

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE GATINEAU

RÈGLEMENT 2026-003

RÈGLEMENT DÉLÉGUANT À DES FONCTIONNAIRES DE LA
MUNICIPALITÉ LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE
PASSER DES CONTRATS EN CONSÉQUENCE ET RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Considérant que le conseil, en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.C.c. C-27.1) peut adopter un règlement pour déléguer à un ou des fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ;

Considérant que pour faciliter le déroulement des opérations courantes, il est souhaitable de déléguer ce pouvoir à certains fonctionnaires ;

Considérant qu'un avis de motion a été donné le 3 août 2026 et qu'un projet de règlement a également été présenté et déposé lors de cette séance ;

PAR CONSÉQUENT, le conseil décrète ce qui suit :

Article 1 — Interprétation

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

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit imputable aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice courant tel que défini au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur.

Les crédits nécessaires doivent être approuvés préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées tel que stipulé à l'article 961 du *Code municipal du Québec*.

Les mots qui suivent signifient :

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low.

Fonctionnaire : Un employé de la Municipalité du Canton de Low, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.

Municipalité : La Municipalité du Canton de Low ou toute personne autorisée à agir en son nom.

Article 2 — Application

2.1 Le conseil délègue à tous les fonctionnaires mentionnés au premier alinéa de l'article 3 le pouvoir d'autoriser des dépenses, de signer des contrats et d'en autoriser le paiement en conformité avec les budgets et financements approuvés par le Conseil. Tous les montants inscrits au présent règlement doivent être considérés incluant les taxes applicables.

2.2 Malgré la généralité de ce qui précède, les dépenses indiquées ci-dessous sont **exclues** du champ de compétence des fonctionnaires et doivent faire l'objet d'une autorisation par le Conseil :

- a) Ententes intermunicipales et toute autre entente avec un palier gouvernemental ;
- b) Ententes avec des promoteurs ou développeurs qui engagent des dépenses pour la Municipalité ;
- c) Contrats de location d'une durée supérieure à cinq ans (incluant les renouvellements) de bâtiments ou de terrains appartenant à un tiers ou à la Municipalité ainsi que tout tel contrat de location pour un montant supérieur à cinq mille dollars (5 000,00) \$ annuellement ;
- d) Subventions à des organismes sans but lucratif supérieur à cinq mille dollars (5 000,00) \$;
- e) Réclamation pour dommage supérieur à dix mille dollars (10 000,00 \$) ;
- f) Pour tout contrat déjà accordé par les autorités municipales compétentes dont l'ensemble cumulatif de travaux supplémentaires ou contingences excède le moindre de dix pourcent (10 %) du contrat accordé ou vingt-cinq mille dollars (25 000,00 \$); advenant l'octroi d'un contrat majeur, le conseil peut par résolution et pour ce contrat seulement augmenter le maximum de vingt-cinq mille dollars (25 000,00 \$) ;
- g) Contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la Municipalité au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieurs aux limites de délégation autorisée ;
- h) Acquisition d'immeuble, servitude et autres droits fonciers.

Article 3 — Délégation aux fonctionnaires

- 3.1 Les fonctionnaires (ou leurs intérimis ou remplaçants) occupant les postes identifiés ci-dessous peuvent autoriser les dépenses visées au premier alinéa de l'article 2, sous réserve des montants maximums indiqués ci-après et sous réserve des alinéas ci-après :

Directeur général	25 000.00 \$
Adjoint à la direction général et greffier-trésorier adjoint	5 000.00 \$
Adj. à la direction général et greffier-trésorier adj. par intérim	25 000.00 \$
Directeurs de service	10 000.00 \$
Contremaitre et coordonnateur	5 000.00 \$

- 3.2 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- la dépense est nécessaire au bon fonctionnement des activités de la Municipalité;
- les règles d'attribution des contrats prévus au *Code municipal du Québec* et au règlement de Gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement ;
- la dépense n'engage pas le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours ;
- la dépense est prévue aux prévisions budgétaires de l'année en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du directeur général ;
- l'autorisation de dépenses accordées à un fonctionnaire de la Municipalité est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou facture qui concerne cette dépense.

- 3.3 En situation de sinistre ou de bris majeur d'équipement ou d'infrastructure desservant la population ou pour des fins de sécurité publique, le directeur général ou en son absence, la greffier-trésorier adjoint, est autorisé à effectuer toute dépense nécessaire à la préservation de la vie ou de la santé, à la protection des biens publics et privés, ainsi que toute action visant à contrer la criminalité ou tout autre méfait public.

