ville fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## CHAPITRE 3 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

### SECTION I DÉLÉGATION GÉNÉRALE

#### ARTICLE 20 ACTES NON DÉLÉGUÉS

Nonobstant toutes dispositions contraires, il ne peut y avoir de délégation de pouvoirs relativement aux dépenses suivantes :

- a) Ententes gouvernementales;
- b) Ententes intermunicipales;
- c) Embauche de gestionnaires;
- d) Toute dépense non prévue au budget;
- e) Toute dépense à des réserves financières et fonds réservés;
- f) Dons et subventions.

#### ARTICLE 21 DÉLÉGATION AUX GESTIONNAIRES

Le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires respectives suivantes :

Gestionnaires*	Montant**
Directeur général	Montant inférieur à 10 000 \$
Greffier	Montant inférieur à 5 000 \$
Trésorier	Montant inférieur à 5 000 \$
Directeurs de service	Montant inférieur à 5 000 \$
Responsables de service et chargé de projets	Montant inférieur à 2 500 \$
Contremaître et coordonnateur des Loisirs, communications et vie culturelle	Montant inférieur à 2 500 \$
Mécanicien des Travaux publics	Montant inférieur à 1 000 \$
Officiers de la Sécurité publique	Montant inférieur à 500 \$
Chefs d'équipe des Travaux publics et coordonnateur des camps de jour	Montant inférieur à 250 \$

\* Toute personne cumulant des fonctions en vertu du présent règlement n'a le droit de dépenser et de passer des contrats que selon le montant autorisé le plus élevé.

\*\* Les montants excluent les taxes.

En l'absence d'un gestionnaire, son adjoint désigné est autorisé à dépenser selon le seuil prévu pour le gestionnaire. En l'absence du gestionnaire et d'un adjoint désigné, les dépenses doivent être approuvées par le directeur général.

Un représentant peut être désigné en tant qu'adjoint en remplacement d'un gestionnaire. La désignation du représentant pour une période temporaire doit être approuvée par le Conseil par la transmission d'un avis écrit à la trésorière et au directeur général, ce dernier devant en faire dépôt au Conseil aux fins de son approbation.

La délégation précédemment mentionnée est assujettie aux conditions suivantes :

- a) Respect des règles d'attribution des contrats prévues à la Loi;

- b) Respect des règles prévues au *Règlement sur la gestion contractuelle* et à la *Politique de disposition des biens* en vigueur;
- c) Dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait sa soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation au Ministre;
- d) Une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a, pour cette fin, des crédits suffisants;
- e) Une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation faite ne peut être accordée si elle engage le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
- f) Un rapport sur les autorisations de dépenses sera préparé et ce rapport sera transmis au Conseil à la première session régulière suivant l'autorisation.

La délégation précédemment mentionnée s'applique au budget dont le gestionnaire a la responsabilité, mais uniquement à l'égard des éléments suivants :

- g) L'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires ou utiles à la Ville;
- h) Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation de biens meubles et immeubles appartenant à la Ville;
- i) Les dépenses ou contrats d'opération de nature courante;
- j) La conclusion, au nom de la Ville, des contrats ou ententes pour donner effet aux dépenses mentionnées précédemment.

La délégation de compétence prévue au présent article ne s'applique pas aux dépenses de cotisation professionnelle, de formation, de congrès, de frais de déplacement des gestionnaires, lesquels sont de la compétence du directeur général.

Seul le Conseil peut autoriser le paiement des comptes de la ville à l'exception des dépenses incompressibles dont les paiements peuvent être autorisés par le directeur général.

Cependant, lorsque le directeur général aura autorisé le paiement du compte, il devra être inclus à la liste complète des paiements des comptes à être autorisés par le Conseil.

## **SECTION II DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **ARTICLE 22 SITUATION D'URGENCE**

Dans le cas de nécessité d'achats de biens ou de services jugés essentiels et non préalablement prévus au budget de l'exercice en cours et/ou excédant le solde disponible au poste budgétaire où cet achat doit être imputé et/ou excédant 10 000 \$, le directeur général peut être autorisé par le maire, ou en son absence par le maire suppléant, d'effectuer des dépenses et de passer des contrats pour un montant inférieur au seuil de dépense d'un contrat

qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public, le tout conformément aux politiques municipales en vigueur.

