

<b>TITRE 3 ADMINISTRATION MUNICIPALE</b>
--

**CHAPITRE 3.1  
DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES**

**3.1.1 Définitions**

Pour l'interprétation du présent titre, à moins que le contexte n'indique un sens différent ou encore, de déclarations expresses contraires, les expressions suivantes désignent:

« **affiche** » : un placard, un écriteau fait de papier, de métal ou d'un autre matériel ou une banderole ;

« **affichage** » : le fait de poser, déposer, installer, accrocher, suspendre ou coller toute banderole, toute affiche, tout placard, toute annonce ou message sur quelque autre support similaire, sur la place publique ou la propriété publique.

« **agent d'approvisionnement** » : l'agent d'approvisionnement et le commis magasinier de la Ville;

« **directeur général** » : le directeur général de la Ville ou, en son absence, le directeur général adjoint;

« **directeur** » : un des directeurs de services de la Ville de Shawinigan ou, en son absence, son adjoint;

« **greffier** » : comprend le greffier adjoint ;

*(SH-1.15, 22.12.07)*

« **montant** » : toute somme d'argent excluant les taxes applicables;

« **trésorier** » : comprend l'assistant-trésorier ;

*(SH-1.15, 22.12.07)*

Les mots et expressions non définis au présent article ou au chapitre 1.1 du présent règlement, ont le sens courant.

**CHAPITRE 3.2**  
**DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET DE**  
**SIGNER CERTAINS ACTES**

**Section I**

**Dispositions générales et interprétatives**

**3.2.1 Objet**

Le présent chapitre a pour objet d'établir les règles applicables en ce qui a trait à l'administration des finances de la Ville, de déterminer les formalités à respecter pour les paiements à même les fonds de la Ville et de déléguer à certains fonctionnaires, le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville.

**3.2.2 Lois, règlements ou conventions**

Les pouvoirs, privilèges ou attributions conférés par le présent chapitre aux différents fonctionnaires municipaux n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire, annihiler ou limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la loi, les règlements ou les conventions.

**Section II**

**Délégation du pouvoir**

**3.2.3 Fonctionnaires visés**

Le Conseil délègue aux fonctionnaires ci-après énumérés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville, dans les matières visées au présent chapitre, jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après :

1° le directeur général, le directeur général adjoint :	50 000,00\$
2° le trésorier :	25 000,00\$
3° les directeurs :	20 000,00\$
3.1° le coordonnateur aux opérations :	10 000,00\$
4° les responsables de secteurs d'activités et le contremaître en assainissement des eaux :	10 000,00\$
5° les contremaîtres :	2 500,00\$
6° les autres détenteurs d'une carte d'achats :	500,00\$

(SH-1.15, 22.12.07)

**3.2.4 Matières visées**

La délégation de pouvoir s'applique aux activités financières et aux activités d'investissements, sauf si lesdites dépenses ou ledit contrat vise les champs d'activités suivants :

- 1° entente gouvernementale;
- 2° entente intermunicipale;
- 3° embauche de personnel permanent;
- 4° tout contrat de location ou d'achat/location d'une durée de plus de trois (3) mois;
- 5° toute subvention à des organismes;
- 6° tous travaux supplémentaires et toute contingence sur un contrat accordé par le comité exécutif ou le conseil et dont le total cumulatif est supérieur à 10% du contrat;
- 7° toute quote-part des dépenses d'une régie ou d'un organisme;
- 8° toute dépense qui engage le crédit de la Ville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

(SH-1.15, 22.12.07)

### **3.2.5 Autres dépenses**

Nonobstant les montants maximums prévus à l'article 3.2.3, les fonctionnaires visés aux paragraphes 1 et 2 de ce même article, peuvent autoriser les dépenses suivantes sans égard au montant :

- 1° montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 2° montants dus pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal judiciaire ou quasi-judiciaire ayant juridiction au Québec;
- 3° facture de services publics;
- 4° facture de location des équipements et des lignes téléphoniques;
- 5° licences et permis pour les véhicules de la Ville incluant l'assurance automobile du Québec;
- 6° licences de radio;
- 7° achat de timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par le bureau de poste;
- 8° carburant utilisé par les véhicules de la Ville;
- 9° dépenses de rémunération du personnel;
- 10° acquisition de biens pour le renouvellement des produits en inventaire;
- 11° remboursement des dépôts de soumissions après adjudication.

