



COMPILATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 816-2017

**CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIR DU COMITÉ
EXÉCUTIF À CERTAINS FONCTIONNAIRES Y INCLUANT LE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU
NOM DE LA VILLE DE GATINEAU**

Adopté par le comité exécutif le 27 septembre 2017
entré en vigueur le 4 octobre 2017
tel qu'amendé par les règlements suivants :

Numéro de règlement	Date d'approbation du comité exécutif	Date d'entrée en vigueur
816-1-2018	2018-12-11	2019-02-13
816-2-2019	2019-06-26	2019-07-03
816-3-2023	2023-06-16	2023-06-24
816-4-2023	2023-10-11	2023-10-21

AVANT-PROPOS

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

Une publication du Service du greffe

RÈGLEMENT NUMÉRO 816-2017

RÈGLEMENT NUMÉRO 816-2017 CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIR DU COMITÉ EXÉCUTIF À CERTAINS FONCTIONNAIRES Y INCLUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA VILLE DE GATINEAU

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* et de l'article 24 de la *Charte de la Ville de Gatineau*, le comité exécutif peut adopter un règlement, dans la mesure permise par le Règlement numéro 14-2001 concernant la régie interne du conseil, des commissions et du comité exécutif intérieur de la Ville dans le but de déléguer tout pouvoir du comité exécutif à tout fonctionnaire ou employé de la Ville et fixer les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué;

CONSIDÉRANT QUE le comité exécutif désire déléguer à certains fonctionnaires de la Ville de Gatineau des pouvoirs y incluant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats :

LE COMITÉ EXÉCUTIF DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. DÉFINITION

Dans le règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions suivants signifient :

1. **Autorités municipales compétentes** : signifie le comité exécutif ou le conseil selon les pouvoirs qui leur sont dévolus.
2. **Dépense** : signifie le montant effectivement déboursé par la municipalité en tenant compte de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente du Québec.
3. **Contrat** : signifie une convention, par laquelle la ville et ses co-contractants s'obligent l'un envers l'autre à exécuter une prestation, ou par laquelle les parties font naître entre elles des obligations ou transfèrent un droit réel. La présente définition comprend également des protocoles d'ententes.
(Règlement numéro 816-4-2023)

2. POUVOIRS DÉLÉGUÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le comité exécutif délègue au directeur général ou son représentant les pouvoirs suivants :

- 1° L'autorisation de programme de création d'emploi;
- 2° L'imposition des mesures disciplinaires d'une durée de trois jours et moins;

- 3° Accepter ou refuser une proposition de règlement dans le cadre d'un programme de remboursement volontaire découlant de la *Loi visant principalement la récupération de sommes payées injustement à la suite de fraudes ou de manœuvres dolosives dans le cadre de contrats publics* (RLRQ, chapitre R 2.2.0.0.3);
- 4° L'autorisation de négocier, de convenir et de signer tout règlement hors cour ou toute transaction découlant de tout différend, réclamation, action, poursuite ou recours ou instance impliquant la Ville et/ou ses préposés et le paiement en découlant, pourvu que la perte financière ou la dépense n'excède pas son pouvoir de dépenser;
- 5° L'autorisation de déposer tout recours au nom de la Ville devant une instance judiciaire, quasi-judiciaire, juridictionnelle ou administrative incluant tout recours en appel et toute demande reconventionnelle, pourvu que la somme réclamée ou la valeur de l'objet du litige n'excède pas son pouvoir de dépenser;
- 6° Assumer les fonctions suivantes dévolues par *la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (ci-après « AMP ») :
 - Réception des motifs qui justifient l'AMP à examiner un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public ou examiner l'exécution d'un tel contrat;
 - Présentation des observations de la Ville dans le cadre d'une enquête ou d'une vérification.

(Règlement numéro 816-3-2023)

3. POUVOIR DÉLÉGUÉ AU DIRECTEUR OU DIRECTEUR ADJOINT DU SERVICE DES INFRASTRUCTURES

Le comité exécutif délègue au directeur ou directeur adjoint du Service des infrastructures :

- 1° L'approbation des plans et l'acceptation provisoire et définitive de travaux municipaux.