Le directeur ou le directeur adjoint à la sécurité civile a le pouvoir d'autoriser, en situation de sinistre pour des fins de sécurité publique, toutes dépenses utiles pour la préservation de la vie, la protection des biens et équipements publics et la lutte contre toute action criminelle ou méfait d'ordre public. Il doit alors en faire une reddition de compte au trésorier et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Le directeur général doit faire immédiatement rapport au Conseil de la dépense autorisée en vertu de l'alinéa précédent et déposer ce rapport à la séance du Conseil qui suit.

#### ARTICLE 23 EMPAUCHE – SALARIÉ

Le directeur général peut embaucher tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* ayant un statut de temporaire ou d'étudiant pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

Par conséquent, le directeur général a donc le pouvoir d'autoriser une dépense à cet effet, mais les crédits doivent être disponibles à cette fin.

Enfin, cette embauche doit être déposée lors de la séance du Conseil qui suit l'embauche du fonctionnaire.

#### ARTICLE 24 POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS

Le Conseil délègue au directeur général tous les pouvoirs spécifiquement délégués aux gestionnaires.

### **SECTION III DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU GREFFIER**

#### ARTICLE 25 SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX

Le Conseil délègue au greffier ou, en son absence, au greffier adjoint, le pouvoir de signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Ville, ainsi que les hypothèques légales, les procédures de mise en œuvre de l'hypothèque légale, les mainlevées d'hypothèque et les quittances.

#### ARTICLE 26 POLICES D'ASSURANCE

Le Conseil délègue au greffier ou, en son absence, au greffier adjoint, le pouvoir d'obtenir et de signer, pour et au nom de la Ville, tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur toutes les polices d'assurance requises au portefeuille d'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

#### ARTICLE 27 RÈGLEMENT DES LITIGES

Le Conseil délègue au greffier le pouvoir de régler toute réclamation et litige, pour un montant égal ou inférieur au montant imposé à titre de franchise par l'assureur de la Ville, et ce, jusqu'à concurrence de cinq mille dollars (5 000 \$).

#### ARTICLE 28 RENONCIATION DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Le Conseil délègue au greffier le pouvoir de signer tout document ayant pour effet de limiter le mandat ou la responsabilité professionnelle dans le cadre d'une opération ou transaction immobilière à laquelle la Ville est partie, affectant la chaîne de titres ou une servitude non déclarée.

#### ARTICLE 29 CALENDRIER DE CONSERVATION

Le Conseil délègue au greffier ou, en son absence, au greffier adjoint, le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

- a) les calendriers de conservation des documents de la Ville;
- b) toute modification à ces calendriers.

#### ARTICLE 30 DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

À compter du 1<sup>er</sup> janvier d'une année où se tient une élection municipale générale où dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le président d'élection, aux fins de l'élection ou du référendum, a les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général.

Il a le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et de faire l'embauche de personnel électoral.

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.

De plus, le président d'élection a tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la Loi.

### **SECTION IV DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

#### ARTICLE 31 EMBAUCHE – SALARIÉ

Le Conseil délègue au responsable des ressources humaines le pouvoir d'autoriser l'embauche d'employés, autre qu'un poste de gestionnaire, qui est un salarié au sens du *Code du travail*.

#### ARTICLE 32 AFFECTATION – EMPLOYÉ RÉGULIER

Le Conseil délègue au responsable des ressources humaines le pouvoir d'affecter un employé régulier occupant un poste visé à une unité d'accréditation à un autre poste existant, autre qu'un poste de gestionnaire, dans le respect des règles édictées à la convention collective applicable à cette unité d'accréditation, et à confirmer cet employé dans son nouveau poste lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai.

#### ARTICLE 33 LICENCIEMENT D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION

Le Conseil délègue au responsable des ressources humaines le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste autre qu'un poste de gestionnaire, qui n'est pas visée au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la LCV, et qui, étant en période de probation ou d'essai, ne satisfait pas aux exigences du poste qu'elle occupe, ou de le rétablir dans son ancien poste si cette personne occupait un autre poste au sein de la Ville avant sa nomination.



