

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

RÈGLEMENT 1007-26

**RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS
CONCERNANT LES ACHATS, LES CONTRATS ET LES
AUTORISATIONS DE DÉPENSES, ABROGEANT ET
REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 754-15**

Mathieu Thomassin, maire

Me Catherine Roy, greffière

Avis de motion : le 12 mai 2026

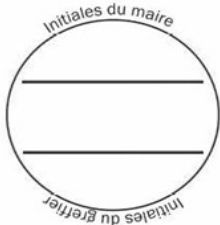
Dépôt du projet de règlement : le 12 mai 2026

Adoption par le conseil municipal : le 9 juin 2026

Avis de promulgation : le 10 juin 2026

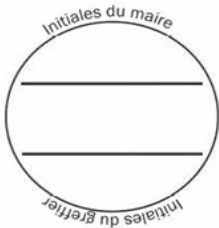
Table des matières

ARTICLE 1	DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	5
ARTICLE 2	TITRE ET NUMÉRO	5
ARTICLE 3	ABROGATION ET REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT	
ANTÉRIEUR		5
ARTICLE 4	OBJECTIFS	5
Article 4.1	Modalités d’acquisition et de location de biens et services	5
Article 4.2	Pouvoir d’autoriser des dépenses et la signature des contrats.....	5
ARTICLE 5	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
Article 5.1	Disponibilité budgétaire	6
Article 5.2	Bon de commande.....	6
Article 5.3	Achats ou locations de types saisonniers	6
Article 5.4	Engagement de la dépense	6
Article 5.5	Montants autorisés.....	6
ARTICLE 6	ATTRIBUTION DES CONTRATS ET SEUILS APPLICABLES	7
ARTICLE 7	SOUSSIONS À PRIX ANORMALEMENT BAS	7
ARTICLE 8	ACHATS PAR LA PETITE CAISSE	7
ARTICLE 9	ACHATS OU LOCATION CHEZ LES FOURNISSEURS LOCAUX ...	7
ARTICLE 10	TYPES D’ACHATS	8
Article 10.1	Carte de crédit	8
Article 10.2	Morcellement des commandes	8
Article 10.3	Autorisations aux entrepreneurs.....	8
ARTICLE 11	ÉCONOMIE SOCIALE	8
ARTICLE 12	DÉLÉGATION, CHAMPS DE COMPÉTENCE ET MONTANT	
MAXIMAL AUTORISÉ		8
Article 12.1	Délégation	9
Article 12.2	Champ de compétence	10
Article 12.3	Délégations additionnelles au directeur général.....	10
ARTICLE 13	APPLICATION DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES	10
ARTICLE 14	RAPPORT	10
ARTICLE 15	TRAÇABILITÉ ET CONSERVATION DES DOSSIERS	
CONTRACTUELS		11
ARTICLE 16	ENGAGEMENTS S’ÉTENDANT AU-DELÀ DE L’EXERCICE	
COURANT		11
ARTICLE 17	VIREMENTS BUDGÉTAIRES.....	11
ARTICLE 18	DÉPENSES.....	12
Article 18.1	Dépenses incompressibles (particulières)	12
Article 18.1.1	Liste des dépenses incompressibles.....	12
ARTICLE 19	PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES (INTERNET, VIREMENTS ET	
PRÉLÈVEMENTS).....		12



N° de résolution ou annotations

ARTICLE 20	VENTE DE BIENS	12
ARTICLE 21	LOBBYISME	13
ARTICLE 22	APPLICATION DU RÈGLEMENT	13
ARTICLE 23	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13