4. POUVOIRS DÉLÉGUÉS AU DIRECTEUR DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DE QUI IL RELÈVE

Le comité exécutif délègue au directeur du Service des affaires juridiques et au directeur général adjoint de qui il relève, sous réserve de leur pouvoirs respectifs de dépenser :

- 1° L'autorisation de déposer tout acte de procédure et toute demande en cours d'instance requise ou appropriée afin de représenter la Ville dans le cadre d'un recours auquel elle est partie devant une instance judiciaire, quasi-judiciaire, juridictionnelle ou administrative;
- 2° L'autorisation d'accepter ou de refuser les réclamations soumises à la Ville;
- 3° Le recouvrement des sommes dues à la Ville, sans égard au montant;
- 4° L'autorisation de déposer en cas d'urgence tout recours judiciaire ou administratif afin de préserver tous droits de la Ville, sans égard au montant, dans la mesure où le comité exécutif ne peut être saisi de la question de façon opportune dans les délais administratifs prévus. Dans un tel cas, le directeur du Service des affaires juridiques ou le directeur général

adjoint de qui il relève doit en faire rapport au premier comité exécutif suivant l'autorisation d'entreprendre le recours judiciaire ou administratif;

- 5° L'autorisation de négocier, de convenir et de signer tout règlement hors cour ou toute transaction découlant de tout différend, réclamation, action, poursuite, recours ou instance impliquant la Ville et/ou ses préposés et le paiement en découlant;
- 6° Représenter la Ville et/ou ses préposés à titre d'avocat ou désigner tout avocat afin de représenter les intérêts de la Ville et/ou ses préposés et ce, en toutes matières;
- 7° L'exécution de tout jugement ou de toute décision contenant toute ordonnance ou condamnation ou autre conclusion à l'égard de la Ville par une instance judiciaire, quasi-judiciaire, juridictionnelle ou administrative, incluant tout paiement auquel la Ville est condamnée sans égard au montant;
- 8° L'autorisation de la mainlevée de toute obligation ou saisie en faveur de la Ville, donner quittance de toute somme due à la Ville ou libérer toute garantie accordée à la Ville.

(Règlement numéro 816-3-2023)

4.1 POUVOIRS DÉLÉGUÉS AU DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le comité exécutif délègue au directeur du Service des ressources humaines, ou à toute personne qu'il désigne au sein de son service, les pouvoirs suivants :

- 1° La nomination des employés réguliers, temporaires, contractuels et occasionnels ainsi que la nomination de tout employé « cadre » tel que défini dans le *Code du travail du Québec*, à l'exception de la nomination des directeurs et directeurs adjoints des différents services de la Ville, qui relève du conseil municipal;
- 2° L'affichage des postes, les mouvements de personnel des employés, les réintégrations progressives, les assignations temporaires, les congés à traitement différé, les demandes de congés sans solde des employés réguliers, contractuels, temporaires et occasionnels;
- 3° Représenter la Ville et/ou ses préposés à titre d'avocat ou désigner tout avocat afin de représenter les intérêts de la Ville et/ou ses préposés et ce, pour les questions relevant du droit du travail;
- 4° La ratification de toute lettre d'entente ne modifiant pas les conventions collectives en vigueur.

(Règlement numéro 816-3-2023)

5. POUVOIR DÉLÉGUÉ AU GREFFIER

Le comité exécutif délègue au greffier ou à son représentant le pouvoir d'autoriser le versement de toutes subventions inférieures à 5 000 \$ par élu provenant de l'enveloppe discrétionnaire des conseillers.

6. POUVOIRS DÉLÉGUÉS À CERTAINS FONCTIONNAIRES

Le comité exécutif délègue à tous les fonctionnaires mentionnés au premier alinéa de l'article 7 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 les autorités municipales.

