Châteauguay

CODIFICATION ADMINISTRATIVE
DU RÈGLEMENT G-061-22 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT G-017-17

CE DOCUMENT N'A AUCUNE VALEUR LÉGALE

La présente codification administrative a été effectuée afin de faciliter la lecture du règlement G-061-22 et ses modifications. Seuls les règlements originaux peuvent faire preuve de leur contenu.

La codification administrative comprend le texte du règlement d'origine, soit, dans le cas présent, le règlement G-061-22, en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués ci-dessous dans l'historique règlementaire.

À la fin de chaque article, a été indiqué son origine et, s'il y a lieu, les règlements et articles qui l'ont modifié. (Ex : *Règlement G-061-22, chapitre I ; Règlement G-061-1-22, article 2 ; Règlement G-061-2-23, article 3*)

Historique règlementaire

Numéro du règlement	***Titre du règlement initial et des règlements modificateurs***	***Date d'entrée en vigueur***
Règlement G-061-22	Règlement général G-061-22 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant le règlement G-017-17	15 février 2022
Règlement G-061-1-22	Règlement général G-061-1-22 modifiant le règlement G-061-22 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant le règlement G-017-17 visant à modifier le montant maximum autorisé par délégation de pouvoir	28 novembre 2022

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Numéro du règlement	*Titre du règlement initial et des règlements modificateurs*	*Date d'entrée en vigueur*
Règlement G-061-2-24	Règlement général G-061-2-24 modifiant le règlement G-061-22 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires visant à modifier une catégorie de responsable d'activité budgétaire	23 avril 2024
Règlement G-061-3-24	Règlement général G-061-3-24 modifiant le règlement G-061-22 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires visant des ajustements à apporter	26 novembre 2024

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Table des matières

Chapitre 1 :	Dispositions interprétatives et administratives …….	1
Chapitre 2 :	Objectifs du règlement …….	2
Chapitre 3 :	Principes du contrôle et du suivi budgétaires ……..	2
Chapitre 4 :	Délégation de pouvoir ……..…..……	3
Chapitre 5 :	Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires ……..	6
Chapitre 6 :	Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant ……..	7
Chapitre 7 :	Dépenses incompressibles…….	7
Chapitre 8 :	Formalités de paiements…….	8
Chapitre 9 :	Suivi et reddition de comptes budgétaires…….	10
Chapitre 10 :	Délégation du pouvoir en matière de gestion des ressources humaines ……...	11
Chapitre 11 :	Délégation de pouvoir au directeur de la vie citoyenne……	13
Chapitre 12 :	Dispositions générales ……	13
Chapitre 13 :	Dispositions abrogatives et finales	13

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

PRÉAMBULE

Article 1

Le préambule et l'annexe font partie intégrante du présent règlement.

DÉFINITIONS

Article 2

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

« activité » :	Correspond à un service que rend la municipalité, par exemple, l'entretien de la voirie, l'éclairage, le réseau d'aqueduc, la cueillette et la disposition des matières résiduelles, etc.
« activité budgétaire » :	Regroupement de postes budgétaires concernant la même activité municipale ou d'une activité d'investissement. Des groupes de postes budgétaires sont créés dans le but d'isoler les activités et les natures de dépenses qui ne peuvent être compensées budgétairement l'une et l'autre. Ainsi la masse salariale d'une activité constitue une activité budgétaire puisqu'elle doit être gérée indépendamment du reste des dépenses de l'activité.
« amendements budgétaires » :	Il s'agit d'écritures qui augmentent ou diminuent les budgets.
« responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« délégataire » :	Personne au profit de qui est faite une délégation.
« ville » :	La Ville de Châteauguay et toute personne autorisé à agir en son nom.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Châteauguay.

CHAPITRE 2 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 3

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Ville. Il comprend également les délégations relatives aux ressources humaines, soit ; l'embauche d'employés, l'application de mesures disciplinaires ou administratives. Enfin, il détermine les règles de délégation applicables au directeur du Service de la vie citoyenne.

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 4

Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisations de dépenses que le conseil peut adopter.