Les dépenses effectuées, de même que tout paiement à la Croix-Rouge canadienne, dans le cadre de tout événement nécessitant ou non une déclaration des mesures d'urgence ne sont pas assujetties aux limites de dépenses prévues au présent règlement.

Article 4 — Élection et référendum

L'octroi d'un contrat ayant pour objet les matières suivantes et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat sont délégués au directeur général et greffier-trésorier:

- l'organisation d'une élection ;
- l'organisation des processus d'enregistrement et des scrutins référendaires visés au titre II de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-22), au *Code municipal du Québec*, à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19) ou à toute autre loi.

Article 5 — Ressources humaines

- 5.1 Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de:

- modifier l'organigramme, pourvu que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une direction ou la modification de son champ d'activité ;
- de créer un poste permanent ;
- de procéder à l'abolition ou à la modification d'un poste permanent ;
- de procéder à la description et l'évaluation de fonctions du personnel.

- 5.2 Le directeur général, directeur général adjoint ou président d'élection a le pouvoir de procéder à l'embauche d'une personne et d'accorder les contrats nécessaires, dans les cas suivants :

- pour un emploi temporaire et fixer la rémunération en fonction des conventions collectives ou des grilles salariales ;
- pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiants, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non ;
- pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la municipalité a adhéré, pour la durée dudit programme ;
- pour l'embauche du personnel électoral.

- 5.3 Le Directeur général ou le greffier-trésorier adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé régulier dont l'objectif est de combler de façon permanente un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant, à l'exception d'un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail du Québec.

- 5.4 Le Directeur général ou greffier-trésorier adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé dont l'objectif est de pourvoir un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant de façon temporaire suite à un mouvement de personnel, absence maladie, ou toute autre raison qui empêche le titulaire régulier d'occuper le poste. Cette exception s'applique également pour un poste normalement occupé par un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail du Québec.
- 5.5 Dans la mesure où les fonds sont autorisés au budget et disponibles, le Directeur général ou le greffier-trésorier adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite dans le présent règlement :
- Tout employé temporaire du groupe cols bleus et cols blancs
 - Tout employé étudiant pour période estivale
- 5.6 Sous réserve, le cas échéant, des dispositions du contrat de travail ou de la convention collective en vigueur, l'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, à l'exception d'un congédiement ou d'une suspension, est déléguée :
- 1) Au directeur général, pour tout employé relevant de son autorité
 - 2) Aux directeurs de services, pour tout salarié relevant de son autorité directe.

Malgré ce qui précède, le Directeur général est autorisé à suspendre, un employé de ses fonctions, le tout, conformément aux articles 267.01 et suivants du Code municipal. Le Directeur général doit immédiatement en faire rapport au conseil et ce dernier décide du sort de l'employé suspendu après enquête.

Article 6 — Paiements et dépenses autorisées

- 6.1 Le conseil autorise le directeur général et l'adjoint à la direction général et greffier-trésorier adjoint le à effectuer les paiements des dépenses suivantes :
1. Renflouement des petites caisses
 2. Chauffage
 3. Contrats
 4. Conventions
 5. Cotisations annuelles
 6. Électricité
 7. Ententes intermunicipales
 8. Factures pour lesquelles les fournisseurs offrent un escompte
 9. Frais d'entretien et de location
 10. Frais de banque, le capital et les intérêts sur les emprunts
 11. Frais de déplacement (montant fixé annuellement par résolution)
 12. Frais de matériel et équipement
 13. Frais de téléphone, Internet et de poste
 14. Propane, essence, diesel, mazout
 15. Ordonnances de la Cour **jusqu'à concurrence de 10 000 \$**
 16. Quote-part de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau
 17. Règlements
 18. Remboursements d'assurances
 19. Règlement des comptes de tout employé lors de son départ
 20. Remboursements de permis ou de dépôt de garantie faisant l'objet d'un permis
 21. Remboursements de taxes trop payés
 22. Remboursements pour les frais d'activités (Revenus - Dépenses)
 23. Remboursements pour les frais de perfectionnement ou de congrès
 24. Remboursement de toutes dépenses déboursées par un employé pour le compte de la Municipalité
 25. Remises des diverses retenues sur les salaires
 26. Rémunération des membres du conseil
 27. Résolutions adoptées par le conseil municipal
 28. Rémunération des fonctionnaires et des employés municipaux incluant les heures supplémentaires

