

# Règlement intérieur du conseil d'arrondissement d'Outremont sur la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires

**AVIS AU LECTEUR :** La présente codification administrative n'a pas de valeur officielle et n'est préparée que pour la commodité du lecteur. Toute erreur ou omission relevée devrait être portée à l'attention du Secrétariat d'arrondissement d'Outremont.

**VERSION À JOUR : JUILLET 2020**

---

## **AO-460 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT D'OUTREMONT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS À CERTAINS FONCTIONNAIRES**

---

### **CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

- « étudiant » : une personne inscrite dans un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec et qui y poursuit des études à temps plein.
- « fonctionnaire » : un fonctionnaire ou un employé au sens de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19).
- « fonctionnaire de niveau 1 » : le directeur d'arrondissement.
- « fonctionnaire de niveau 2 » : les directeurs d'arrondissement adjoints.
- « fonctionnaire de niveau 3 » : le chef de division – Soutien administratif et le Secrétaire d'arrondissement.
- « fonctionnaire de niveau 4 » : tout autre chef de division autre que celui identifié comme fonctionnaire de niveau 3.
- « fonctionnaire de niveau 5 » : un chef de section, contremaître, régisseur, superviseur, coordonnateur en circulation et stationnement et technicien en informatique.
- « fonctionnaire de niveau 6 » : le conseiller en ressource humaine.
- « fonctionnaire de niveau 7 » : tout ingénieur et le gestionnaire immobilier;
- « fonctionnaire de niveau 8 » : tout autre professionnel de l'arrondissement.
- « fonctionnaire de niveau 9 » : le conseiller en gestion des ressources financières et matérielles, préposé au budget, préposé au soutien administratif, préposé à l'aréna et agent de liaison.
- « stagiaire » : étudiant inscrit dans une institution scolaire et dans un programme en lien avec le stage, qui doit être aux études et dont le stage doit être requis dans le cadre de son

programme, et qui lui permettra généralement d'obtenir des crédits à son dossier.

2. La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un fonctionnaire comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son supérieur hiérarchique et ainsi de suite jusqu'au fonctionnaire de niveau 1.
3. Le fonctionnaire de niveau 1 ou un fonctionnaire de niveaux 2, 3 ou 4 peuvent, dans tous les cas, se réserver l'exercice d'un pouvoir délégué à un fonctionnaire relevant de leur autorité.
4. Le fonctionnaire de niveau 1 fait rapport au conseil d'arrondissement de toute décision prise en vertu du présent règlement à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant la prise de décision.
5. Un pouvoir délégué en vertu du présent règlement doit être exercé conformément aux dispositions de la législation et des règlements applicables et conformément aux encadrements administratifs.
6. Un fonctionnaire à qui l'exercice d'un pouvoir est délégué en vertu du présent règlement est autorisé à signer les contrats, actes et autres documents découlant de l'exercice de ce pouvoir.

Le secrétaire de l'arrondissement ou le secrétaire substitut d'arrondissement est également autorisé à signer les contrats, actes et autres documents relevant de la compétence du conseil d'arrondissement, y compris ceux dont la conclusion ou l'exécution ont été déléguées à un fonctionnaire en vertu du présent règlement.

## CHAPITRE II RESSOURCES HUMAINES

7. L'exercice de tout pouvoir délégué en vertu du présent chapitre requiert l'obtention préalable d'un avis d'un cadre en ressources humaines.

Cet avis est émis en conformité avec les politiques, règlements, encadrements administratifs et application des mécanismes prévus aux conventions collectives et ententes existantes et, lorsque requis, après consultation des professionnels en ressources humaines de la Ville de Montréal.

8. La nomination d'un fonctionnaire ou d'un employé visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., chapitre C-19), autre qu'un fonctionnaire de niveau 2, est déléguée au fonctionnaire de niveau 1.

Le fonctionnaire de niveau 1 doit exercer ce pouvoir sur la recommandation, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau 2 concerné.