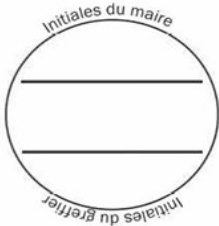
N° de résolution ou annotations

Préambule

- CONSIDÉRANT** que la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM), sanctionnée le 25 mars 2025 et entrant en vigueur le 1er avril 2026, regroupe désormais dans un cadre législatif unique l'ensemble des règles relatives à l'attribution et à la gestion contractuelle applicables aux municipalités du Québec ;
- CONSIDÉRANT** que les nouveaux règlements adoptés en vertu de la LCOM, dont notamment le *Règlement sur les seuils et délais applicables*, le *Règlement sur la procédure d'invitation écrite ou gré à gré* et les règlements encadrant la discrimination territoriale, entrent également en vigueur le 1^{er} avril 2026 ;
- CONSIDÉRANT** que la Ville doit adapter son règlement existant afin d'assurer la conformité de ses pratiques contractuelles à la LCOM, moderniser ses procédures et assurer une gestion rigoureuse, transparente et équitable des fonds publics ;
- CONSIDÉRANT** que le conseil municipal juge opportun de revoir les délégations de pouvoir, les catégories de contrats, les mécanismes de contrôle et les seuils d'autorisation afin d'en assurer la cohérence avec les nouvelles exigences légales ;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné lors de la séance du conseil municipal du 12 mai 2025 et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé lors de cette séance ;
- CONSIDÉRANT** qu'une copie du présent règlement a été remise à chacun des membres du conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la présente séance ;
- CONSIDÉRANT** que tous les membres du conseil déclarent avoir lu ce règlement et renoncent à sa lecture ;
- CONSIDÉRANT** que ce règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours juridiques avant la présente séance et à la disposition du public dès le début de cette séance, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ;

Le 9 juin 2026, le conseil municipal décrète ce qui suit :

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :



ARTICLE 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement porte le numéro 1007-26 et son titre est « *Règlement sur la délégation des pouvoirs concernant les achats, les contrats et les autorisations de dépenses, abrogeant et remplaçant le Règlement 754-15* ».

ARTICLE 3 ABROGATION ET REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT ANTÉRIEUR

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement 754-15 – Règlement établissant les modalités d’acquisition et de location de biens et services et déléguant le pouvoir d’autoriser des dépenses et la signature des contrats, abrogeant et remplaçant la politique POL-003-13 ainsi que le règlement 705-13*.

ARTICLE 4 OBJECTIFS

Article 4.1 Modalités d’acquisition et de location de biens et services

La Ville désire établir par règlement les modalités d’acquisition et de location de biens et services.

L’objectif de cette première partie du règlement est de favoriser les principes d’une saine gestion des fonds publics, uniformiser le processus d’achats et des locations de biens et services pour l’ensemble des services de la Ville, afin de retirer le maximum par dollar investi.

Article 4.2 Pouvoir d’autoriser des dépenses et la signature des contrats

La Ville désire établir par règlement le pouvoir d’autoriser des dépenses et la signature des contrats.

L’objectif de cette deuxième partie du règlement est de déléguer aux employés municipaux le pouvoir d’autoriser les dépenses et de sanctionner des contrats au nom de la Ville.

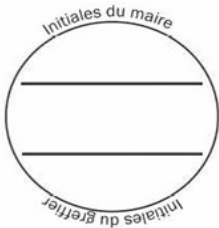
ARTICLE 5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L’employé dûment autorisé comme « Responsable » des achats, de l’information et des appels d’offres est le conseiller stratégique à la gestion contractuelle

Le règlement permet aux employés dûment autorisés à engager une dépense d’acheter ou de louer tous les matériaux, fournitures et services nécessaires aux meilleures conditions possibles et en quantités suffisantes pour assurer la continuité de l’approvisionnement, et ce, en accord avec les crédits budgétaires et le programme d’immobilisation en vigueur, adopté par résolution du conseil municipal.

Avant de procéder à des achats de biens ou services, l’employé dûment autorisé à engager une dépense doit évaluer l’opportunité d’effectuer ses acquisitions par le biais d’un regroupement d’achat avec d’autres services municipaux ou organismes externes (MRC, UMQ, FQM, direction des acquisitions gouvernementales, etc.) dans la mesure où ce regroupement présente des avantages économiques pour la Ville, ses avantages devront être démontrés à l’appui.

Dans le cas d’achats répétitifs, des soumissions annuelles ou bisannuelles devront être favorisées.