## **Section III** **Directeur général**

### **3.2.6 Formation**

Le Conseil délègue au directeur général, la responsabilité d'autoriser le personnel cadre à participer à des cours de formation, de perfectionnement, à des colloques, des sessions d'étude, des séminaires, des congrès et déplacements.

### **3.2.7 Adhésions**

De plus, le directeur général est autorisé à approuver les adhésions aux associations techniques et professionnelles ainsi que le paiement des frais inhérents, le tout selon la politique en vigueur.

#### **3.2.7.1 Comité de sélection – Adjudication de contrat**

Le Conseil délègue au directeur général, le pouvoir de former un comité de sélection chargé de l'application d'un système de pondération et d'évaluation des offres pour l'adjudication des contrats de services professionnels, tel que prévu par la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c.C-19)* ou pour l'adjudication de tout autre contrat lorsqu'une résolution par laquelle il opte pour l'utilisation d'un tel système pour l'octroi d'un contrat, a été adoptée en ce sens.

Le directeur général forme le comité de sélection par la nomination de 4 personnes, dont au moins 1 d'entre elles est membre de la division des approvisionnements, pour agir à titre de secrétaire et au moins 1 est membre du service ou de la division concerné par l'appel d'offres.

*(SH-1.10, 12.03.07)*

#### **3.2.7.2 Engagement d'un employé**

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes :

- 1° employés surnuméraires ou non réguliers;
- 2° employés étudiants;
- 3° stagiaires.

*(SH-1.16, 19.04.08)*

Le directeur général peut, au nom de la Ville, nommer un greffier suppléant en l'absence du greffier de la cour municipale.

(SH-1.19, 12.07.08)

(SH-1.21, 18.10.08)

Ce pouvoir est conditionnel à ce que l'employé soit un salarié au sens du Code du travail, que l'engagement n'a d'effet que si les crédits sont disponibles à cette fin pour l'exercice financier en cours au moment où il effectue l'engagement.

Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu du présent article, à la séance du comité exécutif qui suit.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, le directeur des ressources humaines a le pouvoir d'engager tout employé étudiant, suivant les mêmes conditions.

#### **3.2.7.3 Entente avec une accréditation syndicale**

(SH-1.26, 09.05.20)

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser la signature de toute entente avec une association accréditée au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27), n'entraînant pas une dépense supérieure à 5 000\$.

(SH-1.26, 09.05.20)

#### **3.2.7.4 Matières contentieuses**

Le directeur général a le pouvoir de conclure toute transaction visant à mettre fin à un litige, qui n'entraîne pas, le décaissement d'une somme supérieure à 100 000\$, lorsque les parties ont été convoquées à une conférence de règlement hors cour et qu'il est impossible de convoquer le comité exécutif en raison du délai.

(SH-1.15, 22.12.07)

#### **3.2.7.5 Responsabilité civile**

Le directeur général peut, au nom de la Ville, indemniser, toute personne ayant subi un dommage causé par un fait ou une faute ayant engagé sa responsabilité civile jusqu'à concurrence d'un montant maximum de 10 000\$.

(SH-1.16, 19.04.08)

**3.2.7.6** Le directeur du service des loisirs et vie communautaire ou son représentant peut, au nom de la Ville, autoriser un organisme à but non lucratif à utiliser un terrain public ou un immeuble appartenant à la Ville et à signer à cette fin, toute demande adressée à la Régie des alcools, des courses et des jeux, visant à obtenir un permis de vente d'alcool.

(SH-1.19, 07.12)

#### **3.2.7.7 Prêt d'équipements sportifs**

Le directeur du service des loisirs et vie communautaire ou son représentant peut, au nom de la Ville, signer les contrats de prêts à usage des différentes infrastructures sportives à intervenir avec les organismes reconnus par la Ville et suivant le contrat type approuvé par le comité exécutif.