CHAPITRE 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 5

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et d'investissement de la Ville 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 :

a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;

c) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, d'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 6

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire, un employé autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre 4 du présent règlement.

Article 7

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville 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.

CHAPITRE 4 – DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 8

Le conseil délègue aux fonctionnaires et aux employés municipaux énumérés à l'Article 11 du présent règlement, le pouvoir d'autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville dans les champs de compétence et dans les limites qui y sont mentionnées, le tout selon les conditions prévues aux termes du présent règlement.

Article 9

Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses au responsable d'activité budgétaire et contracter au nom de la Ville, par transaction et pour un pourcentage maximum du seuil décrété par le ministre, toutes taxes comprises, de la façon suivante :

Directeur général, directeur général adjoint et trésorier	Au seuil décrété par le ministre
Directeurs et directeurs adjoints	25 % du seuil décrété par le ministre
Autres employés cadres	10 % du seuil décrété par le ministre
Acheteur aux approvisionnements	5 % du seuil décrété par le ministre

(Règlement G-061-22, article 9, Règlement G-061-1-22, articles 2 et 3, Règlement G-061-2-24, article 2, Règlement G-061-3-24, article 2)

Article 9.1

Le conseil délègue le pouvoir de la disposition des biens meubles au chef de la division des approvisionnements. Ce dernier doit disposer des biens meubles de la Ville de la façon la plus avantageuse pour la Ville.
(Règlement G-061-3-24, article 3)

Article 9.2

Le conseil délègue le pouvoir de la nomination des membres qui vont former un Comité de sélection, en vue de l'évaluation de soumission et de l'attribution de certains contrats, au chef de la division des approvisionnements.
(Règlement G-061-3-24, article 4)

Article 9.3

Le conseil délègue le pouvoir d'établir un système de pondération et d'évaluation des offres lorsque nécessaire en vue de l'attribution de certains contrats, au chef de la division des approvisionnements.
(Règlement G-061-3-24, article 5)

Article 10

Un fonctionnaire ou un employé de la Ville qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit.

Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée préalablement, s'il en a reçu le mandat par le directeur ou le responsable d'activités budgétaires ou si sa description de tâches le prévoit.

De ce fait, le chef de Division de l'approvisionnement, ou son représentant désigné, peut passer des contrats d'approvisionnement de biens ou de services pour et au nom de la Ville jusqu'à concurrence de 25 000 $.

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 11

Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable du conseil est requise pour les dépenses suivantes :

a) Contribution aux organismes à but non lucratif;

b) Don et subvention à des fins de charité, de mérite sportif ou culturel, à des organismes ou des individus;

Article 12

En cas d'absence d'un délégataire désigné dans le présent règlement, son remplaçant devient automatiquement investi des pouvoirs délégués.

Le délégataire nomme son remplaçant suivant les modalités prescrites sur le formulaire de remplacement « Délégation de compétence », lequel est joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme annexe A.

En cas d'incapacité du délégataire de procéder à la nomination du remplaçant, le directeur général peut nommer ledit remplaçant, suivant les prescriptions du formulaire de remplacement « Délégation de compétence ». Un employé, nommé en remplacement d'un responsable d'activité budgétaire, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses que celui-ci.

En cas d'absence du directeur général, si le directeur général adjoint est dans l'impossibilité de remplacer le directeur général, le conseil peut nommer un remplaçant par résolution.
(Règlement G-061-3-24, article 6)

Article 13

Toute dérogation à la délégation de pouvoir d'autoriser les dépenses décrites précédemment doit être approuvée par le directeur général ou en son absence, par le trésorier. Dans tous les cas, le directeur général ou le trésorier peuvent autoriser des dépenses en lieu et place de tout employé désigné par le présent règlement jusqu'à concurrence du montant autorisé de ce dernier.

Article 14

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou un employé municipal doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai possible et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 15

Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres et aux employés de la ville qu'il juge approprié, 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.

L'utilisation d'une carte de crédit de la Ville vise des acquisitions de biens d'une valeur inférieure à 5 000 $ et doit se faire selon les modalités prévues à cet effet dans l'encadrement administratif d'utilisation de crédit de la Ville.