Dans l'éventualité où un tel regroupement n'existe pas, les achats de biens ou services sont faits en respectant les conditions suivantes :

Article 5.1 Disponibilité budgétaire

Pour tout achat ou location de biens et services, peu importe le montant, la vérification, de la disponibilité budgétaire de l'engagement par l'employé dûment autorisé à engager une dépense est requise.

Article 5.2 Bon de commande

Pour tout achat ou location de biens et services, peu importe le montant, l'émission d'un bon de commande ou l'engagement budgétaire dans le système d'information comptable est requis au moment de faire la commande.

Le bon de commande doit obligatoirement contenir les informations suivantes ou celles requises par le système d'information comptable de la Ville :

- La date ;
- Le nom et le numéro du fournisseur ;
- La personne responsable de la commande ;
- Le poste comptable, ou le numéro de projet s'il y a lieu ou le numéro de la résolution en lien avec la dépense ;
- La description du bien acheté ou la nature des services rendus ;
- La description, la raison de l'achat ou de la location, en spécifiant à quel travail, à quel bâtiment ou à quel véhicule est destiné la dépense, ou toute autre information pertinente de nature à faciliter les explications à être fournies au conseil municipal ;
- Le montant de la dépense, excluant les taxes, ou un estimé de la dépense (exemple : mentionner le taux horaire et le nombre d'heures) ;
- La signature du responsable d'activités budgétaires auquel est destiné l'achat.

Article 5.3 Achats ou locations de types saisonniers

Les achats ou les locations de biens et services de types saisonniers, des soumissions présentant des coûts sur plusieurs années, pour un maximum de cinq (5) ans, devront être favorisés.

Dans le cas des contrats forfaitaires, les taux horaires soumis seront utilisés s'il y a dépassement des heures prévues au devis, sous approbation du directeur général avant l'exécution du contrat.

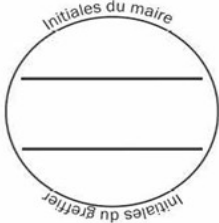
Article 5.4 Engagement de la dépense

Lorsque le bon de commande est complété, l'employé dûment autorisé doit engager immédiatement la dépense, afin que le solde du poste budgétaire soit à jour dans le logiciel comptable. L'employé conserve le bon de commande à son service.

Lorsqu'il reçoit la facture, l'employé procède aux vérifications nécessaires, l'initialise, la joint au bon de commande et y joint toute l'information pertinente telle que les preuves de demande de prix ou offres de services retenues et non-retenues et remet le tout, au Service des finances pour le paiement, dans les plus brefs délais.

Article 5.5 Montants autorisés

Les montants autorisés pour lesquels un employé dûment autorisé peut engager une dépense sont déterminés à l'0 du présent règlement.



ARTICLE 6 ATTRIBUTION DES CONTRATS ET SEUILS APPLICABLES

Avant d'entreprendre tout processus contractuel comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, l'employé responsable doit procéder à une évaluation sérieuse des besoins. Voir Annexe III du règlement établissant la gestion contractuelle pour l'évaluation des besoins.

Cette évaluation doit être documentée, conservée au dossier contractuel et inclure notamment la description du besoin, l'analyse des options disponibles et les raisons justifiant le recours au contrat, conformément à la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

L'attribution de tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction par la Ville doit respecter les règles prévues par la Loi sur les contrats des organismes municipaux ainsi que les règlements pris pour son application.

Selon le montant de la dépense et la nature du contrat, celui-ci est attribué de gré à gré, suivant une demande de prix ou suivant une procédure ouverte, conformément aux seuils, délais et conditions déterminés par les règlements du gouvernement en vigueur. Toute attribution de contrat de gré à gré doit être appuyée d'une justification écrite démontrant sa conformité aux règles applicables, et cette justification doit être conservée au dossier contractuel.

ARTICLE 7 SOUMISSIONS À PRIX ANORMALEMENT BAS

Lorsqu'une soumission présente un prix qui apparaît anormalement bas, la Ville peut procéder à une analyse sérieuse et documentée afin de déterminer si le prix permet l'exécution conforme du contrat.

