

<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;

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

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

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

*(SH-1.15, 22-12-2007)*

## 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 et le trésorier :   | 50 000 \$ |
| 2°   | <i>ABROGÉ</i>  |           |
| 3°   | les directeurs :   | 25 000 \$ |
| 3.1° | <i>ABROGÉ</i>  |           |
| 4°   | les chefs de division, chef(fe) – innovation sociale, chef(fe) - performance et innovation, l'analyste financier, la greffière de la cour municipale et le contrôleur projets et approvisionnement : | 10 000 \$ |
| 5°   | les chefs aux opérations, les coordonnateurs, les superviseurs et les ingénieurs :   | 2 500 \$  |
| 6°   | les autres détenteurs d'une carte d'achats :   | 500 \$    |

Toutefois, au cours de la période électorale telle que déterminée en application de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et lorsque les membres du conseil ne siègent plus, le pouvoir du directeur général de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville est autorisé jusqu'à concurrence d'un montant n'étant pas égal ou supérieur au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (2025, chapitre 4, article 1), lorsque son objet vise à pallier à une situation qui requiert une intervention rapide pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux sur recommandation de la direction du service concerné.

*(SH-1.15, 22-12-2007; SH-1.36, 14-06-2011; SH-1.69, 21-12-2016; SH-1.80, 18-07-2018; SH-1.85, 17-05-2019; SH-1.93, 11-06-2021; SH-1.94, 22-10-2021; SH-1.96, 09-03-22; SH-1.101, 03-03-2023; SH-1.104, 15-11-2023; SH-1.109, 23-08-2024; SH-1.110, 28-11-2024; SH-1.116, 27-08-2025; SH-1.118, 16-06-2026)*

### 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 visent 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° **ABROGÉ**
- 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 sauf s'il s'agit d'une dépense récurrente ou inévitable en raison de la nature du contrat. Étant entendu que le fonctionnaire est tenu de respecter le montant de sa délégation tel que prévu au présent titre; ce montant doit être calculé en fonction de la valeur totale du contrat pour toute sa durée, et non sur une période annuelle.

(SH-1.15, 22.12.07, SH-1.55, 21-05-2014, SH-1.62, 15-07-2015; SH-1.117, 18-12-2025)

### 3.2.5 Autres dépenses

Nonobstant les montants maximums prévus à l'article 3.2.3, les fonctionnaires visés au paragraphe 1° 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;
- 12° tout déboursé découlant de toute entente ou de tout contrat dûment autorisé par le conseil municipal ou le comité exécutif, selon le cas.

(SH-1.68, 31-08-2016, SH-1.85 ; 17-05-2019)

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

### 3.2.6 Formation

Le conseil délègue au directeur général, la responsabilité d'autoriser les cadres supérieurs à participer à des cours de formation, de perfectionnement, à des colloques, des sessions d'étude, des séminaires, des congrès et déplacements.

(SH-1.103, 14-07-2023)

### 3.2.7 Adhésions

#### ABROGÉ

(SH-1.85, 17-05-2019)

#### 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* (RLRQ, 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, 12-03-2007)

#### 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 temporaires tels que définis aux différentes conventions collectives;
- 2° employés étudiants;
- 3° stagiaires.

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

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 le rapport d'embauche de toute personne qu'il a engagée en vertu du présent article, à la séance du comité exécutif qui suit.

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

Également, au cours de la période électorale, telle que déterminée en application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* et lorsque les membres du conseil ne siègent plus, les pouvoirs du directeur général sont étendus afin de lui permettre:

1. d'engager tout employé ou de nommer un employé à un poste, avec le droit inhérent de signer tout contrat de travail à la condition que toutes les étapes du processus de sélection ont été réalisées conformément aux procédures internes. Dans ce cas, le directeur général doit déposer un rapport de toute personne qu'il a engagée ou nommée en vertu du présent alinéa, à la séance du conseil municipal ou du comité exécutif qui suit, selon le statut de cet employé;
2. d'approuver tout rapport visant la création et/ou l'abolition d'un poste.

Le tout sur recommandation de la Direction du capital humain.

(SH-1.16, 19-04-2008; SH-1.19, 12-07-2008; SH-1.21, 18-10-2008; SH-1.31, 22-09-2010; SH-1.56, 16-07-2014; SH-1.94, 22-10-2021; SH-1.101, 03-03-2023; SH-1.116, 27-08-2025)

### **3.2.7.2.1 Engagement – employé syndiqué**

Le conseil délègue au directeur général, le pouvoir de conférer le statut d'employé régulier, à une personne embauchée par résolution du comité exécutif, lorsqu'elle a complété avec succès sa période d'essai ou de probation.