(SH-1.21, 08.10.18)

### **Section IV**

#### **Trésorier**

#### **3.2.8 Paiement des dépenses**

Le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes :

- 1° la rémunération et le remboursement de dépenses autorisées des membres du conseil;
  - 2° la rémunération versée au personnel selon les conventions collectives ou ententes en vigueur;
  - 3° les cotisations pour réclamations à la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
  - 4° les contributions de l'employeur ainsi que les contributions au régime de rentes des employés et des membres du conseil selon les études actuarielles ou les lois en vigueur;
  - 5° les retenues diverses sur la rémunération du personnel ainsi que des membres du conseil;
  - 6° toutes taxes exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;
  - 7° le remboursement de toute somme perçue en trop et des intérêts s'y rattachant sur présentation de pièces justificatives;
  - 8° le remboursement de toute somme perçue par la Ville pour le compte de tiers;
  - 9° le service de la dette et autres frais de financement;
  - 10° les placements à court terme conformément à la politique en vigueur;
  - 11° les honoraires mensuels fixés du juge de la Cour municipale lorsqu'il y a lieu;
  - 12° les remboursements des frais des fonctionnaires selon la politique en vigueur et le remboursement des dépenses des élus selon les règles prévues aux articles 25 et suivants de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*;
  - 13° les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres;
  - 14° les dépenses payables à même une petite caisse;
  - 15° une dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise;
  - 16° l'immatriculation des véhicules municipaux;
  - 17° toute facture de services publics ;
- (SH-1.15, 22.12.07)

Toutefois, ces dépenses doivent néanmoins apparaître à titre d'information sur la liste des comptes mensuels ou bimensuelle à être approuvée par le comité exécutif.

### 3.2.9 Émission d'obligations

#### **Abrogé**

(SH-1.15, 22.12.07)

### 3.2.10 Vente d'obligations

Le trésorier ou en son absence, le trésorier adjoint, est autorisé à accorder le contrat de la vente d'obligation, au nom de la municipalité, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19.1).

## **Section V** **Greffier**

### 3.2.11 Élections

Le greffier a le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, à l'intérieur des dispositions prévues à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

La délégation prévue à l'alinéa précédent s'applique à tous les crédits votés par le conseil en matière d'élection et de référendum à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants.

La délégation prévue au premier alinéa est sujette aux conditions suivantes :

- 1° les règles prévues à la *Loi sur les cités et villes* en matière d'adjudication de contrat s'appliquent à un contrat accordé en vertu du présent article et elles remplacent les règles prévues à la politique d'achat en vigueur ainsi qu'aux procédures s'y appliquant;

- 2° le greffier devra rendre compte au conseil municipal après l'élection, des dépenses qui ont été faites par lui dans l'exercice de son mandat.

### **3.2.11.1 Signature de divers documents**

Le Conseil autorise le greffier à signer, sur recommandations du directeur concerné tous les documents relatifs aux hypothèques légales, quittances, mainlevées, règlements hors cour, déclaration relative aux fins du règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle pour les employés couverts par une assurance responsabilité générale de la Ville, attestations diverses ou tout autre document de même nature.

(SH-1.10, 12.03.07, SH-1.15, 22.12.07)

### **3.2.11.2 Assemblée publique de consultation**

Le greffier peut, au nom du Conseil municipal, fixer la date, l'heure et le lieu d'une assemblée publique de consultation tenue en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

(SH-1.21, 08.10.18)

## **Section V.I**

### **Directeur des affaires juridiques**

#### **3.2.11.3 Responsabilité civile**

Le directeur des Affaires juridiques peut, au nom de la Ville, indemniser, toute personne ayant subi un dommage causé par un fait ou une faute ayant engagé sa responsabilité civile jusqu'à concurrence d'un montant maximum de 2 000\$.

- 3.2.11.4** Le directeur des Affaires juridiques peut, au nom de la Ville, octroyer des mandats de services professionnels en nommant un procureur suppléant à la cour municipale, dans toute cause où (...).