À cette fin, la Ville peut exiger du soumissionnaire toute information ou justification pertinente.

Si, à la suite de cette analyse, il est établi que le prix soumis compromet l'exécution du contrat, la Ville peut rejeter la soumission conformément à la Loi sur les contrats des organismes municipaux et à ses règlements.

ARTICLE 8 ACHATS PAR LA PETITE CAISSE

Les achats de moins de 150 \$ peuvent être effectués par le biais de la petite caisse, quand il est impossible d'ouvrir un compte chez un fournisseur.

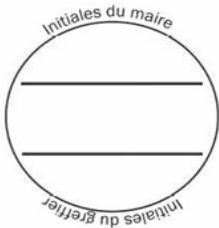
Une pièce justificative convenable doit détailler l'achat ou la location sinon, aucune dépense de petite caisse ne sera remboursée. Le poste comptable doit être indiqué pour obtenir le remboursement.

Le nom du fournisseur, une description de l'achat ou de la location et le montant payé doivent y être inscrits. Les numéros de T.P.S. et T.V.Q. ainsi que les montants doivent apparaître sur le reçu ou la facture.

Les talons de paiement de carte de débit ou carte de crédit ne sont pas considérés comme des pièces justificatives, s'ils ne spécifient pas les achats effectués.

ARTICLE 9 ACHATS OU LOCATION CHEZ LES FOURNISSEURS LOCAUX

L'attribution de contrats à des fournisseurs locaux ou régionaux ne peut être effectuée que dans le respect de la Loi sur les contrats des organismes municipaux, des règlements pris pour son application et des accords applicables sur les marchés publics.



ARTICLE 10 TYPES D'ACHATS

Article 10.1 Carte de crédit

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

L'utilisation de la carte de crédit par le cadre est seulement autorisée dans le cas où aucun autre type de paiement n'est permis. Le cadre possédant une carte de crédit qui contrevient au présent règlement notamment en procédant à l'achat d'un bien non prévu dans le budget adopté fera face aux sanctions prévues à l'article 7 du règlement établissant la gestion contractuelle.

Article 10.2 Morcellement des commandes

Il est interdit de scinder ou de morceler une dépense ou un contrat dans le but d'en réduire le montant afin d'éviter l'application du présent règlement, de la Loi sur les contrats des organismes municipaux ou de ses règlements.

Article 10.3 Autorisations aux entrepreneurs

L'employé dûment autorisé à engager une dépense doit, et ce avant d'accorder un contrat, s'assurer que le contractant avec qui la Ville fait affaire détient les autorisations, ainsi que les permis requis pour l'exécution des travaux.

Toute entreprise inscrite au Registre des entreprises non admissible aux contrats publics (RENA) est exclue d'office de tout processus d'octroi de contrat avec la Ville. L'entrepreneur doit maintenir son admissibilité pendant toute la durée du contrat.

La Ville peut refuser d'octroyer un contrat à un entrepreneur lorsque des éléments objectifs et documentés portent atteinte à son intégrité ou à la confiance du public, notamment lorsqu'ils sont reliés à des manquements aux lois applicables, à des décisions de l'Autorité des marchés publics ou à toute autre situation prévue au règlement de gestion contractuelle de la Ville.

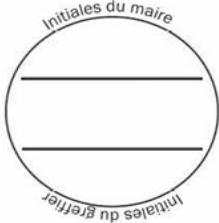
La Ville, ses employés et ses contractants sont assujettis aux pouvoirs de surveillance, d'enquête et de sanction de l'Autorité des marchés publics, conformément à la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

ARTICLE 11 ÉCONOMIE SOCIALE

Le processus d'approvisionnement doit également s'inscrire dans le cadre du Partenariat en économie sociale pour un développement solidaire et durable, en soutenant, lorsque cela est possible, l'entrepreneuriat collectif lors de l'acquisition de biens et services afin d'accroître la participation des entreprises d'économie sociale aux marchés publics de la Ville lorsque cela est permis par la Loi sur les contrats des organismes municipaux et ses règlements d'application.