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 le rapport d'embauche de toute personne qu'il a engagée en vertu du présent article, à la séance du comité exécutif qui suit.

Le conseil délègue au directeur général, le pouvoir de mettre fin au lien d'emploi d'un employé régulier, une personne embauchée par résolution du comité exécutif, lorsqu'elle n'a pas complété avec succès sa période d'essai ou de probation.

*(SH-1.31, 22-09-2010, SH-1.56, 16-07-2014, SH-1.118, 16-03-2026)*

### **3.2.7.3.1 Entente avec une accréditation syndicale**

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* (RLRQ, c. C-27), n'entraînant pas une dépense supérieure à 5 000 \$.

*(SH-1.26, 20-05-2009)*

### **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, 22-12-2007)*

### **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, 19-04-2008)*

### **3.2.7.6**

*ABROGÉ*

*(SH-1.35, 18-05-2011)*

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

*ABROGÉ*

*(SH-1.35, 18-05-2011)*

## **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, les frais d'une activité annulée, les remboursements d'inscription pour des activités de loisirs ou un paiement en double, 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* (RLRQ, c. T-11.001);
- 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° Les dépenses ou les contrats d'entretien ou d'opération de nature routinière ou périodique tels que le paiement de facture de services publics, de timbres postes, de contrats de service;
- 18° Le paiement des dépenses électorales ou référendaires autorisées par le président d'élection de même que le remboursement des sommes aux candidats en application de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) et des règlements adoptés en vertu de cette loi;
- 19° Le remboursement de dépôts de soumissions ou autres;
- 20° Le paiement des quotes-parts prévues à la loi aux différents organismes paramunicipaux;
- 21° Les dépenses résultant de réclamations d'assurance lorsque le déboursé correspond à la franchise prévue à un contrat d'assurance ou après autorisation du directeur général;
- 22° Les paiements des dons et subventions accordées aux contribuables dans le cadre de l'application d'un programme de subventions entérinés par résolution du conseil;
- 23° Toute somme versée en vue de profiter d'escompte ou d'éviter de payer des intérêts qui autrement seraient exigibles;
- 24° Le paiement de toute facture reçue depuis plus de 45 jours, sur demande du fournisseur, et en autant que la dépense a par ailleurs reçu toutes les autorisations prévues par la loi ou autrement requises;
- 25° Le paiement de toutes autres dépenses dûment autorisées par résolution du conseil municipal ou du comité exécutif ou en vertu d'une délégation de pouvoir prévue au présent titre.

Toutefois, le trésorier doit préparer une liste des paiements qu'il effectue par chèque et par dépôt et la déposer périodiquement au comité exécutif. Les dépenses mentionnées au présent article doivent apparaître sur cette liste périodique.

(SH-1.15, 22-12-2007, SH-1.88, 20-12-2019; SH-1.117, 18-12-2025)

### **3.2.9 Émission d'obligations**

**ABROGÉ**

(SH-1.15, 22-12-2007)

### **3.2.10 Vente d'obligations**

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'accorder le contrat à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse pour le financement par émission d'obligations ou de billets de ses différents règlements d'emprunt selon la procédure d'appel d'offres prévue à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

Le trésorier est autorisé à exercer le pouvoir qui lui est conféré par le présent article, aux conditions suivantes :

- 1° l'émission des titres d'emprunt relative au contrat de financement doit faire l'objet de soumissions écrites, après publication d'un avis, dans le délai prescrit, au système électronique d'information financière du gouvernement du Québec;
- 2° le trésorier ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse;
- 3° le trésorier dépose au comité exécutif à la première séance qui suit, une copie du certificat qu'il a signé.

(SH-1.41, 14-03-2012; SH-1.61, 22-04-2015)

## **Section V**

### **Greffier et directeur du Service du greffe et des affaires juridiques**

#### **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* (RLRQ, c. E-2.2).

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* (RLRQ, c. C-19) 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, à l'annulation ou à la résiliation de servitudes, 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.

Le conseil autorise également le greffier à signer, pour et au nom de la Ville :

- 1° les actes de cessions d'un droit d'usage aliénable;

- 2° les actes de servitude de maintien en état dont une propriété de la Ville est impliquée;
- 3° les actes de servitude en faveur de la Ville aux fins d'utilité publique incluant notamment, mais sans limitation, pour les conduites d'aqueduc et d'égout et les lignes, fils et poteaux électriques, et ce, lorsque cette servitude est accordée sans contrepartie;
- 4° les documents requis afin de déposer toute demande d'opération cadastrale incluant un remplacement ou une correction, dont notamment l'approbation du propriétaire.