Article 16

Une dépense, aux fins du présent règlement, s'entend de tout engagement financier, payable à même les deniers de la Ville, pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel, de matériaux ou de services.

Selon la nature de la dépense, l'engagement financier a lieu lors de l'adoption de la résolution du conseil octroyant un contrat ou lors d'un achat ou d'une location d'un bien ou d'un service.

Article 17

Le conseil délègue au trésorier la responsabilité de contrôler les dépenses réalisées en vertu du présent règlement et la responsabilité de s'assurer du respect de tout règlement et procédure d'achat en vigueur.

Article 18

Les fonctionnaires et les employés de la Ville doivent, en toute circonstance, respecter le règlement G-062-22 concernant la gestion contractuelle ainsi que l'encadrement administratif « concernant la gestion contractuelle »

CHAPITRE 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 19

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné se réfère et s'appuie sur les procédés du système comptable de la Ville. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre 4 du présent règlement.

Article 20

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies au chapitre 9 du présent règlement.

Article 21

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil, pour adoption, tout projet de modification dudit règlement nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

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 règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

CHAPITRE 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 22

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.

Article 23

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 correctement pourvus au budget.

CHAPITRE 7 – DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Article 24

Certaines dépenses sont de nature particulière (et considérées incompressibles), soit, notamment :

a) les dépenses en énergie et utilités publiques, lesquelles sont payées sur réception de facture;

b) les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ainsi que les dépenses inhérentes aux remises gouvernementales et autres remises de contribution d'employeur; sans limiter la porter ce qui précède : les salaires, incluant la rémunération du temps supplémentaire et autres montants prévus dans les contrats de travail collectifs ou individuels des fonctionnaires et employés de la Ville; ainsi que les frais de déplacement et les frais de représentation ou de subsistance des fonctionnaires et employés municipaux; toutes les dépenses reliées à la rémunération et autres avantages dus aux élus municipaux;

c) les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;

d) toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Ville est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'état;

e) les quotes-parts dont la Ville est tenue au paiement en lien avec les régies intermunicipales et autres organismes paramunicipaux ou supra-municipaux;

f) les provisions et affectations comptables;

g) les obligations et dépenses reliées au remboursement de la dette, en capital, intérêts, frais et accessoires;

h) sans aucunement limiter la portée de ce qui précède : les frais et intérêts liés au financement des obligations créées par le service de la dette prévues au budget annuel et autres frais bancaires; les frais d'intérêts sur emprunt et tous les frais de gestion des finances de la Ville;

i) tout engagement relatif à l'octroi de contrat dont la durée excède un (1) an ou l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné s'assure que son budget couvre notamment les dépenses particulières dont il est responsable, en prenant en compte, entre autres, celles engagées antérieurement et imputées aux activités financières pertinentes, dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

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

CHAPITRE 8 – FORMALITÉS DE PAIEMENTS

Article 25

Le trésorier dépose à chaque séance ordinaire du conseil municipal la liste des paiements émis depuis la dernière liste soumise. La liste indique le nom du bénéficiaire, le numéro de la pièce, sa date et son montant.

Article 26

Les signataires autorisés sont nommés par résolution.

Article 27

Nonobstant les limites monétaires imposées au chapitre 4 ou toute autre disposition du présent règlement, le trésorier est autorisé à donner cours aux engagements, procéder aux déboursés afférents à ce qui suit et à payer d'office :

toutes les dépenses nature particulière et considérées incompressibles au sens de l'article 23 des présentes, de même, sans aucunement limiter la portée de ce qui précède, toutes celles relatives à ce qui suit;

a) les contributions dues par la Ville et les subventions par elle accordées aux organismes;

b) tout versement échu en vertu d'un contrat dûment conclu et ayant cours, comme un bail;

c) les dépenses résultant de réclamations d'assurance lorsque le déboursé correspond à la franchise prévue à un contrat d'assurance;

d) les dépenses payables à même une petite caisse;

e) les frais de poste et de messagerie, incluant notamment l'achat de timbres-poste et des effets devant servir à l'appareil à oblitérer;

