

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

RÈGLEMENT 26-408

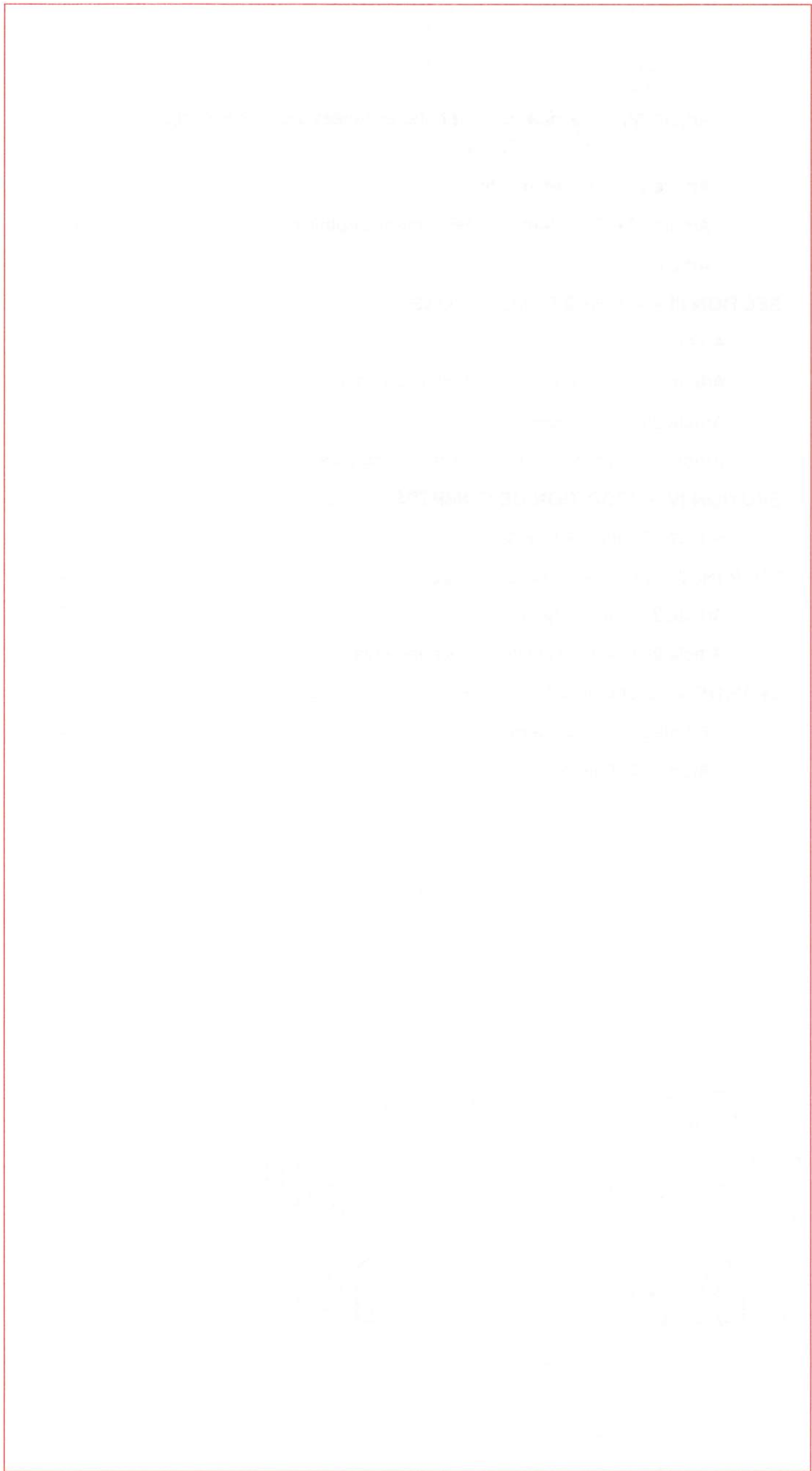
« Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi
budgétaires et certaines délégations de la Municipalité
de Saint-Charles-de-Bellechasse »

