

RÈGLEMENT N° 2025-638

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT CERTAINES RÈGLES ADMINISTRATIVES
ET LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS

ATTENDU QU'en vertu de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 573.1.0.13 de la Loi sur les cités et villes, le conseil doit déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir de former un comité de sélection en application des dispositions de la loi;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge opportun de réviser les règles de délégation actuellement en vigueur;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné par le conseiller Daniel Guérault de la séance ordinaire du 29 septembre 2025 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. DÉFINITIONS

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

« **Conseil** » : Conseil municipal de la Ville de Sept-Îles.

« **Employé cadre** » : Employé visé par le Répertoire des employés cadres et professionnels de la Ville de Sept-Îles.

« **Fonctionnaire ou employé** » : signifie tout fonctionnaire ou employé de la municipalité à l'exclusion des membres du conseil.

« **Exercice** » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Employé cadre 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.

« **Ville** » : Ville de Sept-Îles.

3. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'établir les règles administratives que tous les fonctionnaires ou employés doivent suivre afin d'assurer une meilleure gestion de la Ville et d'en améliorer l'efficacité.

Il détermine les champs de compétence des fonctionnaires et employés désignés ainsi que les conditions d'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués.

4. POUVOIRS GÉNÉRAUX

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux différents fonctionnaires ou employés n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions ou privilèges qui leur sont conférés par la Loi.

CHAPITRE 2
RÈGLES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

5. APPLICATION ET MAINTIEN À JOUR

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement et de le maintenir à jour. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

6. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général fait le lien entre le conseil municipal et l'administration municipale. Il fournit au conseil et au maire l'information requise pour le bon fonctionnement de la Ville.

En son absence, le directeur général adjoint est autorisé à agir en son nom pour l'application du présent règlement.

7. DIRECTEURS DE SERVICES

Les directeurs de service fixent les objectifs annuels de leur service et assistent le directeur général dans la détermination des objectifs annuels de l'administration municipale. Chacun d'eux est responsable de son service. Ils rendent compte de leur gestion au directeur général.

8. IMPUTABILITÉ

Tout fonctionnaire ou employé a l'obligation d'appliquer et de respecter le présent règlement lorsqu'il pose un acte relevant de sa responsabilité. Il ne peut poser que des actes relevant de sa compétence.

9. RECOMMANDATION AU CONSEIL MUNICIPAL

Toute demande pour les activités, projets et orientations nécessitant l'approbation du conseil doit être présentée par la voie hiérarchique déterminée à l'organigramme de la Ville.

Elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite indiquant le sujet, la direction requérante, la nature de la décision sollicitée et les justifications au soutien de celle-ci. Elle doit également, lorsque requis, confirmer la disponibilité des fonds pour sa réalisation et la légalité de son objet.

Il en est de même pour l'octroi de tout contrat supérieur au seuil d'appels d'offres publics.

CHAPITRE 3
DÉLÉGATION D'AUTORISER DES DÉPENSES
ET D'OCTROYER DES CONTRATS

10. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

Le conseil municipal délègue à certains fonctionnaires ou employés la responsabilité de contrôler les dépenses à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent leur service, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats selon les modalités ci-après déterminées.

Ces fonctionnaires ou employés peuvent donc autoriser toute dépense essentielle liée au fonctionnement d'une activité prévue au budget de l'exercice en cours.

11. CHAMPS DE COMPÉTENCE ET MONTANTS AUTORISÉS

Dans le cadre de leur compétence respective, le conseil municipal délègue aux titulaires des postes ci-après désignés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la Ville lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

POSTES		MONTANTS
a)	Directeur général Directeur général adjoint	Le seuil d'appel d'offres public
b)	Directeurs de services	50 000 \$
c)	Responsable de l'approvisionnement	15 000 \$
d)	Planificateur – Atelier mécanique	15 000 \$
e)	Autre employé cadre responsable d'une activité budgétaire	5 000 \$

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue au présent règlement comprend les taxes applicables.