9. La nomination d'un fonctionnaire ou d'un employé qui est un salarié représenté par une association accrédité au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q., chapitre C-17) qui n'entraîne pas la permanence d'emploi, à moins qu'elle ne soit acquise, est déléguée :

- 1° au fonctionnaire de niveau 1, pour un fonctionnaire ou un employé relevant de son autorité directe;
- 2° au fonctionnaire de niveau 2 concerné, pour un fonctionnaire relevant de son autorité directe;
- 3° au fonctionnaire de niveau 3 ou 4 concerné, pour un fonctionnaire relevant de son autorité directe;
- 4° au fonctionnaire de niveau 5 concerné, dans les autres cas.

Une nomination visée au présent article, lorsqu'elle entraîne la permanence d'emploi, et déléguée au fonctionnaire de niveau 1.

10. La nomination d'un étudiant ou d'un stagiaire est déléguée au fonctionnaire de niveau 2 concerné.
11. La résiliation d'un contrat de travail, la rétrogradation, la mise en disponibilité ou la mise à pied d'un fonctionnaire ou d'un employé visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et ville* (R.L.R.Q., chapitre C-19), autre qu'un fonctionnaire de niveau 2, est déléguée au fonctionnaire de niveau 1.

Le fonctionnaire de niveau 1 doit exercer ce pouvoir sur la recommandation, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau 2 concerné.

12. La résiliation d'un contrat de travail, la rétrogradation, la mise en disponibilité ou la mise à pied d'un fonctionnaire ou employé qui est un salarié représenté par une association accréditée au sens du *Code du travail* est déléguée :
  - 1° au fonctionnaire de niveau 1, pour un fonctionnaire ou un employé relevant de son autorité directe;
  - 2° au fonctionnaire de niveau 2 concerné, pour un fonctionnaire relevant de son autorité directe;
  - 3° au fonctionnaire de niveau 3 ou 4 concerné, pour un fonctionnaire relevant de son autorité directe;
  - 4° au fonctionnaire de niveau 5 concerné, dans les autres cas.
13. La résiliation d'un contrat de travail, la rétrogradation ou la mise à pied d'un étudiant ou d'un stagiaire sont déléguées au fonctionnaire de niveau 2 concerné.
14. À l'exception des fonctionnaires de niveau 2, le congédiement de tout fonctionnaire ou employé est délégué au fonctionnaire de niveau 1, qui doit exercer ce pouvoir sur recommandation, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau 2 concerné.
15. Sous réserve, le cas échéant, des dispositions des conventions collectives applicables, l'imposition d'une mesure disciplinaire et administrative autre que celle prévue à l'article 12, notamment l'avis disciplinaire et la suspension avec ou sans traitement, est déléguée :
  - 1° au fonctionnaire de niveau 1, à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe;

- 2° au fonctionnaire de niveau 2 concerné à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe ainsi que pour les fonctionnaires de sa direction lorsque la mesure disciplinaire consiste en une suspension de travail de plus de 10 jours;
- 3° au fonctionnaire de niveau 3 ou 4 concerné à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe lorsque la mesure consiste en une suspension de travail de 5 à 10 jours;
- 4° au fonctionnaire de niveau 5 concerné à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe, lorsque la mesure disciplinaire n'entraîne pas de suspension.