f) toutes sommes dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendu contre la Ville par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, incluant les frais judiciaires des procureurs de la partie adverse, après l'expiration du délai d'appel ou révision, confirmation de la direction du greffe et du contentieux à l'effet qu'il n'y aura pas appel ni révision ou indication parce dernier à l'effet qu'il y a néanmoins lieu d'y procéder sous toutes réserves et sans admission;

g) le remboursement de dépôts temporaires et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original; tout remboursement de taxes suite à des modifications apportées au rôle d'évaluation ou en raison d'un trop perçu; tout remboursement de droits de mutation immobilière ou droit supplétif pouvant avoir été indûment perçu;

h) frais d'immatriculation des véhicules moteurs.

Article 28

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses spécifiques dont il est responsable à l'article 26. Le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses spécifiques sont correctement pourvus au budget.

Article 29

Les dépenses spécifiques identifiées à la présente section sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre 9 du présent règlement.

CHAPITRE 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 30

Chaque 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 au budget adopté. 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'un amendement budgétaire.

Article 31

Lorsqu'un amendement budgétaire à l'intérieur d'une activité ne s'avère pas suffisant pour résorber le besoin en crédits budgétaires, le responsable d'activité budgétaire ou son directeur doit adresser une demande écrite au directeur général. Lequel, après analyse des impacts avec le trésorier, peut effectuer un amendement budgétaire provenant d'autres activités budgétaires ou d'informer le Conseil en lui soumettant une proposition d'adoption de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 32

Les crédits votés au budget doivent être appliqués aux fins auxquelles ils sont destinés. Toutefois, pour l'application du présent règlement, des amendements budgétaires peuvent être effectués par un directeur ou un responsable d'activité budgétaire, à l'intérieur du budget de son service pourvu que le montant total des amendements soit de 25 000 $ ou moins par transaction et qu'il n'ait pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles. Les amendements budgétaires entre les directions doivent être autorisés par les deux directeurs concernés. Les amendements supérieurs à 25 000 $ et inférieurs ou égaux au seuil décrété par le ministre doivent être approuvés par le directeur général ou le trésorier.
(Règlement G-061-3-24, article 7)

Le trésorier dépose au conseil, trimestriellement, une liste de tous les amendements budgétaires effectués d'un montant de 25 000 $ et plus.

Article 33

Pour un amendement supérieur au seuil décrété par le ministre, le conseil doit obligatoirement l'approuver par une résolution. Dans tous les cas, la justification de l'amendement budgétaire doit être donnée par écrit.

Article 34

Chaque responsable d'activité budgétaire doit suivre et contrôler ses dépenses et en faire rapport au trimestre. Tout au long de l'exercice financier, chaque responsable d'activité

budgétaire concerné doit faire rapport des estimations budgétaire couvrant l'ensemble des dépenses prévue et non prévues dont il est responsable et d'appliquer le présent règlement dès qu'il anticipe un dépassement.

Article 35

Tout responsable d'activité budgétaire doit également rendre compte au directeur général et au trésorier, lors de l'abandon d'un projet, de la disponibilité budgétaire ainsi dégagée qui pourra être récupérée et réservée afin de combler des besoins non prévus à l'ensemble de la Ville.

Article 36

Tel que prescrit par l'article 105.4 de la loi sur les cités et villes, le trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

Le premier 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 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 trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 37

Le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance, une liste des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément aux règles de délégation de pouvoir prescrites au chapitre 4 du présent règlement.

CHAPITRE 10 – DÉLÉGATION DU POUVOIR EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 38

Le conseil délègue au directeur général et au directeur des ressources humaines le pouvoir d'engager tout employé qui n'est pas un cadre, notamment, mais sans s'y limiter, un employé faisant partie des catégories suivantes : employés réguliers, réguliers à temps

partiel, surnuméraires, occasionnels, temporaires ou étudiants. Ces employés doivent être des salariés au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27).

Article 39

L'engagement d'un employé par le directeur général ou par le directeur des ressources humaines n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin et ce en conformité avec le chapitre 6 du présent règlement.