12. REMPLACEMENT ET ABSENCE

Est également considéré titulaire du poste pour les fins de l'application du présent règlement :

- a) Le remplaçant, lorsque la personne est nommée ou embauchée pour exercer temporairement la fonction d'un autre titulaire;
- b) En cas d'absence temporaire du titulaire (notamment pour raison de vacances ou de maladie), son supérieur hiérarchique ou le directeur de son service;
- c) Si le titre du poste n'apparaît plus à l'organigramme, le titulaire d'un poste équivalent assumant les responsabilités équivalentes au sein du service;
- d) L'employé désigné par la direction du service occupant un poste équivalent à celui du titulaire absent, lors d'une absence temporaire de ce dernier.

13. DÉPENSE EFFECTUÉE POUR UN AUTRE SERVICE

Les employés cadres du Service de l'ingénierie, du Services des travaux publics, du Service des communications de même que du Service des technologies de l'information sont autorisés à dépenser et à octroyer des contrats pour un autre service et ce, jusqu'à un montant maximum de 2 500 \$.

14. AUTORISATION PONCTUELLE

Un titulaire désigné en vertu du présent règlement peut autoriser un autre employé à procéder à l'acquisition d'un bien si cette acquisition est requise pour les activités immédiates du service. Le montant maximal d'une dépense ainsi autorisée par délégation ponctuelle est de 2 500 \$.

Toutefois, une telle acquisition doit obligatoirement faire l'objet d'un numéro d'achat obtenu par le Service de l'approvisionnement, et ce, préalablement à l'acquisition du bien chez le fournisseur.

Le titulaire désigné qui a autorisé la dépense demeure responsable de celle-ci et doit, par conséquent, procéder aux approbations subséquentes requises.

15. AUTRES CONDITIONS

Les délégations du pouvoir de dépenser, d'octroyer des contrats prévus aux articles précédents sont assujetties aux conditions suivantes :

- a) La dépense est prévue aux prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours;
- b) Toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit l'être conformément aux dispositions applicables de la Loi sur les cités et villes relatives aux règles applicables en matière d'adjudication de contrat;
- c) Le règlement de gestion contractuelle de la municipalité doit être respecté;
- d) Les directives d'approvisionnement de la municipalité doivent être respectées;
- e) Le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire doit être respecté.

16. EXCEPTIONS À LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'OCTROYER DES CONTRATS

Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable par résolution du conseil municipal est requise pour les dépenses et contrats suivants :

- a) Les contributions annuelles des corporations municipales;
- b) Les dons et subventions aux organismes de charité, sportifs ou culturels.

CHAPITRE 4
REDDITION DE COMPTE ET PAIEMENT DES DÉPENSES

17. REDDITION DE COMPTE DES DÉPENSES OU CONTRATS DE MOINS DE 25 000 \$

Toute dépense ou tout contrat de moins de 25 000 \$ autorisé en vertu du présent règlement de délégation est inclus à la **Liste des dépenses payées** et déposée au conseil municipal.

L'inclusion de cette dépense ou de ce contrat à ladite liste constitue un rapport suffisant de la dépense au sens de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes.

18. REDDITION DE COMPTE DES DÉPENSES OU CONTRATS DE 25 000 \$ ET PLUS

Toute dépense ou tout contrat de 25 000 \$ et plus autorisé en vertu du présent règlement de délégation doit faire l'objet d'un rapport spécifique et être remis au trésorier dans un délai de cinq (5) jours.

Le trésorier dresse une liste de ces dépenses ou contrats, laquelle est accompagnée des rapports spécifiques pour dépôt au conseil en séance ordinaire.

19. PAIEMENT PAR CARTE

Le paiement des dépenses reliées à l'acquisition de biens ou de services de faible valeur peut être effectué par une carte d'achat émise par une banque au sens de la Loi sur les banques ou une coopérative de services financiers visée par la Loi sur les coopératives de services financier au nom de la ville et de la personne détentrice.