---

*Art. 1, règl. AO-492*

16. Le retrait ou la modification de toute mesure disciplinaire au dossier d'un employé est délégué au fonctionnaire qui a rendu la décision imposant la mesure.
17. L'exercice d'un pouvoir relatif aux conditions de travail qui n'est pas prévu au présent règlement est délégué :
- 1° au fonctionnaire de niveau 1, à l'égard d'un fonctionnaire ou d'un employé relevant de son autorité directe;
  - 2° au fonctionnaire de niveau 2 concerné, à l'égard d'un fonctionnaire ou d'un employé relevant de son autorité directe, sur recommandation du fonctionnaire de niveau 3 ou 4 concerné le cas échéant.
18. À l'exception des directions de l'arrondissement, la création, l'abolition, le transfert ou la modification de postes visés à l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19), à l'exception des postes de fonctionnaire de niveau 2, est déléguée au fonctionnaire de niveau 1, sur recommandation du fonctionnaire de niveau 2 concerné, le cas échéant.
- Le présent article ne s'applique pas au transfert ou à la modification d'un poste dont le titulaire est visé au paragraphe 3 de l'article 34 de la Charte de la Ville de Montréal, ni à un fonctionnaire de niveau 2.
19. La négociation avec les associations syndicales accréditées des clauses locales prévues aux articles 49.2 et 56.1 de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (R.L.R.Q., c. C-11.4) est déléguée au fonctionnaire de niveau 1, sur recommandation du fonctionnaire de niveau 2 concerné.
20. La décision d'agréer les clauses locales prévues aux articles 49.2 et 56.1 de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (R.L.R.Q., c. C-11.4) est déléguée au fonctionnaire de niveau 1, sur avis préalable du fonctionnaire de niveau 2 concerné.
21. La décision relative à la gestion courant d'un dossier de réclamation d'un employé en vertu de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (R.L.R.Q., c. A-3.001) ou de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (R.L.R.Q., c. S-2.1), incluant celle d'introduire ou de retirer une contestation ou de procéder à un règlement, est déléguée à un cadre en ressources humaines.

Lorsqu'une entente de règlement hors cour est recommandée par ce fonctionnaire, celui-ci doit la consigner par un dossier décisionnel et la soumettre pour décision selon la délégation prévue à l'article 43.

22. L'exercice d'un pouvoir relatif aux autres matières de la compétence du conseil d'arrondissement, à l'égard d'un fonctionnaire, qui n'est pas prévu au présent chapitre, notamment la décision de mettre fin suite à une période d'essai insatisfaisante, est délégué :
- 1° au fonctionnaire de niveau 1, à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe;
  - 2° au fonctionnaire de niveau 2 concerné, dans les autres cas.
23. Le dépôt d'un grief patronal à une association accréditée est délégué au fonctionnaire de niveau 1.

### CHAPITRE III AUTORISATION DE DÉPENSES

24. L'octroi d'un contrat relatif à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou à l'exécution de services, incluant les services professionnels, et l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat, à l'exception des ententes relatives au versement des contributions financières aux organismes de l'arrondissement, lorsque les crédits engagés n'excèdent pas l'exercice financier au cours duquel le contrat est conclu, est délégué :
- 1° au fonctionnaire de niveau 1, jusqu'à concurrence du seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après la demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q, c. C-19);
  - 2° au fonctionnaire de niveau 2, jusqu'à concurrence de 50 000 \$;
  - 3° au fonctionnaire de niveau 3, jusqu'à concurrence de 15 000 \$;
  - 4° au fonctionnaire de niveau 4, jusqu'à concurrence de 10 000 \$;
  - 5° au fonctionnaire de niveau 5, jusqu'à concurrence de 2 000 \$;
  - 6° au fonctionnaire de niveau 6 ou 7, jusqu'à concurrence de 2 000 \$;
  - 7° au fonctionnaire de niveau 8, jusqu'à concurrence de 1 000 \$.
- 24.1 Dans le cadre du fonds d'urgence COVID-19 de l'arrondissement d'Outremont, l'octroi d'une aide financière en vertu de l'article 137 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4) dont le montant n'excède pas 30 000 \$, la conclusion d'une entente relative au versement d'une telle contribution financière et l'autorisation de toute dépense y afférente sont délégués au fonctionnaire de niveau 1, lorsque l'aide financière est octroyée pendant la durée de l'état d'urgence déclaré en vertu de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).

L'encadrement de cette délégation est prévu en Annexe A au présent règlement.