(SH-1.19, 08.07.12)

## **Section V.II**

### **Directeur des ressources humaines**

#### **3.2.11.5 Règlement des griefs**

Le Conseil délègue au directeur des ressources humaines le pouvoir d'autoriser la signature de toute entente avec une association accréditée au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27), visant le règlement d'un grief n'entraînant pas une dépense supérieure à 1 000\$.

(SH-1.21, 18.10.08)

## **Section VI**

### **Règles d'application de la délégation**

#### **3.2.12 Conditions**

La délégation de pouvoirs prévue au présent chapitre, est assujettie aux conditions suivantes :

- 1° la dépense est prévue au poste budgétaire de l'exercice financier en cours;
- 2° les règles d'attribution des contrats et la dépense sont faites selon la *Politique des achats* de la Ville sont respectées;
- 3° La dépense ou le contrat ne peut engager le crédit de la Ville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours sans l'approbation du conseil.

(SH-1.15, 22.12.07)

### **3.2.13 Politiques et pratiques administratives**

Le délégataire doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur.

### **3.2.14 Contrat**

Le délégataire qui procède à la signature d'un contrat doit s'assurer qu'un exemplaire de l'original est conservé selon la *Politique de conservation des documents*.

### **3.2.15 Respect de l'engagement**

Le délégataire est tenu de s'assurer du respect de l'engagement de la dépense qu'il autorise dans les plus brefs délais.

### **3.2.16 Solde budgétaire**

Un délégué ne peut autoriser une dépense dont le montant excède le solde budgétaire du poste où cette dépense doit être imputée, sous réserve des dispositions prévues au chapitre 3.3 du présent règlement.

*(SH-1.15, 22.12.07)*

### **3.2.17 Garantie**

Lorsqu'une garantie est disponible, le délégué devra exiger que ladite garantie soit accordée, par écrit, par la personne transigeant avec la municipalité.

### **3.2.18 Poste budgétaire**

Un délégué ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets sous sa responsabilité.

### **3.2.19 Certificat du trésorier**

**Abrogé**

*(SH-1.15, 22.12.07)*

### **3.2.20 Liste des comptes**

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent chapitre et incluse à la liste des comptes à payer, présentée pour approbation ou ratification du Comité exécutif, constitue un rapport suffisant à la demande.

### **3.2.21 Rapport**

Le Directeur général, les directeurs de services et l'agent d'approvisionnement qui accordent une autorisation de dépense ou un contrat l'indiquent dans un rapport qu'ils transmettent au trésorier.

L'alinéa précédent ne s'applique pas pour toutes dépenses prévues spécifiquement au budget d'opération courante.

## **CHAPITRE 3.3 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Section I Objectifs et principes**

#### **3.3.1 Objectifs**

Le présent chapitre établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les fonctionnaires et employés municipaux concernés.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilités et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou employé de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent chapitre s'applique à toute affectation de crédits imputables aux activités financières et aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

#### **3.3.2 Principes**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil 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 exprimé selon les moyens suivants :

- 1° l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3° l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le comité exécutif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux dispositions relatives à la délégation du pouvoir de dépenser et d'octroyer des contrats en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **Section II Modalités générales d'application du contrôle et du suivi budgétaires**

**3.3.3** Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au comité exécutif ou au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

**3.3.4** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par les transferts budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 3.3.12.

**3.3.5** Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire 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 ou si sa description de tâches le prévoit.

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

- 3.3.6** Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

### **Section III** **Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

- 3.3.7** 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.
- 3.3.8** Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **Section IV** **Dépenses particulières**

- 3.3.9** Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.
- 3.3.10.1** Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 3.3.9 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section V du présent règlement.
- 3.3.11** Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le comité exécutif le cas échéant.