ARTICLE 34 SANCTIONS CONTRE UN EMPLOYÉ

Le Conseil délègue au responsable des ressources humaines le pouvoir d'imposer une sanction, autre qu'un congédiement, à un employé autre qu'un poste de gestionnaire.

ARTICLE 35 RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND

Le Conseil délègue au responsable des ressources humaines de régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou le syndicat, lorsque le règlement ou la transaction est égal ou inférieur à cinq mille dollars (5 000 \$).

ARTICLE 36 DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES

Le responsable des ressources humaines ou, en son absence, le directeur général, doit déposer un rapport mensuel au Conseil contenant toutes les embauches, nominations, licenciements, sanctions, règlement de griefs et les règlements de différends visés à la présente section.

**SECTION V DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU TRÉSORIER**

ARTICLE 37 ÉMISSION DES CHÈQUES ET DE DÉBOURSÉS ÉLECTRONIQUES

Le Conseil délègue au trésorier à procéder à l'émission des chèques ou par déboursés électroniques en paiements de comptes suivants :

- a) Les salaires des membres du Conseil, des employés et gestionnaires de la Ville, excluant le temps supplémentaire;
- b) Les déductions à la source prélevées sur les paies des élus municipaux, des employés et des gestionnaires, de même que les contributions de l'employeur applicables;
- c) Les cotisations faites en vertu du régime gouvernemental telles que les immatriculations, les licences et les permis;
- d) Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
- e) Les dépenses et/ou les contrats autorisés par le Conseil ou par un gestionnaire dans les limites de ses pouvoirs délégués en vertu du présent règlement;
- f) Le renouvellement de logiciels et de licences informatiques;
- g) Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
- h) Les paiements des factures des organisations d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation tels le téléphone, les frais de poste, d'électricité et d'essence;
- i) Les frais de formation, de perfectionnement, de congrès, d'allocation, de représentation et de déplacement des employés et des gestionnaires de la Ville préalablement autorisés;
- j) Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre

paiement immédiat;

- k) Le paiement des dépenses incompressibles;
- l) Toute taxe exigible et autre montant dû par la Ville à une autorité gouvernementale ou un tiers en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, d'un jugement ou d'une ordonnance d'un tribunal.

#### ARTICLE 38 CRÉDIT ET RADIATION

Le Conseil délègue au trésorier, le pouvoir de créditer les sommes dues à la Ville dans les circonstances suivantes :

- a) Droit prescrit de recouvrer la créance;
- b) Montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour la recouvrer;
- c) Toute erreur de calcul d'intérêt de taxation;
- d) Toute taxe municipale, amende et frais perçus en trop.

De plus, le Conseil délègue au trésorier le pouvoir de radier toutes taxes d'un immeuble adjudgé à la Ville dans le cadre d'une vente pour taxes lorsque le droit de retrait est prescrit.

#### ARTICLE 39 PLACEMENTS ET EMPRUNTS

Le Conseil délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer des placements à court terme ou des placements de fonds détenus par la Ville, à payer des dépenses par fidéicommis, ainsi qu'à emprunter sur marge de crédit pour le paiement des dépenses.

Il doit en produire rapport sur demande du Conseil.

#### ARTICLE 40 ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES

Le Conseil délègue au trésorier le pouvoir de requérir et d'attribuer aux gestionnaires de la Ville qu'il juge appropriés, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Ville. À cet égard, le trésorier est autorisé à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir du montant maximum pour lequel la carte sera émise.

### **SECTION VI DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

#### ARTICLE 41 RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS

Le Conseil délègue au directeur du Service des travaux publics et aux gestionnaires désignés par écrit par ce dernier ou par le directeur général, le pouvoir de signer les approbations nécessaires à la construction ou à la modification des réseaux techniques urbains.

#### ARTICLE 42 IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES

Le Conseil délègue aux gestionnaires du Service des travaux publics le pouvoir de signer tout document requis pour l'immatriculation de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

## **SECTION VII DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME**

### **ARTICLE 43 OPÉRATION CADASTRALE**

Le Conseil délègue au directeur du Service de l'urbanisme ou au greffier, le pouvoir d'approuver et de signer tous les documents requis à une opération cadastrale préparée par un arpenteur-géomètre et affectant un immeuble dont la Ville est propriétaire.