Table des matières

RÈGLEMENT 26-408.....	1
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	4
Article 1. Objets	4
Article 2. Interprétation du texte	5
CHAPITRE II – CONTRÔLE ET SUIVIS BUDGÉTAIRES.....	5
SECTION I – PRINCIPES.....	5
Article 3 Affectation des crédits	5
Article 4. Vérification des crédits disponibles	5
SECTION II – MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET VARIATION.....	6
Article 5. Modalités de vérification	6
Article 6. Insuffisance de crédits	6
Article 7. Variation budgétaire	6
Article 8 Suivi - Règlement	7
SECTION III – ENGAGEMENTS S’ÉTENDANT AU-DELÀ DE L’EXERCICE COURANT.....	7
Article 9. Autorisation	7
Article 10. Préparation du budget	7
SECTION IV – DÉPENSES PARTICULIÈRES.....	7
Article 11. Exceptions - Vérification des crédits	7
SECTION V – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES.....	8
Article 12. Responsable d'activité budgétaire - Suivi de son budget	8
Article 13. Dispositions de la Loi	8
CHAPITRE III – DÉLÉGATION.....	9
SECTION I – POUVOIR DE PASSER DES CONTRATS ET DE DÉPENSER AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ.....	9
Article 14. Délégation - Contrats et autorisation de dépenser	9
Article 15. Conditions	9
SECTION II – AUTRES DÉLÉGATIONS –CONTRATS.....	10
Article 16. Embauche et ressources humaines	10
Article 17. Délégation - Procédure préalable	11
	2



Article 18. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le conseil municipal	11
Article 19. Situation d'urgence	11
Article 20 Loi sur l'Autorité des marchés publics	12
Article 21. Comité de sélection	12
SECTION III – AUTRES DÉLÉGATIONS	12
Article 22. Contrat - financement	12
Article 23. Signature - perception de créance	13
Article 24. Assurances	13
Article 25. Immatriculation, permis et licences	13
SECTION IV – REDDITION DE COMPTES	13
Article 26. Listes au conseil	13
CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES	14
Article 27. Autres organismes	14
Article 28 Chèques et virements bancaires	14
CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES.....	14
Article 29. Remplacement	14
Article 30. Entrée en vigueur	14



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

ATTENDU 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;

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

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

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

CANADA

QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

RÈGLEMENT 26-408

« Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et certaines délégations de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse »

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1. Objets

Le présent règlement a pour objets :

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED: 1964 OCT 15
FROM: J. H. D. ELLIS
SUBJECT: 1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE
1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE

1,2-DICHLOROETHANE

1° D'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires afin, notamment, de garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense.

2° De prévoir différentes délégations à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité, conformément au cadre légal qui la régit.

Article 2. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant la Municipalité, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger. Il ne peut également avoir pour effet de limiter :

1° Les pouvoirs accordés au président d'élection en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)* (RLRQ, c. E-2.2).

2° Tout pouvoir accordé au maire ou à tout autre employé de la Municipalité lorsque la Loi l'autorise expressément à accorder un contrat et à engager des dépenses au nom de cette dernière.

CHAPITRE II – CONTRÔLE ET SUIVIS BUDGÉTAIRES

SECTION I – PRINCIPES

Article 3. Affectation des crédits

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

1° L'adoption, par le conseil, du budget annuel ou d'un budget supplémentaire.

2° L'adoption, par le conseil, d'un règlement d'emprunt.

3° L'adoption, par le conseil, d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 4. Vérification des crédits disponibles

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire ou un employé autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, après vérification que des crédits suffisants sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

1. The first step in the process of identifying a problem is to recognize that a problem exists. This is often done by comparing current performance with a desired state or goal.

2. The second step is to define the problem. This involves identifying the specific aspects of the problem that need to be addressed and determining the scope of the problem.

3. The third step is to analyze the problem. This involves identifying the causes of the problem and determining the relationships between different factors.

4. The fourth step is to develop a solution. This involves identifying potential solutions and evaluating them based on their feasibility and effectiveness.

5. The fifth step is to implement the solution. This involves putting the solution into practice and monitoring its progress.

6. The sixth step is to evaluate the solution. This involves assessing the effectiveness of the solution and determining whether it has solved the problem.

7. The seventh step is to communicate the results. This involves sharing the results of the problem-solving process with others who may be affected by the problem.

CHAPTER 10 - THE SCIENCE OF PROBLEM SOLVING

SECTION 10.1: INTRODUCTION

Problem Solving: A Definition

Problem solving is the process of identifying a problem, analyzing it, and developing a solution. It is a skill that is used in many different contexts, from everyday life to professional settings.

There are many different types of problems, and each type requires a different approach to solving it. Some problems are simple and can be solved quickly, while others are complex and require a lot of time and effort.

One of the most important aspects of problem solving is the ability to identify the problem. This is often the most difficult part of the process, as it requires a clear understanding of the situation and the ability to recognize the underlying issue.