### **Section V** **Suivi et reddition de comptes budgétaires**

- 3.3.12** Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

- 3.3.13** Comme prescrit par la Loi sur les cités et villes, le trésorier doit au cours de chaque semestre, préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

- 3.3.14** Afin que la Ville se conforme à la Loi sur les cités et villes, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil ou au comité exécutif, le cas échéant, lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **Section VI**

### **Organismes contrôlés par la municipalité**

- 3.3.15** Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus dans le Manuel de la présentation de l'information financière municipale du Ministère des Affaires municipales et des Régions, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## **CHAPITRE 3.4 VISITE ET SAISIE**

### **3.4.1 Pouvoirs spéciaux**

Le directeur du Service de l'aménagement et de l'environnement, le directeur du Service des travaux publics et le directeur du Service de sécurité incendie ainsi que tout membre de la Sûreté du Québec ou leur représentant sont autorisés à prendre les mesures nécessaires pour faire face aux cas d'urgence nécessitant une intervention, de manière à empêcher une nuisance qui pourrait affecter de façon grave l'environnement ou la santé publique dans les limites de la Ville.

### **3.4.2 Droit de visiter de jour et de nuit**

Tout officier dûment autorisé par un des directeurs mentionné à l'article 3.4.1 et tout membre de la Sûreté du Québec, peut visiter et examiner, de jour ou de nuit, tout magasin, boutique, kiosque, buvette, hôtel, motel, auberge, restaurant ou autre maison d'entretien ou d'amusement public, place ou endroit public, licencié ou non pour la vente de boissons alcoolisées, ainsi que tout autre lieu public tombant sous le coup des règlements municipaux et ce, afin de constater si les dispositions des règlements du conseil municipal sont observées.

Tout droit de visite doit être exercé en présence du propriétaire, du locataire ou de l'occupant de l'immeuble à une heure raisonnable.

Tout propriétaire, locataire ou occupant d'une propriété, bâtiment ou édifice est tenu de recevoir ledit officier et de lui permettre la visite et l'examen des lieux, sous réserve de la législation applicable.

### **3.4.3 Droit de visiter de jour**

Pour les fins d'application du présent règlement, le directeur du Service de l'aménagement et de l'environnement, la Sûreté du Québec, la sécurité du milieu et l'inspecteur municipal sont autorisés à visiter et à examiner entre 7 h et 20 h toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si le présent règlement est appliqué, et tout propriétaire, locataire ou occupant de ces propriétés, maisons, bâtiments et édifices doit les recevoir, les laisser pénétrer et répondre à toutes les questions qui lui sont posées relativement à l'application du présent règlement, sous réserve de la législation applicable.

*(SH-1.4, 23.06.06)*

### **3.4.4 Certificat de qualité**

Toute personne visitant un lieu en vertu du présent règlement doit, sur demande, s'identifier et exhiber le certificat délivré par la Ville attestant de sa qualité.

## **CHAPITRE 3.5 AUTORISATIONS À CERTAINES PERSONNES À ÉMETTRE DES CONSTATS**

### **3.5.1 Policiers**

Le directeur du poste MRC Shawinigan, ses adjoints ainsi que tous les policiers membres de la Sûreté du Québec sont autorisés à délivrer, au nom de la Ville de Shawinigan, un constat d'infraction pour toute infraction à l'une des dispositions d'un règlement ou d'une résolution du Conseil, du *Code de sécurité routière* (L.R.Q., c.C-24.2) ainsi que tous règlements adoptés en vertu dudit code.

### **3.5.2 Procureur de la Ville**

Le procureur agissant pour la Ville de Shawinigan, devant la cour municipale de la Ville de Shawinigan ou une autre cour de justice, est autorisé à délivrer, au nom de la Ville de Shawinigan, un constat d'infraction pour toute infraction à l'une des dispositions d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance du Conseil, du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q., c.C-24.2) ainsi que tous règlements adoptés en vertu dudit code .

### **3.5.3 Service de la sécurité incendie**

Le directeur du Service de sécurité incendie ou son adjoint, le chef aux opérations, les capitaines aux opérations et de secteurs, les préventionnistes, ainsi que les pompiers dudit service sont autorisés à délivrer au nom de la Ville de Shawinigan, un constat d'infraction pour toute infraction à l'une des dispositions d'un règlement ou d'une résolution du Conseil relativement à la prévention des incendies, à la sécurité dans les immeubles et aux systèmes d'alarme.