Le trésorier est responsable de gérer l'émission des cartes et de déterminer les fonctionnaires ou employés ayant droit d'en obtenir une.

Tout paiement par carte d'achat doit être autorisé selon la délégation de pouvoir en vigueur.

CHAPITRE 5
DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

20. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE EN FAVEUR DU TRÉSORIER

En autant que les crédits nécessaires à leur paiement ont été correctement prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le trésorier sans

autorisation préalable du conseil :

- Les dépenses autorisées par le conseil ou par les titulaires de cette délégation en vertu de l'article 11 du présent règlement;
- La rémunération du personnel (membres du conseil, employés et juge de la cour municipale) ainsi que toute remises ou retenues en lien avec la rémunération;
- Toutes taxes exigibles et autres montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale ou un tiers en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, d'un jugement ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Toutes les dépenses d'administration récurrentes prévues au budget de fonctionnement, notamment celles pour des services publics, carburant, service de la dette et les frais de financement;
- Les remboursements des frais de déplacements autorisés conformément à la réglementation applicable (congrès, colloque, formation, perfectionnement);
- Les remboursements de taxes municipales, amendes, frais perçus en trop;
- Les remboursements d'inscription pour des activités de loisirs, tel que les cours de natation, terrains de jeux, etc.;
- Les paiements de subventions ou d'aides financières dans le cadre de programmes décrétés par le conseil;
- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes, baux et autres;
- Les quotes-parts de la municipalité au sein de la MRC;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les provisions et affectations comptables;
- Le remboursement de toutes sommes perçues par la Ville pour le compte d'un tiers;
- Le paiement de dépenses remboursables par un tiers.

À titre de reddition de comptes et en vertu de l'article 82 de la Loi sur les cités et ville, ces déboursés apparaîtront sur la liste des dépenses payées que le trésorier soumettra au conseil, et ce à toutes les séances régulières à l'exception de la rémunération du personnel et des dépenses en lien avec le service de la dette.

21. DISPOSITION D'ACTIFS

Le trésorier est autorisé à disposer des actifs de la municipalité dont la valeur marchande est inférieure au seuil d'appel d'offres publics lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité et ce, conformément à la loi et à la Directive d'approvisionnement.

22. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE EN FAVEUR DU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Conformément à l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes, le conseil délègue au directeur des ressources humaines l'engagement de tout salarié au sens du Code du travail, c'est-à-dire tout employé à l'exception des gestionnaires ou des représentants de l'employeur.

L'engagement n'a d'effet que si les crédits sont disponibles à cette fin, conformément à l'article 477 de la Loi sur les cités et villes.

La liste des personnes ainsi engagées est déposée au conseil, conformément à l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes.

23. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE EN FAVEUR DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Conformément à l'article 573.1.0.13 de la Loi sur les cités et villes, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres reçues dans le cadre d'un appel d'offres requérant l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération en vertu de la loi.

24. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE EN FAVEUR DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le greffier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la municipalité, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue de l'élection ou du référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi et des prévisions budgétaires adoptées par le conseil.

CHAPITRE 6
DISPOSITIONS FINALES

25. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement n° 2021-476 intitulé *Règlement décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs* adopté le 25 mai 2021.

26. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- **AVIS DE MOTION DONNÉ** le 29 septembre 2025
- **PROJET DE RÈGLEMENT** déposé le 29 septembre 2025
- **RÈGLEMENT ADOPTÉ** le 2 octobre 2025
- **AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR PUBLIÉ** le 10 octobre 2025
- **ENTRÉE EN VIGUEUR** le 10 octobre 2025

(signé) Denis Miousse, maire

(signé) Jessica Bilodeau, greffière

VRAIE COPIE CONFORME

Greffière