La délégation prévue au présent article et encadrée par l'Annexe A prendra fin au premier des événements suivants :

1. à l'épuisement des fonds qui y sont affectés ;
2. lorsque l'état d'urgence déclaré en vertu de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3) relié à la COVID-19 prend fin.

---

*Art. 1, règl. AO-502*

- 24.2 Aux fins l'article 24.1, la formation d'un comité d'analyse est déléguée au fonctionnaire de niveau 1.

---

*Art. 1, règl. AO-502*

25. L'autorisation d'une dépense découlant d'une contingence à un contrat existant est déléguée au fonctionnaire de niveau 2 concerné, à la condition que le montant de cette dépense soit inclus dans l'enveloppe budgétaire des contingences afférentes à ce contrat, telle qu'autorisée par le conseil d'arrondissement.

Pour l'application du présent article, on entend par « contingence » toute modification à un contrat qui constitue un accessoire à celui-ci et qui n'en change pas la nature, conformément à l'article 573.3.0.4 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19).

26. Une autorisation de dépenses relatives à une commande ou à un service prévu dans un contrat cadre conclu par un service central est déléguée :

- 1° au fonctionnaire de niveau 1, jusqu'à concurrence du seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après la demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19);
- 2° au fonctionnaire de niveau 2, jusqu'à concurrence de 50 000 \$;
- 3° au fonctionnaire de niveau 3 ou 4, jusqu'à concurrence de 10 000 \$.

27. Une autorisation de dépenses relatives à une commande ou à un service prévu dans un contrat cadre de services professionnels conclu par un service central est déléguée :

- 1° au fonctionnaire de niveau 1, jusqu'à concurrence de 50 000 \$;
- 2° au fonctionnaire de niveau 2, jusqu'à concurrence de 25 000 \$;
- 3° au fonctionnaire de niveau 3 ou 4, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

28. Une autorisation de dépenses relatives à un service d'utilités publiques, aux gouvernements fédéral et provincial et à leurs agences ou organismes liés est déléguée au fonctionnaire de niveau 3 ou au fonctionnaire de niveau 2 concernée, nonobstant le montant de la dépense.

29. L'octroi d'un contrat ayant pour objet l'organisation des processus d'enregistrement et des scrutins référendaires visés au Titre II de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (R.L.R.Q., c. E-2.2), à la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19), à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. A-19.1) ou à toute autre loi, et, le cas échéant,

l'autorisation d'une dépense relative à ce contrat sont délégués au secrétaire d'arrondissement et au secrétaire substitut d'arrondissement.

30. Le fonctionnaire de niveau 3 concerné est autorisé à effectuer dès leur réception, le paiement des factures ayant pour objet l'un ou l'autre des champs de compétence mentionnés ci-dessous :
- 1° les redevances sur les frais d'inscription à certains cours donnés par la division des loisirs et de la division de la culture;
  - 2° les remboursements de petite caisse;
  - 3° les frais de déplacement et de repas;
  - 4° les taxes perçues au nom des gouvernements fédéral et provincial;
  - 5° les dépôts de soumission et retenues aux contrats adjudgés;
  - 6° les annulations de cours;
  - 7° les remboursements pour travaux privés effectués;
  - 8° les déboursés expressément approuvés par résolution de conseil;
  - 9° les honoraires pour les animateurs, les conférenciers et les accompagnateurs à des fins récréatives et culturelles;
  - 10° les achats de cadeaux, dons et autres dépenses de même nature.
31. Aux fins de l'adjudication d'un contrat, la formation de tout comité de sélection ainsi que l'établissement des critères et des méthodes de pondération et d'évaluation qui seront utilisés pour évaluer les offres en vertu des articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19) sont délégués au fonctionnaire de niveau 1.
32. Pour tout processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat, sont déléguées au fonctionnaire de niveau 1 toutes les fonctions qui, selon la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (2017, c. 27), sont dévolues au dirigeant de l'organisme municipal.