Once the problem has been identified, the next step is to analyze it. This involves breaking the problem down into smaller, more manageable parts and identifying the relationships between different factors.

Problem Solving: A Process

The process of problem solving can be described as a series of steps. First, the problem is identified. Then, the problem is analyzed. Next, a solution is developed. Finally, the solution is implemented and evaluated.

La vérification de la disponibilité des crédits est faite par la personne qui dispose d'un pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité ou d'autoriser une dépense. Dans le cas d'une dépense relevant du conseil de la Municipalité, une confirmation de la disponibilité des crédits doit être obtenue, avant la prise de décision, conformément à toute directive administrative édictée à cet effet, le cas échéant.

SECTION II – MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET VARIATION

Article 5. Modalités de vérification

La vérification de disponibilité des crédits se fait au moyen du système comptable en fonction à la Municipalité.

Article 6. Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par toute décision que le conseil pourrait avoir prise à cet effet, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint doit procéder selon ce qui est autorisé par l'article 7 ou, à défaut, suivant ce qui est indiqué à la Section V.

Malgré ce qui précède, les crédits sont réputés être disponibles si, à l'égard d'une dépense, les revenus raisonnablement projetés pour cette dépense sont suffisants pour compenser cette dépense soit, par exemple, mais sans s'y limiter, certaines activités liées au service des loisirs lorsque des frais d'inscription (tarif) doivent être acquittés par les participants.

Article 7. Variation budgétaire

Une variation par fonction prévue au budget est permise, aux seules conditions suivantes :

1° Ce transfert peut être effectué uniquement par le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint;

2° Il ne peut être effectué qu'à l'intérieur d'une même fonction.

Lors du dépôt des états comparatifs prévus au *Code municipal*, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint doit faire rapport des virements budgétaires effectués depuis le début de l'année, selon les paramètres prévus au premier alinéa.

À défaut d'être dans la situation et aux conditions prévues au premier alinéa, le responsable de l'activité budgétaire concerné doit faire part au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-

1. The first part of the report is a general introduction to the project. It describes the purpose of the study, the objectives, and the scope of the work. It also mentions the date of the report and the name of the author.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the data sources, the sampling method, and the statistical techniques used to analyze the data.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study. It presents the findings of the research and discusses their implications. It also includes a conclusion and some suggestions for further research.

4. The fourth part of the report is a list of references. It includes all the sources of information used in the study, such as books, articles, and websites. It is formatted according to the requirements of the journal or publisher.

5. The fifth part of the report is an appendix. It contains any additional information that is relevant to the study but is too large to include in the main text. This may include raw data, detailed calculations, or additional figures.

6. The sixth part of the report is a summary. It provides a brief overview of the entire report, highlighting the key points and findings. It is usually the last section of the report.

7. The seventh part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual elements used in the study, such as graphs, charts, and tables. Each figure or table is numbered and labeled with a title.

8. The eighth part of the report is a list of abbreviations. It includes all the abbreviations used in the report, along with their full names. This helps to clarify the meaning of the abbreviations and makes the report easier to read.

9. The ninth part of the report is a list of keywords. It includes the main terms and concepts used in the study, which can be used to search for related information.

trésorier adjoint de toute situation qui démontrerait une insuffisance de crédits à l'égard d'une dépense à venir, lequel devra aviser le conseil, conformément à la Section V.

Article 8. Suivi – Règlement

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint est responsable de l'application du présent règlement. Il doit présenter au conseil, s'il le juge approprié, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant. Cette obligation du directeur général et greffier-trésorier ne restreint pas la possibilité pour le conseil d'apporter toute modification qu'il jugera appropriée au présent règlement.

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, 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 Municipalité.

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

Article 9. Autorisation

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 10. Préparation du budget

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 directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION IV – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 11. Exceptions – Vérification des crédits

Malgré toute autre disposition prévue au présent chapitre, les dépenses suivantes peuvent être effectuées sans contrôle préalable de la disponibilité des crédits :

The first of these is the fact that the data are not normally distributed. This is evident from the fact that the distribution is skewed to the right, with a long tail extending to the right.

Secondly, the data are not independent.

Thirdly, the data are not normally distributed. This is evident from the fact that the distribution is skewed to the right, with a long tail extending to the right. The data are also not independent, as the value of one observation is likely to be related to the value of another observation.