ARTICLE 12 DÉLÉGATION, CHAMPS DE COMPÉTENCE ET MONTANT MAXIMAL AUTORISÉ

Le conseil municipal délègue aux employés municipaux suivants le pouvoir d'autoriser des dépenses et de sanctionner des contrats au nom et pour la Ville concernant les activités financières et les activités d'investissement selon les modalités ci-après édictées pour les champs de compétences, les postes de dépenses du budget annuel de la Ville et les montants maximaux mentionnés au tableau suivant :



N° de résolution ou annotations

Article 12.1 Délégation

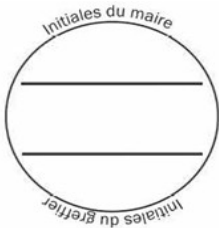
Employés dûment autorisés à engager une dépense	Secteur de dépenses	Montants maximaux (taxes incluses)
Directeur général	Tous	24 999 \$
Directeur général adjoint	Tous	15 000 \$
Trésorier	Finances	10 000 \$
Directeur des finances	Finances	*10 000 \$
Assistant trésorier	Finances	10 000 \$
Greffier	Droit et greffe	10 000 \$
Greffier adjoint	Droit et greffe	*10 000 \$
Directeur du Service des travaux publics	Travaux publics	15 000 \$
Directeur adjoint du Service des travaux publics	Travaux publics	*5 000 \$
Directeur du Service de la sécurité publique	Sécurité publique	10 000 \$
Directeur adjoint du Service de la sécurité publique	Sécurité publique	*5 000 \$
Directeur du Service de l’aménagement du territoire	Aménagement du territoire	10 000 \$
Directeur du Service des loisirs	Loisirs	10 000 \$
Président d’élection	Élections et référendum	10 000 \$
Surintendant aux travaux publics	Travaux publics	5 000 \$
Chef de division opérations	Sécurité publique	5 000 \$
Chargé de projet	Travaux publics	3 000 \$
Contremaître	Travaux publics	3 000 \$
Capitaine	Sécurité publique	3 000 \$
Mécanicien	Travaux publics – équipement	2 000 \$
Conseillère stratégique à la gestion contractuelle	Finances	2 000 \$

* Les fonctions précédées d’une étoile ont la délégation uniquement lorsque leur supérieur est absent. Aussi, toute personne assurant un intérim desdits postes ci-haut, a, par obligation, la délégation attribuable ci-dessus.

Le pouvoir d’autoriser des dépenses accordées n’a d’effet que si des crédits budgétaires sont disponibles à cette fin.

Il est de la responsabilité de celui qui autorise une dépense de s’assurer que les crédits nécessaires pour effectuer cette dépense sont disponibles étant donné le budget en vigueur.

Aucune dépense ne peut être effectuée si les disponibilités budgétaires prévues pour cette catégorie de dépenses sont insuffisantes, sauf dans un cas de virement budgétaire autorisé par le conseil municipal.



La dépense inclut les taxes en vigueur.

Un employé qui n'est pas autorisé ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat explicite ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le supérieur concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Aucune délégation prévue au présent article ne peut avoir pour effet de soustraire un contrat à une procédure d'attribution prescrite par la Loi sur les contrats des organismes municipaux ou ses règlements ou ceux de la Ville.

Article 12.2 Champ de compétence

Chaque employé désigné par le présent règlement n'a compétence qu'à l'égard de son propre service, à l'exception du directeur général qui a autorité sur l'ensemble des services municipaux.

Article 12.3 Délégations additionnelles au directeur général

Outre les dispositions prévues au règlement établissant la politique de gestion contractuelle de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval, toute décision ayant pour effet de modifier un contrat est assujettie aux règles suivantes :

- a) Toute modification à un contrat octroyé à la suite d'une demande de soumissions doit être accessoire au contrat principal et ne pas en changer la nature ;
- b) Toute modification contractuelle doit être dûment autorisée conformément aux pouvoirs délégués prévus au présent règlement et consignée au dossier contractuel ;
- c) Toute modification contractuelle dont le montant excède vingt-quatre mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (24 999 \$), taxes incluses, doit être préalablement approuvée par le conseil municipal.