Malgré la généralité de ce qui précède, les dépenses et les contrats indiqués ci-dessous sont exclus des pouvoirs délégués aux fonctionnaires et doivent faire l'objet d'une autorisation par les autorités municipales compétentes :

- a) Contrats d'assurance de tout genre dont la dépense reliée à la prime d'assurance est supérieure à 10 000 \$;
- b) Ententes intermunicipales et toute autre entente avec un palier gouvernemental;
- c) Contrats de location d'une durée supérieure à cinq ans (incluant les renouvellements) de bâtisses ou de terrains, que la Ville soit locataire ou locateur, ainsi que tout tel contrat de location pour un montant supérieur à 50 000 \$ annuellement;
- d) Subventions à des organismes sans but lucratif, ou à des coopératives de solidarité sous réserve de l'article 5 du présent règlement;
- e) Pour tout contrat déjà accordé par les autorités municipales compétentes dont l'ensemble cumulatif de travaux supplémentaires, contingences ou crédits, excède le moindre de 10 % du contrat accordé ou 250 000 \$;
- f) Contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la Ville au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieurs aux limites de délégation autorisée;
- g) L'acquisition par expropriation de tout immeuble ou de tout droit réel immobilier doit faire l'objet d'une autorisation par les autorités municipales compétentes.

(Règlement numéro 816-4-2023)

7. FONCTIONNAIRES AUTORISÉS

À moins de dispositions spécifiques et sous réserve des limitations prévues au présent règlement, le comité exécutif délègue aux fonctionnaires mentionnés au présent article 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 les autorités municipales compétentes, le tout sous réserve des montants maximums indiqués ci-après :

Directeur général	Moins de 250 000 \$
Directeur général adjoint	
Directeur de service, de bureau et territorial	100 000 \$
Greffière	
Directeurs adjoints	50 000 \$
Chefs de division et de service	25 000 \$
Inspecteur chef au Service de police	
Ombudsman	20 000 \$
Chef de section	15 000 \$
Inspecteur au Service de police	
Chef aux opérations au Service de sécurité incendie	
Chef prévention au Service de sécurité incendie	
Responsables opérationnels cadres	
Autres membres du personnel cadres et professionnels	5 000 \$

Un délégué ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets dont il est directement responsable.

Seule l'autorisation d'un directeur de service, de bureau ou territorial ou de la greffière est requise pour engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé dont l'objectif est de combler un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant de façon temporaire à la 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.

L'embauche de personnel cadre, professionnel, col blanc, policier ou pompier pour du surcroît nécessite au minimum l'autorisation d'un directeur de Service, de Bureau, territorial, de la greffière ou d'un directeur adjoint dans les limites prescrites dans le présent règlement. Cependant, dans la mesure où les fonds sont autorisés au budget et disponibles, le directeur général ou le directeur général adjoint peut engager, sans égard à la limite prescrite dans le présent règlement :

- a) Tout employé temporaire du groupe cols bleus;
- b) Tout employé des groupes aquatiques ou occasionnels;
- c) Tout salarié de bibliothèque à horaire variable;
- d) Tout employé agissant à titre de brigadier scolaire.

Lors d'une absence, les pouvoirs conférés en vertu du règlement sont délégués selon les principes suivants :

- a) Directeur de service, de bureau ou la greffière : au directeur adjoint ou au niveau supérieur soit le directeur général adjoint ou directeur général selon le service;
- b) Directeur territorial: à un autre directeur territorial;
- c) Autres employés cadres et professionnels: niveau supérieur ou horizontal si approprié selon la connaissance des dossiers.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats du vérificateur général n'est pas limité comme les autres fonctionnaires autorisés à l'alinéa 1 du présent article. Cependant, le vérificateur général doit respecter le cadre législatif régi par la Loi sur les cités et villes au niveau de l'octroi des contrats.

Seul le directeur du Service des finances est autorisé à octroyer des contrats d'assurance de tout genre dont la dépense reliée à la prime d'assurance n'excède 10 000 \$.

Dans le cadre de règlements municipaux régissant divers programmes de subventions ou de crédits de taxes, les limites prévues dans le présent règlement doivent être respectées lors de la signature de tout formulaire autorisant une demande subvention ou de crédit ainsi que pour la production d'une demande de paiement ou d'émission de crédit de taxes. Pour les dépenses ou crédits supérieurs à 20 000 \$ reliés à de tels règlements, l'approbation du directeur de service, de bureau, territorial ou la greffière concerné est requise, et ce, sans considérer le maximum permis en vertu du présent règlement.