29. Soumissions approuvées par le conseil municipal
 30. Remboursement dépôt de garantie de soumission
 31. Paiement des cartes de crédit
 32. Toutes dépenses découlant d'un règlement
 33. Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi
- 6.2 Tous travaux supplémentaires cumulatifs qui n'excèdent pas le moindre de dix pourcent (10 %) du coût du contrat octroyé par l'autorité compétente ou de cinquante mille dollars (50 000,00 \$) nécessitent, dans les cas indiqués ci-dessous, l'approbation des fonctionnaires suivants :
- 1° lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant ne dépasse pas dix mille dollars (10 000,00 \$) : le Directeur du Service ;
 - 2° lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant dépasse dix mille dollars (10 000,00 \$) : le Directeur du Service et le Directeur général ou le greffier-trésorier adjoint.
- 6.3 Lorsque les travaux supplémentaires reliés à un contrat ont fait l'objet d'une résolution de la part des autorités municipales compétentes, la base de calcul du dix pourcent (10 %) doit considérer l'ensemble des montants ayant fait l'objet d'une résolution. De plus, toute résolution reliée à l'acceptation de travaux supplémentaires permet de bénéficier d'un nouveau dix pourcent (10 %) ou d'un cinquante mille dollars (50 000,00 \$) équivalent à la base de calcul redressée telle que mentionnée précédemment.
- 6.4 Pour les frais de déplacement - kilométrage, il est recommandé d'utiliser autant que possible lors de déplacement à l'extérieur un véhicule municipal. Si aucun véhicule n'est disponible, il est possible d'utiliser un véhicule personnel ou une voiture de location selon la solution la plus économique pour la Municipalité. Le covoiturage est fortement recommandé sinon le remboursement pourrait être refusé. Les frais de kilométrage seront calculés à partir de l'hôtel de ville. Le montant de remboursement par kilomètre sera adopté par résolution annuellement.
- 6.5 Pour les frais de repas lors de formation, congrès et autres seront remboursés sur présentation de factures. Le montant de remboursement par repas (déjeuner, diner, souper) sera adopté par résolution annuellement.
- 6.6 Le remboursement des dépenses effectuées par le biais des petites caisses se limite à 50.00 \$ plus taxes sur présentation des pièces justificatives. Les avances d'argent à toute personne sont interdites.

Article 7 — Contrôles et suivis budgétaires

- 7.1 Les crédits nécessaires aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimés selon les moyens suivants :
- a) L'adoption par le Conseil municipal des prévisions budgétaires annuelles ou des prévisions budgétaires supplémentaires ou leurs amendements ;
 - b) L'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
 - c) L'adoption par le Conseil municipal 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.

- 7.2 Les directeurs sont responsables de la gestion et du respect des prévisions budgétaires relevant de leurs responsabilités. À cet égard, chaque directeur doit s'assurer, lors de la préparation des prévisions budgétaires de chaque exercice financier, que les prévisions budgétaires couvrent les dépenses à être engagées ou déjà engagées et qui doivent être imputées aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements.
- 7.3 Pour pouvoir effectuer ou engager, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le directeur général, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 7.4 Tout employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Tout responsable d'activités budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il peut autoriser seulement les dépenses relevant de sa compétence et engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.
- 7.5 Le directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement. Il voit à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les employés de la Municipalité.
- 7.6 Une fois par mois, une liste des factures payées et à payer est déposée au Conseil pour approbation. Le directeur général doit également déposer une liste de tous les contrats octroyés de gré à gré qu'il a autorisée. Le comité administration et finances peut demander à obtenir des informations financières supplémentaires.
- 7.7 Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 3.1 du présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs employés ou de façon à être autorisée plus d'une fois.

Article 8 — Modalités d'exercice du pouvoir de dépenser

- 8.1 Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée sans les autorisations requises et selon les limites prévues à l'article 3.1 du présent règlement.
- 8.2 Le fonctionnaire doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours et pour les fins auxquelles elle est affectée en vertu des normes de comptabilisation municipale, c'est-à-dire, que les crédits sont disponibles à l'activité budgétaire appropriée. Une vérification au système comptable doit être effectuée.

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses qui ont été engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice ultérieur. Le Directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

- 8.3 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits prévus aux postes budgétaires associés à la rémunération et aux cotisations de l'employeur ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, le responsable de l'activité budgétaire doit démontrer le bien-fondé de la demande de transfert budgétaire.
- 8.4 Dans tous les cas, le Directeur général est autorisé à se réserver ou limiter l'exercice du pouvoir délégué à tout fonctionnaire de la Municipalité en vertu du présent règlement.