Aussi, le notaire et conseiller juridique à l'emploi de la Ville peut signer les types d'actes et documents mentionnés à l'alinéa précédent.

(SH-1.10, 12-03-2007; SH-1.15, 22-12-2007; SH-1.41, 14-03-2012, SH-1.58, 19-11-2014; SH-1.69, 21-12-2016; SH-1.85, 17-05-2019; SH-1.97, 08-07-2022)

### **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* (RLRQ, c. A-19.1).

(SH-1.21, 18-10-2008)

## **Section V.I**

### **Directeur du Service des affaires juridiques**

*ABROGÉ*

(SH-1.85, 17-05-2019)

### **3.2.11.3 Responsabilité civile**

Le directeur du Service du greffe et 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 \$.

(SH-1.85, 17-05-2019)

**3.2.11.4** Le directeur du Service du greffe et 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 le procureur est empêché d'agir ou est en conflit d'intérêts.

(SH-1.19, 12-07-20008; SH-1.31, 22-09-2010; SH.1.85, 17-05-2019)

### **3.2.11.5 Signature de divers documents**

Le conseil autorise les avocats du Service du greffe et des affaires juridiques à signer tous documents ou lettres relativement à tout recours éventuel et permettant de sauvegarder les droits de la Ville ou visant à la protéger dans toute action qui pourrait être prise contre elle.

(SH-1.35, 18-05-2011, SH-1.85, 17-05-2019)

#### **3.2.11.5.1 Contrat de location de salle d'audience**

Le greffier de la cour municipale ou son adjoint peut, au nom de la Ville, signer les contrats de location de la salle d'audience à intervenir avec les divers tribunaux exerçant une fonction juridictionnelle.

(SH-1.118, 16-03-2026)

## **Section V.II**

### **Directeur du Service du capital humain**

#### **3.2.11.6 Règlement des griefs**

Le conseil délègue au directeur du Service du capital humain le pouvoir d'autoriser la signature de toute entente avec une association accréditée au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), visant le règlement d'un grief n'entraînant pas une dépense supérieure à 1 000 \$.

*(SH-1.21, 18-10-2008; SH-1.101, 03-03-2023; SH-1.116, 27-08-2025)*

## **Section V.III**

### **Directeur du Service loisirs, culture et vie communautaire**

#### **3.2.11.7 Autorisation – utilisation d'une place publique**

*ABROGÉ*

*(SH-1.19, 12-07-20008; SH-1.34, 09-03-2011, SH-1.74, 30-08-2017)*

#### **3.2.11.8 Contrats de location et de prêt d'infrastructures sportives**

Le directeur du Service loisirs, culture 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.

Le directeur du Service loisirs, culture et vie communautaire peut également, au nom de la Ville, signer les contrats de location d'une durée d'au plus vingt (20) jours, à intervenir avec toute personne qui organise un événement, suivant le contrat type approuvé par le comité exécutif et conformément au titre 13 du présent règlement relatif à la tarification des biens et services de la Ville.

*(SH-1.21, 18-10-2008; SH-1.34, 09-03-2011; SH-1.50, 01-01-2014; SH-1.61, 23-04-2015; SH-1.89, 19-05-2020)*

## **Section V.IV**

### **Directeur du Service de l'ingénierie**

#### **3.2.11.9 Certificats d'autorisation – ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques**

Le conseil autorise le directeur du Service de l'ingénierie ou l'un des chefs de division à signer, toutes demandes de certificats d'autorisation auprès du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques dans le cadre des projets approuvés par le conseil, et à cet égard, transmettre l'attestation signée par un ingénieur quant à la conformité des travaux de même que tout document de même nature.

*(SH-1.34, 09-03-2011; SH-1.101, 03-03-2023)*

## **Section V.V**

### **Directeur du Service des travaux publics**

#### **3.2.11.10 Autorisation de circuler – véhicules hors normes**

Le conseil autorise le directeur du Service des travaux publics ou son représentant à signer, toutes demandes de permis spécial présenté par un transporteur au ministère des Transports, conformément au Règlement sur les normes de charges et de dimensions applicables aux véhicules routiers et aux ensembles routiers.