À la suite d'une analyse, les directeurs du Service des loisirs, des sports et du développement des communautés et du Service des arts, de la culture et des lettres sont autorisés, à accorder des exemptions ou rabais relatifs à des locations de salles ou autres locations de plateaux, et ce jusqu'à concurrence d'un montant de 5 000 \$ par demande. Toutefois, le directeur du Service des arts, de la culture et des lettres, ne pourra accorder ces exemptions ou rabais qu'aux locations des salles situées à la Maison du citoyen. Semestriellement, les directeurs déposeront au comité exécutif la liste des exemptions et des rabais accordés au cours du semestre précédent.

Seuls le directeur général, le directeur du Service des biens immobiliers et le chef de division des transactions immobilières sont autorisés, lorsque les crédits nécessaires sont à leur disposition, à acquérir de gré à gré un immeuble ou tout droit réel immobilier, et cela, jusqu'à concurrence des montants maximums prévus au premier alinéa du présent article. Les actes ou les documents constatant ces acquisitions ou en découlant seront signés à la fois par le fonctionnaire concerné ainsi que par le greffier de la Ville. De plus, semestriellement, le directeur du Service des biens immobiliers déposera au comité exécutif, la liste des transactions immobilières concernées qui auront été effectuées au cours du semestre précédent.

Pour les contrats octroyés par les fonctionnaires municipaux, ceux-ci sont autorisés à approuver des contrats ainsi que des travaux supplémentaires, et ce, jusqu'à l'intérieur des limites prévues au premier alinéa du présent article. Pour déterminer le niveau d'autorisation requis, les fonctionnaires doivent considérer le montant initial du contrat ainsi que l'ensemble des travaux supplémentaires reliés au contrat.

Malgré toute autre disposition inconciliable dans le présent règlement, pour les contrats ayant fait l'objet d'une résolution de la part des autorités municipales compétentes, les fonctionnaires mentionnés au présent article ont le pouvoir d'approuver tous travaux supplémentaires cumulatifs ou crédits qui n'excèdent pas le moindre de 10 % du coût du contrat octroyé par l'autorité compétente ou de 250 000 \$ (excluant les crédits) selon les modalités suivantes :

- a) Lorsque le coût supplémentaire pour chacun des avenants ou modifications reliés au contrat ne dépasse pas 100 000 \$, les travaux doivent être approuvés par le directeur de service, de bureau, territorial ou la greffière;
- b) Lorsque le coût supplémentaire d'un avenant ou d'une modification reliée au contrat dépasse 100 000 \$, sans excéder 250 000 \$ (excluant les crédits), les travaux doivent être approuvés par le directeur de Service, de Bureau, territorial ou la greffière et par le directeur général ou le directeur général adjoint.

Pour les fins du présent article, 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 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 10 % ou d'un 250 000 \$ (excluant les crédits) équivalent à la base de calcul redressée telle que mentionnée précédemment.

Annuellement, l'administration municipale soumettra au comité exécutif un sommaire des avenants ou modifications aux contrats approuvés par les autorités compétentes ou par les fonctionnaires municipaux.

En situation de sinistre, ou en cas de bris majeurs d'équipements ou d'infrastructures desservant la population, ou pour des fins de sécurité publique, le directeur général, les directeurs généraux adjoints, le directeur du Service de police ou le directeur du Service de sécurité incendie sont autorisés à effectuer toute dépense utile à la préservation de la vie, la protection des biens publics et privés ainsi que pour la lutte contre toute action criminelle ou méfait d'ordre public.

Les paiements effectués à la Croix-Rouge à la suite de l'intervention de cette dernière dans le cadre d'un événement ne nécessitant pas une déclaration des mesures d'urgence ne sont pas sujets aux limites prévues au premier alinéa. Cependant, les paiements doivent être autorisés par le directeur général ou un directeur général adjoint.