Fourthly, the data are not normally distributed. This is evident from the fact that the distribution is skewed to the right, with a long tail extending to the right. The data are also not independent, as the value of one observation is likely to be related to the value of another observation.

SECTION II - THE ELEMENTS OF THE DATA

The data are as follows:

The data are as follows: 1. The first element of the data is the fact that the data are not normally distributed. This is evident from the fact that the distribution is skewed to the right, with a long tail extending to the right.

Secondly, the data are not independent.

Thirdly, the data are not normally distributed. This is evident from the fact that the distribution is skewed to the right, with a long tail extending to the right. The data are also not independent, as the value of one observation is likely to be related to the value of another observation.

SECTION IV - THE ELEMENTS OF THE DATA

The data are as follows:

The data are as follows: 1. The first element of the data is the fact that the data are not normally distributed. This is evident from the fact that the distribution is skewed to the right, with a long tail extending to the right.

- 1° Les dépenses pour les services d'utilité publique tels qu'électricité, chauffage, téléphonie, poste, Internet, avis publics ou toutes autres dépenses de même nature.
- 2° Les dépenses inhérentes aux conditions de travail des employés ou à la rémunération des élus, incluant toute contribution aux assurances, fonds de pension, rémunération, autres avantages sociaux, remise des diverses retenues sur les salaires, etc.
- 3° Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux.
- 4° Les sommes dues en vertu d'entente intermunicipale.
- 5° Toute somme due par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative, réglementaire ou contractuelle.
- 6° Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité.
- 7° Les primes d'assurances.
- 8° Toutes autres dépenses de même nature qui sont nécessaires aux fins d'assurer le bon fonctionnement de la Municipalité, de même que celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées.

SECTION V – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 12. Responsable d'activité budgétaire – Suivi de son 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 prévue au budget.

Si un excédent ne peut se résorber par une variation budgétaire, selon ce qui est indiqué à l'article 6, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre toute proposition pour que des crédits additionnels soient affectés, conformément au cadre légal qui régit la Municipalité.

Article 13. Dispositions de la Loi

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ou toute autre personne identifiée à la Loi ou désignée par le conseil, sur demande, doit préparer et déposer au conseil toute reddition de comptes ou états portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité, selon ce que prévoit la Loi ou selon ce que requiert le conseil, dans les délais prescrits.

1. The first part of the report is a general introduction to the project, which includes the objectives, scope, and methodology.

2. The second part of the report is a detailed description of the project, which includes the background, the problem statement, and the proposed solution.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the project, which includes the findings, the conclusions, and the recommendations.

4. The fourth part of the report is a conclusion, which summarizes the main points of the report.

5. The fifth part of the report is a list of references, which includes the sources of information used in the project.

6. The sixth part of the report is an appendix, which includes additional information that is relevant to the project.

7. The seventh part of the report is a glossary, which includes the definitions of the terms used in the report.

8. The eighth part of the report is a bibliography, which includes the sources of information used in the project.

9. The ninth part of the report is a list of figures, which includes the figures used in the project.

10. The tenth part of the report is a list of tables, which includes the tables used in the project.

11. The eleventh part of the report is a list of abbreviations, which includes the abbreviations used in the project.

12. The twelfth part of the report is a list of acronyms, which includes the acronyms used in the project.

13. The thirteenth part of the report is a list of symbols, which includes the symbols used in the project.

CHAPITRE III – DÉLÉGATION

SECTION I – POUVOIR DE PASSER DES CONTRATS ET DE DÉPENSER AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Article 14. Délégation – Contrats et autorisation de dépenser

Le Conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses au nom de la Municipalité, de la façon suivante et ce, peu importe le type de contrats, sous réserve de l'article 15 :

Catégorie de contrat	Montant maximum	Fonctionnaire ou employé autorisé
Tout type de contrat, à l'exception de ceux expressément exclus par l'article 15	25 000 \$	Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint
	10 000 \$	Directeur de services, à l'égard de l'activité budgétaire dont il est responsable
	5 000 \$	Directeur du service incendie, à l'égard de l'activité budgétaire dont il est responsable
	2 500\$	Coordonnateur du service des loisirs, à l'égard des activités budgétaires dont il est responsable
Embauche d'un employé, aux conditions prévues à l'article 16	95 000\$	Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, directeur général et greffier-trésorier adjoint

Les montants qui apparaissent au tableau ci-haut sont des montants qui s'appliquent à chaque contrat, incluant les taxes applicables.