#### CHAPITRE IV VIREMENTS DE CRÉDITS

33. L'autorisation d'effectuer des virements de crédits non récurrents au budget de fonctionnement à l'intérieur de l'ensemble du budget de l'arrondissement, y compris à partir de la famille rémunération et charges sociales vers d'autres familles de dépenses, est déléguée au fonctionnaire de niveau 1 et au fonctionnaire de niveau 3 concerné.

Un rapport mensuel doit être déposé au conseil.

34. L'autorisation d'effectuer un virement de crédit est déléguée :
- 1° À l'intérieur d'une même activité budgétaire et d'un même centre de responsabilité, à l'exception de la rémunération et des charges sociales et des contributions aux organismes



- partenaires, au fonctionnaire de niveau 9 sur recommandation du fonctionnaire de niveau 1, 2, 3, 4 ou 5 concerné.
- 2° pour un virement visant à refléter les changements administratifs de la structure organisationnelle, au fonctionnaire de niveau 9 sur recommandation du fonctionnaire de niveau 3 concerné.
- 3° Pour tout autre virement, à l'exception des contributions financières, au fonctionnaire de niveau 9 sur recommandation du fonctionnaire de niveau 1 ou 3.

## CHAPITRE V GESTION IMMOBILIÈRE

35. Est déléguée au fonctionnaire de niveau 1, lorsque la valeur totale du bail pour tout le terme est de moins de 50 000 \$, la conclusion d'un contrat relatif :
- 1° à la location d'un immeuble, pour les besoins de l'arrondissement;
- 2° à la location d'un immeuble de la Ville relevant de la compétence de l'arrondissement.
36. La conclusion d'une entente de prêt à titre gratuit d'un local, d'une installation municipale ou le prêt d'équipement et de matériel est déléguée au fonctionnaire de niveau 4 concerné.
37. La conclusion d'ententes de location de locaux au Centre communautaire intergénérationnel et de l'aréna est déléguée au fonctionnaire de niveau 4 concerné.
38. La conclusion d'une entente locale, conforme au protocole cadre, avec une direction d'école ou un autre organisme pour la location d'une installation pour usage municipal ou communautaire n'engendrant aucun déboursé pour la Ville, sauf l'aréna, est déléguée au fonctionnaire de niveau 4 concerné.

## CHAPITRE VI MATIÈRES JURIDIQUES

39. Le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu des assemblées de consultation publique qui doivent être tenues en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., chapitre A-19.1) est délégué au secrétaire d'arrondissement et au secrétaire substitut d'arrondissement.
40. Sont délégués au fonctionnaire de niveau 1, sur recommandation préalable du secrétaire d'arrondissement ou du secrétaire substitut d'arrondissement :
- 1° le recouvrement par voie judiciaire ou extrajudiciaires des sommes dues à l'arrondissement jusqu'à concurrence de 50 000 \$, y compris, le cas échéant, la décision d'instituer des procédures et d'en appeler ou non d'un jugement apparaissant mal fondé;
- 2° en matière d'expropriation, le paiement de l'indemnité provisionnelle;
- 3° en matière d'expropriation, le paiement de l'indemnité définitive ou l'acquisition d'immeubles de gré à gré, jusqu'à concurrence de 50 000 \$;