Dans le cas de contrats de travaux de construction, la Ville tient des réunions de chantier de façon périodique afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et des modifications autorisées, le cas échéant.

ARTICLE 13 APPLICATION DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

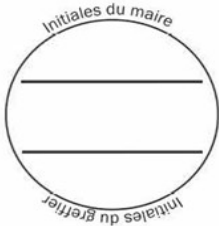
Le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre aux dispositions prévues dans les différentes lois, règlements et politiques régissant la Ville.

Les employés dûment autorisés à accorder une autorisation de dépense ou l'attribution d'un contrat en vertu du présent règlement doivent, au préalable, observer les règles en vigueur.

La Ville intègre, lorsque la nature du contrat s'y prête, des considérations environnementales, sociales et économiques dans ses processus d'acquisition, conformément aux principes de l'acquisition responsable prévus par la Loi sur les contrats des organismes municipaux et par le Règlement de gestion contractuelle de la Ville.

ARTICLE 14 RAPPORT

Les employés municipaux désignés au sein du présent règlement qui accordent une autorisation de dépenses ou un contrat, maintiennent à jour et informe le Service des finances quant au numéro de bon de commande, au nom du fournisseur et au montant de la dépense, de même qu'à une brève description de la nature de la dépense.



Ces informations permettent au Service des finances d'informer adéquatement le conseil municipal par les effets présentés au conseil municipal conformément à l'article 477.2 LCV. Les factures reçues par le Service des finances doivent être approuvées par les employés municipaux dûment autorisés à engager une dépense tels que décrits à l'ARTICLE 5.

Les employés municipaux concernés doivent répondre avec diligence à toute demande d'information ou de clarification provenant du Service des finances ou du conseil municipal, et ce, dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures ouvrables, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

ARTICLE 15 TRAÇABILITÉ ET CONSERVATION DES DOSSIERS CONTRACTUELS

Tout dossier contractuel doit être documenté de façon à assurer la traçabilité des décisions, depuis l'évaluation des besoins jusqu'au paiement final.

Le dossier doit notamment contenir, lorsque requis :

- L'évaluation des besoins;
- L'estimation du coût;
- Le mode d'attribution utilisé et sa justification;
- Les soumissions reçues;
- L'analyse des offres, le cas échéant;
- Les autorisations et contrats;
- Toute modification contractuelle.

Ces documents sont conservés conformément au calendrier de conservation de la Ville et doivent pouvoir être produits à des fins de vérification, d'audit ou de reddition de comptes

ARTICLE 16 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

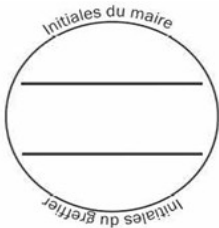
Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice financier courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant et recevoir l'approbation du trésorier qui ajoutera cette dépense au budget des années suivantes en la catégorisant d'« incompressible » jusqu'au terme de l'engagement.

ARTICLE 17 VIREMENTS BUDGÉTAIRES

Les virements budgétaires sont effectués lors de la séance ordinaire ou extraordinaire du conseil municipal afin de distribuer d'un poste comptable à l'autre les fonds disponibles. En fonction des normes comptables et surtout pour un meilleur suivi des fonds, le trésorier prépare le virement budgétaire, le présente par un dépôt et une résolution au conseil et prépare un amendement budgétaire dans le système comptable. Par la suite, les directeurs sont informés par la remise du suivi budgétaire des affectations de postes comptables impliqués dans le virement.

Tant que l'approbation des fonds à même un poste budgétaire donné ne cause pas de déficit à ce même poste, le conseil municipal et le trésorier peuvent autoriser un ou des virements budgétaires à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire globale de la Ville, exception faite des postes budgétaires spécifiques à un secteur donné de la Ville dont les fonds sont spécialement perçus pour ce service afin d'en assurer l'exploitation ou son financement.

Les virements budgétaires ne peuvent avoir pour conséquence de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles ou d'autoriser une dépense préalablement refusée par le conseil municipal.