Article 15. Conditions

L'octroi de tout contrat identifié à l'article 14 est assujetti aux conditions suivantes :

1° Au respect des dispositions sur le contrôle et le suivi budgétaires de la Municipalité.

2° Au respect des règles d'attribution de contrats par la Municipalité.

3° Au respect de toute politique, directive ou règlement portant sur la gestion contractuelle adopté par le conseil.

4° Sous réserve du deuxième alinéa, la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant.

5° En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 14 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :

a) Un don, une subvention ou une aide financière;

b) L'autorisation d'une dépense visée aux articles 25 et suivants de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* telle que, sans s'y limiter, la participation des élus à des colloques, congrès, formations ou autres événements.

Malgré ce qui précède, le fonctionnaire ou employé bénéficiant d'un pouvoir de dépenser peut contracter et engager une dépense au-delà de l'exercice financier courant, dans la mesure où la dépense vise à assurer le bon fonctionnement de la Municipalité ou qu'il s'agit d'une dépense récurrente ou inévitable en raison de la nature du contrat. À titre d'exemple, et aux fins de l'interprétation du présent alinéa, constituent de telles dépenses, le renouvellement d'abonnement cellulaire, de publications utiles à l'exercice des fonctions des employés, etc. Dans ce cas, le fonctionnaire ou l'employé concerné doit s'assurer, lors de la préparation du budget, d'en faire état au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint conformément à l'article 12, aux fins de préparation du budget.

SECTION II – AUTRES DÉLÉGATIONS – CONTRATS

Article 16. Embauche et ressources humaines

Sous réserve du montant prévu à l'article 14, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin.

Le présent règlement ne peut restreindre le droit du directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, dans son rôle de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de la Municipalité, de mettre en place toute directive ou politique qu'il juge appropriée.

Article 17. Délégation – Procédure préalable

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, lorsqu'il s'agit d'un contrat devant être attribué par le conseil :

1° Le choix du mode d'attribution d'un contrat, selon les modes prévus à l'article 27 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), dans le respect du cadre légal qui régit la Municipalité.

2° La détermination des personnes qui sont invitées à soumissionner ou à formuler une offre de prix.

3° Le choix des critères, de la méthode de pondération de ces critères et du facteur, le cas échéant, devant être déterminé selon l'article 67 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

4° La responsabilité d'initier un processus d'attribution de contrat en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes :

1° Les dispositions des lois applicables à la Municipalité et du présent règlement doivent être respectées.

2° Le contrat est attribué par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat soit, le conseil ou le fonctionnaire ou l'employé à qui le pouvoir a été délégué par règlement.

Article 18. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le conseil municipal

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, est autorisé à modifier un contrat attribué par le conseil, dans la mesure où cette modification constitue un accessoire à celui-ci, n'en change pas la nature et est financée à même des crédits déjà votés.

Cette délégation ne peut cependant être exercée que jusqu'à concurrence du moins élevé entre :

1° 10 % du prix du contrat tel qu'attribué initialement; et

2° 25 000 \$.

Article 19. Situation d'urgence

Sans limiter les pouvoirs attribués au maire par le deuxième alinéa de l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, le conseil délègue au

Appendix 1: Data collection and analysis

The data collection and analysis were carried out in a series of steps. The first step was to identify the key variables that were to be measured. These were then defined in terms of the data that would be collected and the methods that would be used to collect them.

The second step was to develop a data collection instrument. This was a questionnaire that was designed to collect data on the variables identified in the first step. The questionnaire was piloted on a small group of people before being used in the main study.

The third step was to collect the data. This was done by distributing the questionnaire to a sample of the population. The data were then entered into a database and analysed using statistical software.

The fourth step was to interpret the results. This was done by comparing the results of the study with the results of previous studies. The results were then used to draw conclusions about the variables being measured.

The fifth step was to write the report. This was done by summarizing the findings of the study and discussing their implications. The report was then submitted to the relevant authorities for approval.

The sixth step was to disseminate the findings. This was done by presenting the results at conferences and publishing them in journals.

The seventh step was to evaluate the study. This was done by assessing the strengths and weaknesses of the study and making recommendations for future research.

The eighth step was to disseminate the findings. This was done by presenting the results at conferences and publishing them in journals.

The ninth step was to evaluate the study. This was done by assessing the strengths and weaknesses of the study and making recommendations for future research.

The tenth step was to disseminate the findings. This was done by presenting the results at conferences and publishing them in journals.

The eleventh step was to evaluate the study. This was done by assessing the strengths and weaknesses of the study and making recommendations for future research.