## **SECTION VIII DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU COORDONNATEUR DU SERVICE DES LOISIRS, COMMUNICATIONS ET VIE CULTURELLE**

### **ARTICLE 44 ENTENTE**

Le Conseil délègue au coordonnateur du Service des loisirs, communications et vie culturelle le pouvoir de signer toute entente et tout contrat d'une durée d'une année ou moins :

- a) avec une commission scolaire, un collège d'enseignement général et professionnel ou tout autre établissement d'enseignement ou avec le propriétaire de tout espace que le Service des loisirs veut utiliser ou rendre disponible à la population;
- b) avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour l'utilisation ou la gestion d'espaces, dont le Service des loisirs a la gestion;
- c) avec un organisme du milieu culturel, sportif ou communautaire pour la délégation ou la cession d'un programme d'activités de la Ville dans le champ d'activité de cet organisme;
- d) avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour la vente de publicité dans ses espaces.

Aux fins du présent article, le terme « espace » doit comprendre, sans restreindre son sens habituel, tous locaux, plateaux, terrains sportifs, équipements ou documents municipaux.

Une telle entente ou un tel contrat doit respecter toute politique ou tout règlement applicable, notamment le règlement de tarification en vigueur.

### **ARTICLE 45 DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL**

Le Conseil délègue au Service des loisirs, communications et vie culturelle le pouvoir de signer tout formulaire de demande de permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux ainsi que la lettre type qui mentionne que la Ville autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un parc de la Ville.

## **SECTION X FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS**

### **ARTICLE 46 PAIEMENTS**

Le maire ou, en son absence, le maire suppléant, et le trésorier,

ou en son absence, le directeur général ou toute personne nommée par le Conseil à titre de remplaçant du trésorier, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques ou déboursés électroniques tirés sur tous les comptes de banque de la Ville ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Ville.

**ARTICLE 47 PAIEMENT FAIT À MÊME LA PETITE CAISSE**

Les employés ou les gestionnaires qui disposent d'une petite caisse sont autorisés à effectuer certains paiements inférieurs à cinq cents dollars (500 \$) pour l'obtention de documents, d'objets ou de services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et pour le remboursement de menues dépenses.

PROJET

## CHAPITRE 4 GESTION DE LA DETTE ET EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT NON AFFECTÉ

### ARTICLE 48 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Conseil et l'administration municipale de la Ville de Cookshire-Eaton doivent, à titre d'administrateurs de fonds publics, contrôler la dette de la Ville, afin d'assurer un endettement à un niveau raisonnable tout en maintenant la capacité de la Ville à offrir des services de qualité aux citoyens.

Le recours à l'endettement doit être fait avec circonspection selon un principe d'équité intergénérationnelle, puisqu'il a un impact sur la fiscalité des générations futures et sur la marge de manœuvre des élus et gestionnaires.

Le présent chapitre doit servir de guide dans l'élaboration du budget annuel, du plan triennal d'immobilisations, des projets d'investissements et de toutes décisions administratives pouvant avoir une incidence directe ou indirecte sur l'évolution de la dette.

### ARTICLE 49 OBJECTIFS

La gestion de la dette a pour objectifs :

- a) de maintenir l'endettement municipal à un niveau respectant la capacité de payer des contribuables tout en permettant à l'administration de répondre aux besoins des citoyens et citoyennes et de soutenir le développement de la Ville;
- b) de maintenir un équilibre entre la charge fiscale et les services offerts à la génération actuelle et l'impact pour les générations futures (équité intergénérationnelle);
- c) d'assurer la pérennité des actifs de la Ville et préserver son patrimoine;
- d) de renforcer la vitalité économique de la Ville;
- e) de disposer de marges de manœuvre permettant de saisir les opportunités qui pourraient se présenter;
- f) de déterminer les critères et balises pour fixer les capacités d'endettement de la Ville;
- g) d'exercer une veille constante relativement à l'évolution de l'endettement de la Ville, tant de façon rétroactive que prospective, en vue d'en assurer une saine gestion et de mieux prévoir les impacts à moyen et long terme sur son service de la dette et sur la fiscalité des années futures.