*(SH-1.34, 09-03-2011, SH-1.39, 18-01-2012)*

## **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, 22-12-2007)

#### **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 délégataire 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, 22-12-2007)

#### **3.2.17 Garantie**

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

#### **3.2.18 Poste budgétaire**

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

#### **3.2.19 Certificat du trésorier**

*ABROGÉ*

(SH-1.15, 22-12-2007)

#### **3.2.20 Liste des comptes**

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent chapitre et incluse à la liste périodique des paiements par chèque et par dépôt, déposée au comité exécutif, constitue un rapport suffisant à la demande.

(SH-1.117, 18-12-2025)

### **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.

### **3.2.22 Autorisation de paiement et virements bancaires ou autres moyens**

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le trésorier sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque ainsi que tous les billets à ordre ou autres effets bancaires.

*(SH-1.117, 18-12-2025)*

## **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** 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 le prescrit la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le trésorier doit au cours du dernier semestre, préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice

Les états comparatifs à être déposés doivent l'être au plus tard 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.

(SH-1.75, 27-12-2017)

- 3.3.14** Afin que la Ville se conforme à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), 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 ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, 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.

(SH-1.61, 22-04-2015)

## **CHAPITRE 3.4 MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS**

**3.4.1** Le présent règlement a pour objet d'édicter les modalités de publication des avis publics prescrits par une disposition de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou de toute autre loi générale ou spéciale comme suit :

- 1° par publication sur le site Internet de la Ville;
- 2° par affichage à l'endroit prévu à cette fin, à l'hôtel de ville;
- 3° ABROGÉ

Malgré l'article précédent, tout avis d'appel d'offres pour l'octroi d'un contrat prévu aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) doit être publié conformément aux règles qui y sont édictées.

*(SH-1.110, 28-11-2024)*

### **3.4.2 ABROGÉ**

*(SH-1.110, 28-11-2024)*

**3.4.3** Le contenu des avis publics doit favoriser la diffusion d'une information complète, compréhensible pour le citoyen et adaptée aux circonstances.

**3.4.4** Les délais de publications applicables sont ceux stipulés par la loi applicable selon le cas. La computation du délai démarre le jour de la publication sur le site internet de la Ville.

**3.4.5** Le conseil peut, par résolution, prévoir des alternatives complémentaires aux modes de publication des avis publics municipaux prévus aux articles 3.4.1 et 3.4.2 de manière à favoriser l'accessibilité audits avis.

**3.4.6** Durant une période de 3 mois à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement et afin d'assurer une transition vers les nouveaux modes de publication qui y sont édictés, une annonce décrivant sommairement le contenu des avis publics, avec référence au site Internet de la Ville, sera faite dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville.

Le conseil peut prolonger cette période pour la durée qu'il détermine.

*(SH-1.80, 18-07-2018)*

## CHAPITRE 3.5

### AUTORISATIONS À CERTAINES PERSONNES À DÉLIVRER DES CONSTATS ET À EFFECTUER DES VISITES ET SAISIES

#### Section I

#### **Délivrance de constats d'infraction**

##### **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 la sécurité routière* (RLRQ, c. C-24.2) ainsi que tous règlements adoptés en vertu dudit code.

##### **3.5.2 Procureur**

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* (RLRQ, c. C-24.2) ainsi que tous règlements adoptés en vertu dudit code.

*(SH-1.38, 21-09-2011; SH-1.98, 11-11-2022)*

##### **3.5.3 Service de sécurité incendie et de sécurité civile**

Le directeur du Service de sécurité incendie et de sécurité civile 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 et de sécurité civile 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 sécurité incendie et de sécurité civile 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.

*(SH-1.101, 03-03-2023)*

##### **3.5.4 Service de l'aménagement du territoire**

Le directeur du Service de l'aménagement du territoire, ses adjoints, les inspecteurs municipaux, les préposés à la surveillance et à la réglementation 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 règlements, lois, 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.

Les techniciens en environnement sont autorisés à délivrer, au nom de la Ville de Shawinigan, un constat d'infraction, et ce, relativement à toute infraction aux divers règlements, lois, 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 les matières relatives à la protection de l'environnement.

Les préposés en environnement sont autorisés à délivrer, au nom de la Ville de Shawinigan, un constat d'infraction relativement à toute infraction au présent règlement concernant la collecte des matières résiduelles.

*(SH-1.36, 14-06-2011; SH-1.62, 15-07-2015; SH-1.98, 11-11-2022; SH-1.104, 15-11-2023)*

### **3.5.5 Service des finances**

Le directeur du Service des finances, 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 règlements, lois, 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.