The twelfth step was to disseminate the findings. This was done by presenting the results at conferences and publishing them in journals.

The thirteenth step was to evaluate the study. This was done by assessing the strengths and weaknesses of the study and making recommendations for future research.

The fourteenth step was to disseminate the findings. This was done by presenting the results at conferences and publishing them in journals.

The fifteenth step was to evaluate the study. This was done by assessing the strengths and weaknesses of the study and making recommendations for future research.

The sixteenth step was to disseminate the findings. This was done by presenting the results at conferences and publishing them in journals.

directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, dans la situation visée au paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 33 de ladite loi, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, pour un montant maximal correspondant au seuil de la dépense qui doit être attribuée suivant une procédure ouverte.

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint doit faire rapport au conseil de la dépense ainsi autorisée à la séance qui suit ladite dépense.

Article 20. Loi sur l'Autorité des marchés publics

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

Article 21. Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, le pouvoir de former un comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats en application de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

Les membres ne sont pas rémunérés. Cependant, lorsque l'un des membres n'est pas un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, une entente peut être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la contrepartie qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

SECTION III – AUTRES DÉLÉGATIONS

Article 22. Contrat – financement

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint le pouvoir d'accorder tout contrat, au nom de la Municipalité, à la personne qui y a droit, conformément à l'article 1065 du *Code municipal*.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Article 23. Signature – perception de créance

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, la signature, au nom de la Municipalité, de tout document lié à une procédure de perception de toute somme due à la Municipalité, incluant les mesures accessoires telles qu'hypothèque légale, mainlevée d'hypothèque ou quittance.

Article 24. Assurances

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, la signature, au nom de la Municipalité, de tout avenant émis par un assureur sur des polices d'assurance déjà souscrites par la Municipalité, incluant tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces assurances, dans la mesure où :

1° Cette signature se fait conformément au cadre légal qui régit la Municipalité.

2° Si elle engendre une dépense additionnelle, qu'une vérification des crédits disponibles soit effectuée conformément au Chapitre II.

Article 25. Immatriculation, permis et licences

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, l'obtention et la signature, au nom de la Municipalité, de tout document requis pour l'immatriculation de véhicules ou d'équipements propriété de la Municipalité, notamment auprès de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ).

SECTION IV – REDDITION DE COMPTES

Article 26. Listes au conseil

En plus de toute autre reddition de comptes qui pourrait être requise par le conseil, tout fonctionnaire ou employé qui bénéficie d'un pouvoir d'accorder des contrats et de dépenser en vertu du présent règlement doit :

1° Se conformer à toute disposition d'une loi qui régit la Municipalité et qui a pour objet de prévoir, le cas échéant, la transmission d'un rapport au conseil qui fait état des contrats et des autorisations de dépenses ainsi accordés.

2° Lorsqu'il s'agit de l'embauche d'un fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail*, la liste des personnes engagées en vertu de l'article 16 doit être déposée lors de la séance du conseil qui suit leur engagement.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

SECTION 1: THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27. Autres organismes

Le conseil peut décider que tout organisme avec lequel il contracte doit respecter tout ou partie des règles prévues au présent règlement lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas :

1° Cette obligation est prévue dans le contrat avec l'organisme ou dans une résolution du conseil adoptée à cette fin.

2° Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint est responsable de s'assurer que l'organisme soit avisé des règles ainsi applicables.

Article 28. Chèques et virements bancaires

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

Sans restreindre toute autre obligation ou pouvoir prévu à la loi et au présent règlement, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint sont autorisés à payer, par virement bancaire ou autre moyen qu'ils jugeront appropriés, toute dépense :

1° Visée à l'article 11 du présent règlement.

2° En lien avec un contrat accordé par le conseil ou par un fonctionnaire bénéficiant du pouvoir de dépenser.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

Article 29. Remplacement

Le présent règlement remplace tout règlement antérieur portant sur le même objet, dont *Règlement no 94-001 concernant la délégation du pouvoir de dépenser* et le *Règlement n° 26-406 sur le contrôle et le suivi budgétaires*.

Article 30.

Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

Ce 28 juillet 2026



**Yvon Bernier,
Pro-maire**



**Lynda Routhier
Directrice générale et greffière-trésorière**

Avis de motion : 2026-06-03

Dépôt du projet de règlement : 2026-06-03

Adoption du règlement : 28 juillet 2026

Avis de promulgation : 29 juillet 2026