- 4° le règlement jusqu'à concurrence de 25 000 \$ d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de l'arrondissement ou de l'un de ses préposés peut être engagée;
  - 5° la décision de se pourvoir ou non en appel d'un jugement rendu contre l'arrondissement pour une somme n'excédant pas 25 000 \$ et la décision d'effectuer le paiement de celui-ci;
  - 6° l'autorisation de radier une somme de moins de 5 000 \$ due à l'arrondissement, à l'exception des taxes décrétées par l'arrondissement.
41. Sont déléguées au fonctionnaire de niveau 2 concerné, sur recommandation préalable du secrétaire d'arrondissement ou du secrétaire substitut d'arrondissement :
- 1° à la suite d'un règlement dûment autorisé ou d'une radiation d'une somme due à l'arrondissement, l'autorisation de consentir des mainlevées ou de donner quittance;
  - 2° la délivrance de mainlevée sur les saisies pratiquées par l'arrondissement.
42. Sont délégués, comme suit :
- 1° le paiement des mémoires de frais judiciaires ou des frais d'experts conformes aux tarifs applicables, au fonctionnaire de niveau 2 concerné, lorsque la dépense est de moins de 25 000 \$;
  - 2° le règlement d'un litige devant la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail – Division santé et sécurité du travail et devant le Tribunal administratif du travail – Division santé et sécurité du travail :
    - a) au fonctionnaire de niveau 1, lorsque la dépense est de 25 000 \$ ou moins, sur avis d'un cadre en ressources humaines;
    - b) au fonctionnaire de niveau 2 concerné, lorsque la dépense est de 15 000 \$ ou moins, sur avis d'un cadre en ressources humaines;
    - c) au fonctionnaire de niveau 3 concerné ou de niveau 6, lorsque la dépense est de 5 000 \$ ou moins;
  - 3° sous réserve du paragraphe précédent, le règlement d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail devant un tribunal administratif :
    - a) au fonctionnaire de niveau 1, lorsque la dépense est de 25 000 \$ ou moins, sur avis d'un cadre en ressources humaines;
    - b) au fonctionnaire de niveau 2 concerné, lorsque la dépense est de 15 000 \$ ou moins, sur avis d'un cadre en ressources humaines;
    - c) au fonctionnaire de niveau 3 concerné ou de niveau 6, lorsque la dépense est de 5 000 \$ ou moins.
43. Sont délégués au fonctionnaire de niveau 4 de qui relève le conducteur :
- 1° le paiement de l'amende et des frais résultant de la commission, avec un véhicule de la Ville, d'une infraction relative à l'état ou à l'usage du véhicule ou à la circulation lorsque la délivrance du constat d'infraction résulte d'un acte ou d'une omission attribuable à la Ville;

- 2° le paiement de l'amende et des frais résultant de la commission, avec un véhicule de la Ville, d'une infraction relative au stationnement lorsque le conducteur en cause néglige ou refuse indûment de les acquitter et le recouvrement de ces sommes auprès de ce conducteur.
44. Le paiement de l'amende et des frais réclamés à un constat d'infraction relativement à une infraction non visée à l'article 25.2 ou la transmission d'un plaidoyer de culpabilité est délégué au fonctionnaire de niveau 4 concerné.
45. La décision de mandater, au nom de l'arrondissement, la Direction des affaires civiles du Service des affaires juridiques de la Ville de Montréal pour intenter toute procédure requise devant les tribunaux judiciaires ou administratifs afin de préserver les intérêts de l'arrondissement est déléguée au fonctionnaire de niveau 1.
46. L'opposition à une demande de permis d'alcool prévue à la *Loi sur les permis d'alcool* (R.L.R.Q., c. P-9.1), pour un motif d'incompatibilité avec la réglementation en matière de zonage est déléguée au fonctionnaire de niveau 4 de la division Permis et inspections.