ARTICLE 18 DÉPENSES

Article 18.1 Dépenses incompressibles (particulières)

Les prévisions budgétaires telles qu'adoptées comportent des dépenses dites incompressibles.

Pour la bonne marche de l'administration et par souci d'économie, il y a lieu d'autoriser le trésorier à procéder au paiement de certaines dépenses.

Article 18.1.1 Liste des dépenses incompressibles

- Rémunération du conseil municipal ;
- Rémunération des employés ;
- Les déductions et cotisations à la source (exemple : RRQ, AE, RQAP, FSS, CSST, Cotisation syndicale) ;
- Les remises pour fins d'impôt et de taxation ;
- Les dépenses reliées à l'assurance collective ainsi qu'au régime de retraite ;
- Frais de déplacement du personnel, suivant le tarif établi dans les contrats traitants des conditions de travail des différents employés ;
- Les dépenses inhérentes à l'émission ou au remboursement du service de dette, incluant les remboursements au fonds de roulement de la Ville ;
- Les quotes-parts des organismes affiliés (exemple : MRC, CMQ, SQ) ;
- Les dépenses fixées par contrats dûment approuvées par résolution du conseil municipal (exemple : entretien, services, locations d'équipement, assurances, etc.) ;
- Les dépenses fixes de fonctionnement (exemple : chauffage, électricité, téléphone, téléphone cellulaire, frais de poste, carburant, immatriculation, etc.) ;
- Réclamation de dommages et intérêts à la suite d'un jugement de la cour.

Toutes les dépenses mentionnées à l'article 19.1 de ce règlement ne devront excéder le montant inscrit au budget annuel voté par le conseil municipal. Dans le cas d'un surplus de dépenses dans un poste budgétaire, le directeur général ou le trésorier pourra effectuer un virement budgétaire pour affecter les sommes d'argent nécessaires à d'autres fonctions pour assurer une gestion efficace et efficiente de ce poste budgétaire.

ARTICLE 19 PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES (INTERNET, VIREMENTS ET PRÉLÈVEMENTS)

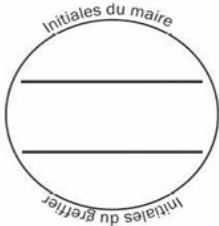
Les prévisions budgétaires, telles qu'adoptées, comportent des dépenses dont le paiement peut être effectué par des moyens électroniques, incluant notamment les paiements par Internet, les virements bancaires et les prélèvements automatiques.

Dans un souci d'efficacité administrative, de sécurité financière et de saine gestion des fonds publics, la Ville privilégie l'utilisation des modes de paiement électroniques pour l'ensemble des paiements effectués lorsque ces modes sont disponibles et appropriés.

Tout paiement électronique doit être effectué conformément aux contrôles internes, aux politiques financières de la Ville et aux exigences en matière de sécurité de l'information et de reddition de comptes.

ARTICLE 20 VENTE DE BIENS

Dans le présent cas, la Ville devra appliquer la Politique POL-011-14 – Politique concernant la vente de biens meubles et immeubles, adoptés le 12 septembre 2014.



N° de résolution ou annotations

ARTICLE 21 LOBBYISME

Tous les employés autorisés à effectuer des dépenses en vertu du présent règlement doivent être vigilants envers les activités de lobbyisme et respecter l'article 9 du règlement établissant la gestion contractuelle, ou tout autre règlement sur le même sujet.

ARTICLE 22 APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement. À ce titre, il doit notamment s'assurer du respect des obligations de reddition de comptes, de collaboration et de transmission de l'information prévues au présent règlement.

Tout manquement aux obligations prévues au présent règlement, incluant celles relatives à la fourniture de l'information et aux délais de réponse, peut entraîner l'application de mesures administratives ou disciplinaires appropriées, conformément aux politiques et aux conventions applicables.

ARTICLE 23 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Sainte-Brigitte-de-Laval, ce 9^e jour du mois de juin 2026.

Le maire,

La greffière,

Mathieu Thomassin

Me Catherine Roy