*(SH-1.67, 18-05-2016)*

### **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.

## **Section II**

### **Visites et saisies**

#### **3.5.7 Pouvoirs spéciaux**

Le directeur du Service de l'aménagement du territoire, le directeur du Service des travaux publics, le directeur du Service du greffe et des affaires juridiques et le directeur du Service de sécurité incendie et de sécurité civile, 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.

*(SH-1.39, 18-01-2012; SH-1.101, 03-03-2023)*

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

Tout officier dûment autorisé par un des directeurs mentionné à l'article 3.5.7 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.

### **3.5.9 Droit de visiter de jour**

Aux fins d'application du présent règlement, le directeur du Service de l'aménagement du territoire, la Sûreté du Québec, le directeur du Service de sécurité incendie et de sécurité civile, les préposés à la surveillance et à la réglementation, les techniciens en environnement ainsi que les inspecteurs municipaux 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, 23-06-2006; SH-1.39, 18-01-2012; SH-1.41, 14-03-2012; SH-1.101, 03-03-2023)*

### **3.5.10 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.

*(SH-1.80, 18-07-2018)*

## **CHAPITRE 3.6**

### **AUTORISATION D'USAGE DE VOIES ET DE PLACES PUBLIQUES**

*(SH-1.39, 18-01-2012; SH-1.69, 21-12-2016)*

#### **Section I**

#### **Utilisation d'une voie ou d'une place publique**

##### **3.6.1 Autorisation requise**

Toute personne qui veut utiliser une voie ou une place publique afin d'y tenir une assemblée, une parade, une manifestation, une compétition, un défilé, un spectacle, une représentation ou procéder à des travaux sur une propriété privée contigüe, doit obtenir l'approbation préalable du conseil ou du fonctionnaire désigné, selon le cas.

Cette demande d'autorisation est sans frais.

*(SH-1.39, 18-01-2012; SH-1.69, 21-12-2016)*

##### **3.6.2 Directeur général**

Le directeur général de la Ville est autorisé à émettre un permis d'usage d'une voie ou d'une place publique ou autoriser la circulation des chevaux et véhicules hippomobiles dans le cadre de la tenue d'événements spéciaux.

Également, le directeur général est autorisé à émettre un permis de stationnement, d'usage d'une voie ou d'une place publique pour la tenue d'une assemblée, d'une parade, d'une manifestation, d'une compétition, d'un défilé, d'un spectacle, d'une représentation ou la réalisation de travaux sur une propriété publique ou privée contigüe.

*(SH-1.4, 23-06-2006; SH-1.15, 22-12-2007; SH-1.39, 18-01-2012; SH-1.41, 14-03-2012; SH-1.61, 22-04-2015; SH-1.69, 21-12-2016; SH-1.103, 14-07-2023)*

##### **3.6.2.1 Directeur du Service loisirs, culture et vie communautaire**

Le directeur du Service loisirs, culture 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.

Le directeur du Service loisirs, culture et vie communautaire ou son représentant peut, également, au nom de la Ville, autoriser une personne physique ou morale à utiliser un terrain public ou un immeuble appartenant à la Ville et qui a pour but la promotion de la santé, de l'activité physique et des saines habitudes de vie.

*(SH-1.74, 30-08-2017)*

##### **3.6.3 Usage exclusif**

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

*(SH-1.69, 21-12-2016)*

##### **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 multiple**

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, 18-03-2006)*

## **Section II**

### **Empiètement sur la voie publique**

*(SH-1.69, 21-12-2016)*

### **3.6.8 Objet**

La présente section vise à régir l'empiètement sur la voie publique, de bâtiments, murs et autres ouvrages tels que les encorbellements, les avant-toits et les galeries.

On entend par voie publique une route, une rue, une ruelle, un chemin, une place, un pont, une voie piétonnière ou cyclable, un trottoir ou autre voie qui n'est pas du domaine privé ainsi que tout ouvrage ou installation utiles à leur aménagement, leur fonctionnement ou leur gestion.

*(SH-1.85, 17-05-2019)*

### **3.6.9 Champ d'application**

La présente section s'applique aux bâtiments construits avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

### **3.6.10 Demande**

Pour effectuer une demande d'autorisation d'empiètement pour occuper de façon permanente une partie de la voie publique contiguë à son immeuble, le propriétaire de celui-ci doit adresser une lettre au Service du greffe et des affaires juridiques, en y indiquant :

- 1° ses nom, prénom et coordonnées;
- 2° l'adresse de l'unité d'évaluation visée par la demande;
- 3° une description du type de construction ou de structure qui empiète sur la voie publique, tel qu'un mur, balcon, bâtiment, le tout tel que démontré sur un certificat de localisation;

4° les fins pour lesquelles l'autorisation d'empiètement est demandée.