## CHAPITRE VII URBANISME ET OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

47. L'approbation des projets suivants visés au *Règlement concernant les plans d'implantation et d'intégration architecturale* (1189), qui ont fait l'objet d'un avis favorable du Comité consultatif d'urbanisme, sans réserve ou avec réserve acceptée par le demandeur, est déléguée au fonctionnaire de niveau 2 concerné :
- 1° projet de restauration ou de remplacement d'une composante architecturale;
  - 2° projet d'installation, de modification, de remplacement ou de démolition d'une enseigne;
  - 3° projet de transformation de porte ou de fenêtre;
  - 4° projet d'installation d'une antenne ou d'un équipement mécanique;
  - 5° projet de restauration, de remplacement, de transformation, d'agrandissement ou de construction d'une clôture, d'une grille, d'un mur, d'un muret, d'un chemin ou d'une terrasse, d'un balcon, d'une galerie, d'un perron ou d'un toit-terrasse;
  - 6° projet de plantation ou de terrassement;
  - 7° projet de construction d'une cage d'escalier ou d'une cage d'ascenseur;
  - 8° projet d'installation d'un équipement mécanique ou de construction d'un écran sur un toit;
  - 9° projet d'aménagement d'une cour anglaise;
  - 10° projet de construction d'un bâtiment accessoire.

Malgré ce qui précède, les projets mentionnés au paragraphe 1° qui visent la façade d'un bâtiment ne peuvent faire l'objet d'une autorisation du fonctionnaire de niveau 2 concerné.

48. Le pouvoir d'autoriser une occupation temporaire ou une occupation périodique du domaine public en vertu du *Règlement sur l'occupation du domaine public* (AO-48), sauf celles relatives aux placotoirs, de même que celui de délivrer les permis afférents, sont délégués au fonctionnaire de niveau 2 concerné.
49. Malgré l'article 48, le pouvoir d'autoriser une occupation temporaire dans le cadre des événements spéciaux devant regrouper environ cinquante (50) participants et moins en vertu du *Règlement relatif à la circulation et au stationnement* (1171), du *Règlement sur l'occupation du domaine public* (AO-48) et du *Règlement sur l'occupation temporaire de la voie publique pour la tenue d'événement spéciaux* (AO-204), de même que celui de délivrer les permis afférents, sont délégués au fonctionnaire de niveau 2 concerné.

## CHAPITRE VIII AUTRES DÉLÉGATIONS

51. Le pouvoir d'autoriser l'installation ou la modification de toute signalisation pour l'exécution d'opération de déneigement est délégué au fonctionnaire de niveau 2 concerné.
- 51.1 Tout pouvoir ou responsabilité qui relève de l'autorité compétente en vertu d'un règlement adopté par le conseil de la ville dont l'application est déléguée au conseil d'arrondissement est délégué au fonctionnaire de niveau 2 concerné par ce règlement et aux fonctionnaires responsables d'appliquer les dispositions du règlement.

---

*Art. 2, règl. AO-492*

- 51.2 Tout pouvoir ou responsabilité qui relève de l'autorité compétente ou d'un directeur en vertu d'un règlement relevant de la compétence du conseil d'arrondissement est délégué au fonctionnaire de niveau 2 concerné par ce règlement et aux fonctionnaires responsables d'appliquer les dispositions du règlement.

---

*Art. 2, règl. AO-492*

## CHAPITRE IX DISPOSITIONS FINALES

52. Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement sur la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires de l'arrondissement* (AO-3).

**ANNEXE A  
ENCADREMENT**

**Délégation au fonctionnaire de niveau 1 dans le cadre du fonds d'urgence COVID-19 de  
l'arrondissement d'Outremont**

---

*Art. 2, règl. AO-502*

***Mise en contexte***

Dans le contexte exceptionnel de pandémie de la COVID-19, l'arrondissement d'Outremont a mis en place un fonds local d'urgence COVID-19. Il est destiné à soutenir financièrement, de façon temporaire et exceptionnelle, le financement des initiatives ou la mise en place de mesures d'aide aux populations vulnérables et à soutenir les organismes communautaires qui continuent à offrir des services essentiels aux populations plus démunies, incluant ceux œuvrant en sécurité alimentaire ou en soutien aux personnes en situation d'itinérance.

Afin d'assurer une distribution plus rapide de cette aide, l'article 24.1 du présent règlement autorise le fonctionnaire de niveau 1 à octroyer des contributions financières aux organismes choisis et à signer toute entente relative à une telle contribution.