- 8.5 Aucune dépense ne peut être effectuée si une réquisition, un bon de commande ou une résolution est requis préalablement.
- 8.6 En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de rejoindre le Directeur général ou Adjoint à la direction général et greffier-trésorier adjoint pour obtenir une autorisation verbale, le fonctionnaire peut effectuer la dépense même si elle excède sa délégation de pouvoir prévue à l'article 3.1. Il devra cependant en informer le Directeur général ou Adjoint à la direction général et greffier-trésorier adjoint le plus tôt possible.
- 8.7 Une réquisition est obligatoire pour tout achat et doit comporter les éléments suivants :
- a) La nature et l'objet de la dépense
 - b) Les motifs justifiant la dépense
 - c) Les noms des fournisseurs contactés et prix soumis
 - d) Le poste budgétaire affecté à la dépense
 - e) L'approbation du Directeur de service
 - f) L'autorisation du Directeur général ou Adjoint à la direction général et greffier-trésorier adjoint à l'effet que les crédits sont suffisants à l'égard de la dépense lorsque requis
 - g) Les autorisations préalables, si requises
 - h) La signature du fonctionnaire requérant la dépense et confirmant qu'elle est essentielle au fonctionnement du service concerné
- La réquisition peut prendre diverses formes tels formulaire prescrit, courriel, offre du fournisseur. La réquisition doit être attachée au bon de commande et ce dernier sera approuvé selon la délégation en vigueur.
- 8.8 Aucune réquisition ou bon de commande n'est requis pour les dépenses suivantes énumérées à l'article 6.1 à l'exception des numéros 3, 8, 12, 17, 27, 29, 31 et 32.
- 8.9 Le requérant ou le service concerné est responsable de la transmission du bon de commande au fournisseur.
- 8.10 Le fonctionnaire qui requiert une dépense est responsable de la réception et de la vérification de la marchandise, des produits reçus ou du service rendu. Lors de la réception de la facture, le directeur du service concerné doit apposer sa signature sur la facture confirmant ainsi que le bien ou service est conforme et que le service des finances et de l'approvisionnement peut procéder aux paiements de la facture.
- 8.11 La facture devrait refléter le bon de commande. Si ce n'est pas le cas, une explication doit être inscrite sur le bon de commande expliquant les écarts. Toute pièce justificative pourrait être demandée par le service des finances et de l'approvisionnement.

Article 9 — Procédure de paiement

- 9.1 Toutes les factures payées ou à payer doivent être présentées mensuellement au conseil pour approbation lors d'une séance ordinaire.
- 9.2 La facture transmise pour paiement doit inclure le numéro du bon de commande, bon de livraison (si disponible) et toute autre information jugée pertinente.
- 9.3 L'administration municipale pourra procéder aux paiements des factures pour les dépenses prévues à l'article 6.1. Toutes autres factures seront payées suivant l'approbation de la liste par le Conseil tel que prévu à 9.1.

Article 10 — Suivi et reddition de comptes budgétaires

- 10.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au service des finances et de l'approvisionnement dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue en vertu du présent règlement. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé qu'il transmet sur le formulaire prescrit, s'il y a lieu, une demande de transfert budgétaire ou d'affectation.

- 10.2 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire ou enveloppe budgétaire est de 3 % ou si inférieur à un maximum de 10 000 \$ par exercice budgétaire. Une résolution sera déposée à une séance ultérieure du Conseil afin d'entériner les transferts demandés durant la période. Pour toute réaffectation budgétaire dépassant les maximums permis, devront être autorisés préalablement par le Conseil.
- 10.3 Le directeur général doit préparer et déposer, auprès du conseil municipal, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses et ce, aux fréquences et aux périodes de l'année déterminées par la loi. Des états comparatifs peuvent également être déposés plus fréquemment à la demande du Conseil ou lorsque le directeur le juge nécessaire.

Article 11 — Dépôt à terme et emprunts

Le conseil autorise le directeur général à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou autres véhicules de placement afin de maximiser les rendements sur les dépôts bancaires, dans la mesure où la Municipalité conserve son pouvoir de retrait en cas de demande de liquidités urgentes.

Le conseil autorise également à emprunter sur la marge de crédit pour le paiement des dépenses lorsque requis.

Article 12 – Dispositions interprétatives

- 12.1 Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.
- 12.2 INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par la Cour.

Article 13 — Abrogation et entrée en vigueur

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 2024-004 déléguant à des fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et règles de contrôle et de suivi budgétaire.

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Myrian Nadon
Directrice générale et Greffière-trésorière

Patrick Beaudry
Maire

Avis de motion:
Adoption du règlement :
Publication (affichage):
Entrée en vigueur:

3 août 2026
8 septembre 2026