Le directeur du Service de sécurité incendie ou son adjoint ou toute personne désignée dûment autorisée par la Ville en vertu d'un contrat ou d'une résolution, est autorisée également à émettre, au nom de la Ville de Shawinigan, un constat d'infraction pour toute infraction aux règlements dont elle est chargée de l'application relativement au stationnement et à la garde des animaux.

Également, sans limiter la généralité de ce qui précède, le directeur, le directeur adjoint ainsi que tous les capitaines du Service de la sécurité incendie sont autorisés à émettre des constats d'infraction pour le stationnement à proximité des bornes d'incendie et pour le stationnement sur les zones réservées aux véhicules dudit service.

### **3.5.4 Service de l'aménagement et l'urbanisme**

Le directeur du Service de l'aménagement et l'urbanisme, ses adjoints, les inspecteurs municipaux et les inspecteurs agraires sont autorisés à délivrer, au nom de la Ville de Shawinigan, un constat d'infraction, et ce, relativement à toute infraction aux divers lois, règlements, décrets, ou ordonnances de juridiction de la Ville de Shawinigan ou des gouvernements du Canada ou du Québec dont la Ville a le mandat de faire respecter et concernant, notamment, les matières relatives au zonage, à la construction, au lotissement, aux nuisances, ainsi que toute autre matière qui relève de leur compétence.

### **3.5.5 Services administratifs**

Le directeur des Services administratifs, le trésorier et ses adjoints sont autorisés à délivrer au nom de la Ville de Shawinigan, un constat d'infraction, et ce, relativement à toute infraction aux divers lois, règlements, décrets, ou ordonnances de juridiction de la Ville de Shawinigan ou des gouvernements du Canada ou du Québec dont la Ville a le mandat de faire respecter et concernant, notamment, les permis, les taxes, remises et tout autre objet relatif à la perception des créances, ainsi que toute autre matière qui relève de leur compétence.

### **3.5.6 Résolution du Conseil**

Le Conseil peut, par résolution, autoriser toute personne à émettre un constat d'infraction, dans le cadre de l'application de ses règlements.

## **CHAPITRE 3.6 DEMANDES D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'ÉVÉNEMENTS**

### **3.6.1 Autorisation requise**

Toute personne qui veut tenir une assemblée, une parade, une manifestation, une compétition, un défilé, un spectacle, une représentation ou autres démonstrations du même genre dans les places publiques de la Ville, doit obtenir l'approbation préalable du Conseil ou du fonctionnaire désigné, selon le cas.

Cette demande d'autorisation est sans frais.

### **3.6.2 Directeur général**

Le directeur général de la Ville est autorisé à émettre un permis d'usage de rues et de places publiques dans le cadre de la tenue d'événements spéciaux, lorsque l'activité fait l'objet d'une entente préalablement autorisée par le Conseil.

*(SH-1.4, 23.06.06)*

Également, le directeur général est autorisé à émettre un permis lorsque l'activité :

- 1° est d'une durée maximale de (3) journées;
- 2° ne se déroule pas sur un boulevard;
- 3° implique un nombre de participants inférieur à 1000.

*(SH-1.4, 23.06.06, SH-1.15, 22.12.07)*

### **3.6.3 Usage exclusif**

Lorsque l'usage d'une rue ou d'une partie de rue a été autorisé, tous les résidents doivent pouvoir accéder à leur propriété et les véhicules d'urgence doivent pouvoir circuler.

### **3.6.4 Contenu de la demande**

Lors de la demande d'autorisation, le requérant doit fournir, notamment, les renseignements suivants :

- 1° ses nom, adresse, et numéro de téléphone;
- 2° le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu;
- 3° le nom de la personne responsable;
- 4° la description de l'événement;
- 5° le lieu visé par la demande s'il y a lieu;
- 6° le ou les dates de la tenue de l'événement;
- 7° l'heure ou les heures du début et de la fin de l'événement;
- 8° la description du parcours s'il y a lieu;
- 9° le nombre prévisible de participants;
- 10° tout autre renseignement jugé utile pour les fins de l'examen de la demande d'autorisation.

### **3.6.5 Format de l'autorisation**

L'autorisation est délivrée sous forme de lettre adressée au requérant.