*(SH-1.85, 17-05-2019)*

### **3.6.11 Conditions**

Une demande d'autorisation d'un empiètement peut être accordée si le maintien de la situation qui prévaut crée un préjudice à la personne qui la demande et que les travaux ont été exécutés de bonne foi.

De plus, son acceptation ne doit pas :

- 1° avoir de répercussion sur la circulation des véhicules et des piétons;
- 2° nuire à l'exploitation ou l'exécution des services publics dont notamment l'entretien et la réparation;
- 3° porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires voisins, de leurs droits de propriété;
- 4° avoir pour effet de rendre conforme un autre élément non conforme.

*(SH-1.85, 17-05-2019)*

### **3.6.12 Obligations du propriétaire**

Tout empiètement autorisé sur la voie publique est conditionnel à ce que le propriétaire soit responsable de tous dommages aux biens et aux personnes résultant du fait de la chose.

Le propriétaire ne peut que procéder à l'entretien ordinaire de l'objet de l'empiètement, tout en étant en tout temps responsable du fait de tel objet et de tous travaux afférents.

De plus, la Ville n'est nullement responsable des bris aux biens ou à la partie de construction situés sur l'empiètement causés par les opérations d'entretien, de déneigement ou autres à moins qu'ils ne résultent de la négligence grave.

*(SH-1.85, 17-05-2019)*

### **3.6.13 Acceptation de la demande**

Si la demande est acceptée, le propriétaire obtient un certificat du greffier attestant l'acceptation de l'empiètement, lequel constitue l'autorisation.

L'émission d'un certificat vise notamment les empiètements en surplomb tels qu'une frise, une corniche, les structures et ouvrages tels qu'un muret de soutènement, un escalier, une galerie ainsi que les bâtiments accessoires détachés.

L'empiètement qui concerne une structure majeure d'un bâtiment principal comme une partie de la fondation, d'un mur, d'une véranda, doit, s'il est accepté, être régularisé par le biais d'un acte de servitude de maintien en état.

Pour ce faire, le propriétaire soumet à ses frais un acte notarié ainsi qu'une description technique préparée par un arpenteur-géomètre. Il prend à sa charge tous les honoraires et les frais, dont ceux requis pour la publication de l'acte.

Il est bien entendu que, malgré les présentes dispositions, le greffier n'a aucune obligation d'émettre un certificat, notamment pour des empiètements d'ouvrages tels qu'une entrée ou une allée d'accès, une marche, une bordure, une clôture ou un enseigne.

*(SH-1.85, 17-05-2019)*

### 3.6.14 Contrepartie

La contrepartie que doit assumer le propriétaire est établie selon la règle suivante :

$$\frac{\text{Superficie occupée par l'empiètement} \quad \times \quad \text{Valeur au rôle du terrain du propriétaire}}{\text{Superficie totale du terrain du propriétaire}}$$

La contrepartie doit être d'un minimum de 100 \$ et ne peut excéder 750 \$.

*(SH-1.85, 17-05-2019; SH-1.118, 16-03-2026)*

### 3.6.15 Effet

L'autorisation délivrée au propriétaire crée en faveur de la partie de construction ou d'ouvrage qui empiète un droit d'être maintenu dans sa situation actuelle et ce, pour sa durée de vie normale.

Cette autorisation n'a pas pour effet de restreindre de quelque façon que ce soit les droits de propriété de la Ville.

*(SH-1.85, 17-05-2019)*

### 3.6.16 Extinction

Le droit s'éteint lorsque le bâtiment a perdu plus de 50 % de sa valeur au rôle d'évaluation par vétusté ou à la suite d'un sinistre.

Dans ces cas, il doit être démoli et reconstruit hors des limites de la voie publique et repositionnée en conformité aux règlements d'urbanisme.

## **CHAPITRE 3.7 AFFICHAGE**

### **3.7.0 Assujettissement**

Le présent chapitre s'applique à tout affichage sur une propriété publique ou privée à l'exception de l'affichage promotionnel pour les événements et les campagnes.

*(SH-1.80, 18-07-2018)*

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

Le directeur du Service de l'aménagement du territoire 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° 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° 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, 17-11-2007)*

## **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, 09-07-2005)*

### **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, 09-07-2005)*