### ARTICLE 50 NIVEAU D'ENDETTEMENT ET EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT NON AFFECTÉ

Le remboursement d'une dette, incluant les intérêts, a un impact sur la fiscalité des années futures. Il est donc important de déterminer un niveau cible quant aux montants de la dette et aux sommes affectées au service de la dette.

La Ville doit adopter de saines pratiques de gestion de la dette en misant sur la prudence et l'imputabilité, tout en tenant compte des services qu'elle doit offrir à ses citoyens.

Il est essentiel de prévoir une marge de manœuvre afin de pouvoir

s'adapter à toute éventualité, nouvelle responsabilité ou situation d'urgence.

À cet effet, la Ville ne doit pas excéder les ratios cibles suivants :

- a) Ratio du service de la dette à la charge de la municipalité par rapport aux dépenses de fonctionnement diminuées de l'amortissement et augmentées du remboursement en capital sur la dette à long terme à la charge de la municipalité: 20 % maximum;
- b) Ratio d'endettement à la charge de la municipalité par rapport aux revenus de fonctionnement : 125 % maximum;
- c) Ratio d'endettement à la charge de la municipalité par rapport à la valeur comptable nette des immobilisations: 40 % maximum;
- d) Ratio excédent (déficit) de fonctionnement non affecté par rapport aux revenus de fonctionnement: 15 % minimum.

#### ARTICLE 51 CLAUSES DÉROGATOIRES

La Ville peut déroger aux ratios mentionnés à l'article précédent, lorsque les nouveaux règlements d'emprunt sont requis aux paiements de charges découlant notamment d'un jugement ou aux paiements de charges d'un organisme faisant partie du périmètre comptable de la Ville.

#### ARTICLE 52 PROCESSUS D'ATTEINTE DES RATIOS CIBLES

Lorsque les ratios cibles du contrôle de la dette<sup>1</sup> sont transgressés, la Ville doit mettre en œuvre un processus d'atteinte progressive des ratios cibles, tel que :

- a) la diminution graduelle de trois pour cent (3 %) par année du pourcentage excédentaire du ratio d'endettement à la charge de la municipalité par rapport aux revenus de fonctionnement;
- b) le remboursement anticipé de la dette lors de refinancement en affectant une partie de son excédent de fonctionnement non affecté minimalement à quinze pour cent (15 %) du budget;
- c) l'affectation, lors de refinancement, des sommes non utilisées des règlements d'emprunt à leur fermeture;
- d) l'utilisation de tout autre moyen pouvant mener à l'atteinte des ratios cibles.

#### ARTICLE 53 FINANCEMENT DES IMMOBILISATIONS

Les dépenses en immobilisations doivent être réparties principalement par l'emprunt à long terme pour des raisons d'équité intergénérationnelle.

Les principes de la *Politique de capitalisation et amortissement* en vigueur doivent être respectés lors du financement des immobilisations.

---

<sup>1</sup> Note : Ces ratios cibles sont établis à partir des données inscrites aux états financiers annuels consolidés, lesquels comprennent l'ensemble des données de la Ville incluant les organismes faisant partie du périmètre comptable de la Ville.

#### ARTICLE 54 MESURES DE CONTRÔLE

Afin de permettre le suivi de l'évolution de l'endettement, le trésorier dépose, 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, les rapports suivants :

- a) Un rapport comparatif des ratios sur la dette de quelques villes dont la situation est comparable à celle de la Ville de Cookshire-Eaton, préparé à partir des rapports financiers déposés au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH)
- b) Un rapport présentant l'évolution de l'endettement et du service de la dette de la Ville au cours des cinq (5) dernières années ainsi qu'une projection quant à leur évolution potentielle pour les trois (3) prochaines années.

De plus, le trésorier informe le Conseil, dès que possible, de situation, de décision ou de changement pouvant avoir un impact sur l'endettement ou le service de la dette de la Ville pour les années futures.

PROJET

## CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 55 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 97-2007 en matière de contrôle et de suivi budgétaire*, le *Règlement numéro 298-2022 relatif à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité* et tout autre règlement ou disposition similaire antérieur.

### ARTICLE 56 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Fait et signé à Cookshire-Eaton, ce 1<sup>er</sup> avril 2025.

---

Mario Gendron  
Maire

---

Françoise Ruel  
Greffière

PROJET