### **3.6.6 Refus**

En cas de refus, le directeur (général) ou son représentant doit en aviser le requérant de façon écrite dans les 10 jours de la réception de la demande du requérant et lui indiquer les principaux motifs du refus de l'autorisation ainsi que les correctifs devant être apportés pour qu'elle soit approuvée.

### **3.6.7 Autorisation multiples**

Lorsque plusieurs autorisations sont requises conformément aux dispositions du présent règlement pour un même événement, les demandes peuvent être faites en même temps sur des formules distinctes.

*(SH-1.3, 18.03.06)*

## **CHAPITRE 3.7 AFFICHAGE**

### **3.7.1 Responsabilité d'application**

Le directeur du Service de l'aménagement et de l'environnement, ou toute autre personne autorisée à le remplacer, émet les certificats d'autorisation en regard de l'affichage.

### **3.7.2 Règles d'affichage**

Toute demande d'affichage doit rencontrer les exigences suivantes :

1<sup>o</sup> de façon générale :

- a) le message véhiculé est à la recherche de la vérité;
- b) le message véhiculé suscite la participation à la prise de décision d'intérêt social et politique;
- c) le message véhiculé n'est pas d'un caractère raciste, sexiste, érotique, violent ou haineux envers une catégorie de citoyens.

2<sup>o</sup> de façon spécifique :

- a) sur un bâtiment municipal, une seule affiche par demande d'affichage peut être posée près de l'entrée principale;
- b) l'affichage est permis sur les poteaux d'utilité publique à l'exception des poteaux de feux de circulation;
- c) en ce qui concerne les poteaux d'acier, l'affichage n'est permis que si ces poteaux sont galvanisés ou non peints;
- d) l'affiche doit être d'une surface n'excédant pas 1 mètre carré;
- e) la base de l'affiche est fixée à au moins 1,7 mètre et au plus 2,5 mètres du sol;
- f) les affiches ne doivent pas être fixées sur plus de 50 % des poteaux retrouvés dans une rue;
- g) la durée d'affichage est d'au plus 15 jours;
- h) aucune colle ne doit être utilisée; l'usage d'attaches rapides, de papiers adhésifs faciles à enlever ou d'agrafes étant les moyens à privilégier;
- i) le requérant doit spécifier le nombre d'affiches devant être posées et le nom des rues ou des bâtiments où elles se retrouveront;
- j) le requérant doit s'engager à enlever toutes les affiches de manière adéquate, c'est-à-dire ne laisser aucune trace de leur présence une fois enlevées;
- k) les affiches doivent être enlevées dans les 48 heures de la fin de la période d'affichage prévue à la demande d'autorisation.

### **3.7.3 Dérogations**

Constitue une infraction, toute dérogation aux renseignements retrouvés sur la demande d'affichage qui en modifie la véracité de façon significative.

Commet une infraction toute personne qui, après avoir obtenu l'autorisation ci-avant mentionnée, cesse de rencontrer l'une des conditions prévues au présent chapitre.  
(SH-1.13, 17.11.07)

## **CHAPITRE 3.8 DISPOSITIONS PÉNALES**

### **3.8.1 Amende de 100 \$**

Toute personne physique qui contrevient à l'un des articles 3.4.2 et 3.4.3 du présent titre commet une infraction et est passible, pour toute infraction ou récidive, d'une amende de 100 \$ à 500 \$.

Toute personne morale qui contrevient au même article que celui prévu au premier alinéa du présent article, commet une infraction et est passible, pour toute infraction ou récidive, d'une amende de 200 \$ à 1 000 \$.

*(SH-1.1, 09.07.05)*

### **3.8.2 Amende de 200 \$**

Toute personne physique qui contrevient à l'article 3.3.2 du présent titre commet une infraction et est passible, pour toute infraction ou récidive, d'une amende de 200 \$ à 1 000 \$.

Toute personne morale qui contrevient au même article que celui prévu au premier alinéa du présent article, commet une infraction et est passible, pour toute infraction ou récidive, d'une amende de 400 \$ à 2 000 \$.

*(SH-1.1, 09.07.05)*