Un directeur de service, de bureau, territorial ou la greffière possède l'autorité nécessaire à former un comité de sélection lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé et à désigner toute personne responsable de réaliser une évaluation de rendement d'un fournisseur.

Toute nouvelle demande de subvention fait au bénéfice de la Ville n'étant pas prévue au budget initial doit être autorisée et approuvée par un directeur de service, de bureau, territorial ou la greffière avant d'être acheminée à l'organisme qui est responsable de verser la subvention. En ce qui concerne les demandes de subventions au bénéfice de la Ville et qui sont supérieures à 250 000 \$, ces dernières nécessitent l'approbation du comité exécutif avant d'être acheminée à l'organisme qui est responsable de verser la subvention. Sur réception ou confirmation d'une telle subvention, le trésorier est autorisé à modifier le budget de recettes et de dépenses.

Le trésorier est autorisé à faire les écritures comptables nécessaires afin d'annuler toute créance débitrice de valeur inférieure à 1 000 \$.

En ce qui concerne les recouvrables de tiers reliés à des dommages à la propriété, le chef de division revenus est autorisé à négocier toutes modifications de factures pour un montant de 15 % avec un maximum de 2 500 \$.

(Règlements numéros 816-1-2018 et 816-4-2023)

8. CERTIFICAT DU TRÉSORIER

Toute dépense de 25 000 \$ et plus, autre que les demandes de main d'œuvre, nécessite un certificat du trésorier attestant qu'il y a des fonds suffisants à l'appropriation budgétaire concernée, conformément au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur, à l'exception des éléments apparaissant à l'article 9 du présent règlement où le certificat de crédit est équivalent aux sommes disponibles prévues pour ces dépenses.

(Règlement numéro 816-4-2023)

9. AUTORISATION DÉLÉGUÉE AU TRÉSORIER

Malgré les montants maximums autorisés en vertu de l'article 7, le trésorier est autorisé à procéder au paiement des factures, remboursements ou transactions bancaires suivants :

- a) La rémunération et toutes indemnités aux membres du conseil et aux employés (incluant les contributions de l'employeur);
- b) Les obligations créées par le service de la dette tel que prévu au budget de l'année en cours et tous les autres frais bancaires;
- c) Le paiement des factures mensuelles de compagnies fournissant l'énergie et le combustible pour l'éclairage et le chauffage;
- d) Le paiement des factures pour l'achat de carburant pour les véhicules moteurs;
- e) Les paiements des factures pour les frais téléphoniques;
- f) Les remises des taxes de vente provinciale et fédérale perçues par la Ville;
- g) L'achat des licences et permis pour les véhicules de la Ville, incluant l'assurance automobile du Québec;
- h) L'achat de timbres-poste et des lettres certifiées ainsi que l'envoi de courrier en lot par le bureau de poste;
- i) Les paiements des frais pour la perception des comptes de taxes foncières en arrérages;

- j) Les versements à divers organismes des sommes perçues par la Ville lors des inscriptions aux différentes activités offertes par le Service des loisirs, des sports et du développement des communautés et par le Service des arts, de la culture et des lettres;
- k) Les versements périodiques ou progressifs aux compagnies, conformément aux documents d'appel d'offres ou demande de prix, à la soumission, au contrat ou à la résolution;
- l) Les commandes, leurs divergences, s'il y a lieu, ainsi que les éléments apparaissant sur les listes de biens non durables;
- m) Les paiements reliés aux demandes d'information à divers paliers gouvernementaux;
- n) Les renouvellements des permis de la Régie des alcools du Québec;
- o) Le versement de la quote-part à la Société de transport de l'Outaouais ainsi qu'à l'Office d'habitation de l'Outaouais;
- p) L'acquisition ou la disposition de placements à court terme, conformément à la loi;
- q) Tous les paiements concernant les remboursements de sommes d'argent n'appartenant pas à la Ville (ex. : remboursement d'annulation de cours, remboursement de sommes perçues en trop, remboursement aux promoteurs de spectacles, remboursement de dépôt sur travaux, plans et autres);
- r) Les remboursements aux victimes sur ordonnance de probation;
- s) L'achat de licences ou paiement des droits ou permis, compensation et cotisations obligatoires par une législation fédérale ou provinciale;
- t) La contribution annuelle reliée au financement de l'École nationale de police du Québec selon le décret gouvernemental en vigueur;
- u) Les achats de livres, de périodiques et de cédéroms pour les bibliothèques municipales;
- v) Les paiements relatifs à tous les décrets gouvernementaux ou au fournisseur du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour les publications d'addendas reliés à une demande de soumission selon l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*.