Article 40

Le directeur général ou le directeur des ressources humaines doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 38 du présent règlement à la séance du conseil qui suit leur engagement.

Article 41

Le conseil délègue au directeur des ressources humaines le pouvoir de nommer tout employé, salarié au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27), à un nouveau poste en vertu de l'application d'une disposition d'une convention collective en vigueur, lorsque ladite nomination fait suite à l'affichage d'un poste vacant ou d'un nouveau poste dont la création est préalablement autorisée par le conseil. Le directeur des ressources humaines détermine l'échelon salarial applicable à tel nouvel employé en vertu de la convention collective applicable, si celui-ci diffère du premier échelon de la classe salariale applicable au poste concerné.

Article 42

Le conseil délègue au directeur des ressources humaines et au directeur général le pouvoir de conclure et de signer toute lettre d'entente dont le but est de modaliser, adapter, suspendre ou préciser tout mécanisme ou toute disposition déjà prévue dans une convention collective et qui ne constitue pas une disposition nouvelle de cette convention. Cette délégation est conditionnelle et a effet que si les crédits nécessaires pour sa réalisation sont disponibles.

Le directeur des ressources humaines doit déposer, lorsqu'applicable, à la séance du conseil qui suit la conclusion d'une lettre d'entente, une liste des lettres d'entente conclue avec les syndicats concernés, y spécifier la nature de l'entente, sa durée et le nom du syndicat avec qui cette entente est conclue.

Article 43

Le conseil délègue le pouvoir de régler ou de transiger un grief, un différend ou tout litige avec un employé ou une association accréditée au sens du Code du Travail ou

l'association des cadres, par transaction et pour un montant maximum, toutes taxes comprises, de la façon suivante :

Directeur général	Au seuil décrété par le ministre
Directeur des ressources humaines	25 000 $

CHAPITRE 11 – DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR DE LA VIE CITOYENNE

Article 44

Le conseil municipal délègue au directeur de la vie citoyenne le pouvoir de permettre l'utilisation d'un lieu public municipal et d'autoriser le prêt ou la location de biens publics municipaux à des tiers en tenant compte de la conformité avec les politiques et règlements en vigueur.

CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 45

La totalité ou partie des responsabilités confiées par le présent règlement au trésorier peut être assumée par un ou plusieurs représentants de ce dernier, désignés à cette fin, par écrit, par le trésorier et approuvés par le directeur général.

Article 46

Sous réserve des dispositions de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), en cas d'incapacité d'agir du trésorier, les pouvoirs qui lui sont accordés en vertu du présent règlement sont exercés par le trésorier adjoint.

CHAPITRE 13 - DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

FONCTIONNAIRE MUNICIPAL DÉSIGNÉ

Article 47

Le conseil désigne titre complet du fonctionnaire ou son représentant comme fonctionnaire municipal chargé de l'application du présent règlement.

DISPOSITION ABROGATIVE

Article 48

Le présent règlement abroge et remplace toute réglementation antérieure de la Ville relatif au contrôle et suivi budgétaires ou toutes modifications à celles-ci, notamment le règlement

G-017-17 en matière de délégation de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant les règlements G-1740, G-1791, G-1911, G-1923 et G-1937 ainsi que ses règlements modificateurs afin de modifier l'article sur le montant maximum autorisé dans le cas d'une délégation de pouvoir;

ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 49

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et la greffière, ou en son absence le greffier adjoint, sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville de Châteauguay, tous les documents nécessaires aux fins de l'exécution des dispositions du présent règlement.

Article 50

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE « A »

FORMULAIRE DE REMPLACEMENT – DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE

Conformément à l'article 13 du règlement *concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir* et dans l'unique but de viser l'efficacité des opérations, au cours de la période suivante, soit :

Du : _____
(date du début de l'absence ou de l'incapacité)

Au : _____
(date de retour)

_____est, **pendant la période ci-haut mentionnée,**

investi(e) des pouvoirs et autorisations dévolus par la loi et règlements applicables pour le poste suivant _____, au même titre que le délégataire.

Je, soussigné(e), _____
(Signature du délégataire)