Le directeur, le chef de division ou le responsable magasins et surplus d'actifs du Service de l'approvisionnement responsable est autorisé à disposer de biens meubles étant la propriété de la Ville de Gatineau dont la valeur marchande n'excède pas 20 000 \$. Dans le cas de biens disposés par enchère, ceux-ci sont autorisés à procéder à la disposition de biens meubles, sans limite de montant.

Le directeur, le chef de division ou le chef de section du Service de l'approvisionnement responsable se voient délégué l'autorité nécessaire pour accomplir les tâches suivantes :

- a) Lancer les appels d'offres ou reprendre le lancement d'un appel d'offres dans les cas suivants :
 - i. lorsqu'aucune soumission n'a été reçue;
 - ii. lorsqu'aucune soumission conforme n'a été reçue;
 - iii. lorsque les soumissions reçues excèdent le seuil maximal pour une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite dans le cadre d'un appel d'offres;
- b) Rejeter toutes les soumissions reçues lorsqu'il y a des motifs valables justifiant le rejet des soumissions, et ce, pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil minimal de soumission publique;

- c) Choisir le système approprié d'évaluation des offres ou établir un processus d'homologation ou un processus de qualification des biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs et approuver un tel système ou processus incluant les grilles d'évaluation requises, et ce, aux fins de l'adjudication d'un contrat;
- d) Signer, s'il y a lieu, les contrats d'approvisionnement, de construction, de services (incluant les services professionnels) et d'assurance, et ce, peu importe le montant et le mode de sollicitation lorsque les termes et conditions prévus au mode de sollicitation sont respectés.

(Règlements numéros 816-2-2019 et 816-4-2023)

10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité.

À chaque séance régulière du comité exécutif, le trésorier doit déposer les listes des dépenses payées (à l'exception des éléments inclus à l'article 9 par les délégataires en vertu du règlement), accompagnées d'un certificat du trésorier.

Le directeur général ou un directeur général adjoint peut, par des directives administratives, éclaircir des pouvoirs délégués par le règlement.

Le trésorier est responsable de l'application et du contrôle du règlement ainsi que de la fermeture des projets en immobilisations et l'annulation des engagements budgétaires.

Toute demande de virement de fonds, ayant pour objet de modifier les limites des budgets directement sous leur autorité, doit être approuvée selon les limites suivantes :

- Directeur de service, de bureau et territorial,
de même que la greffière ou directeur adjoint :
.....égal ou supérieur à 25 000 \$
- Chef de division et de service et inspecteur chef au
Service de police :
.....moins de 25 000 \$

Toute demande de virement de fonds impliquant des postes budgétaires de salaires ou d'utilités publiques ainsi que l'utilisation des réserves, devront être approuvées par le trésorier.

Toute demande de virement de fonds impliquant des postes budgétaires du plan d'investissement nécessite une approbation du trésorier, de la cheffe de division planification financière ou la cheffe de section immobilisations et dette, sauf certains cas spécifiques qui seront énumérés dans une procédure à cet effet.

(Règlement numéro 816-4-2023)

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

Le Règlement numéro 816-2017 concernant la délégation de pouvoir du comité exécutif à certains fonctionnaires y incluant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Gatineau à certains fonctionnaires abroge le règlement numéro 79-2002 et ses amendements ainsi que le règlement numéro 726-1-2014.

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**RÈGLEMENT ADOPTÉ AU COMITÉ EXÉCUTIF À LA SÉANCE DU 27 SEPTEMBRE
2017**

**M. GILLES CARPENTIER
VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ
EXÉCUTIF**

**M^e SUZANNE OUELLET
SECRÉTAIRE**