La présente annexe vise à encadrer le pouvoir du fonctionnaire de niveau 1 dans le cadre de la délégation relative au fonds d'urgence COVID-19 et prévue à l'article 24.1 du présent règlement.

***Principes directeurs***

- Effet rapide sur les personnes (actions à court terme pour répondre aux besoins générés par la crise);
- Renforcer l'effort collectif des partenaires à l'échelle des quartiers (initiatives concertées);
- Efficacité administrative : être facilitateur (formulaire simple, rapide et rigoureux);
- Aucune ingérence politique ou partisane.

***Fonctionnaire visé par la délégation du Conseil d'arrondissement***

Le fonctionnaire de niveau 1 – Directeur(trice) d'arrondissement.

***Contribution maximale permise***

Un montant maximal de 30 000 \$ par organisme peut être accordé dans le cadre de ce fonds.

***Organismes pouvant déposer une demande***

Les organismes communautaires à but non lucratif ou les coopératives considérées comme des organismes à but non lucratif par Revenu Québec, qui sont actifs sur le territoire d'Outremont et qui ont la capacité de mettre en place rapidement des mesures d'aide auprès des populations vulnérables ou des initiatives pour répondre aux besoins d'urgence de la population dans le cadre de cette crise.

### *Initiatives et projets admissibles*

A) Soutenir les actions permettant de répondre aux besoins de première nécessité :

- Distribution de denrées;
- Préparation de repas et de paniers de première nécessité (ce qui inclut des aliments non-cuisinés et des produits sanitaires);
- Distribution des repas et des paniers de produits de première nécessité (de l'organisme vers les personnes dans le besoin).

B) Renforcer la capacité des services d'écoute et d'aide et de référence aux personnes vulnérables et isolées ainsi qu'aux personnes vivant de la détresse et de l'anxiété en raison de la situation sociale actuelle et de leurs conditions personnelles (aînées, personnes avec problèmes de santé mentale, itinérants, aidants naturels, nouveaux arrivants, immigrants, etc.) :

- Appui au personnel d'intervention (augmentation de la charge de travail);
- Ressources technologiques facilitant le lien vers les personnes isolées (portables, cellulaires, etc.);
- Constituer un ajout ou une adaptation des services de l'organisme en raison de la COVID-19 (culture, sports, loisirs, développement social, etc.).

Afin de s'ajuster aux besoins générés par la crise et aux réalités des organismes soutenus, les projets déposés auront une durée minimale de 4 semaines, avec une possibilité de prolongement selon les ressources du fonds local d'urgence COVID-19.

### *Procédure*

1. Dépôt de la demande via un formulaire Google en ligne, dont le lien sera rendu disponible avec l'appel de projets.
2. La direction de l'organisme s'engage, par le dépôt de la demande via un formulaire en ligne, à l'effet que celle-ci a pris connaissance du projet et qu'elle s'engage à soutenir sa mise en œuvre. Elle y indiquera :
  - Identifier le besoin de première nécessité répondu avec le fonds d'urgence
  - Indiquer le budget prévisionnel pour un maximum de 4 semaines de services (une demande de prolongation pourrait être déposée à cette échéance, si nécessaire et selon les fonds disponibles);
  - Indiquer toute autre source de soutien financier;

- Identifier le ou les quartiers desservis;
  - Identifier les populations desservies.
3. Le formulaire sera accompagné d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme par courriel, laquelle autorise le dépôt de la demande de soutien financier et mandatera un responsable pour signer tout engagement relatif à la demande.

Les versements seront faits par l'arrondissement. Les organismes doivent s'assurer d'être inscrits au fichier des fournisseurs de la Ville le plus rapidement possible afin de faciliter un éventuel versement.

### *Sélection des organismes qui bénéficieront du fonds d'urgence*

#### Choix des membres du comité d'analyse

La composition du comité est déléguée au fonctionnaire de niveau 1 en vertu de l'article 24.2 du présent règlement. Un sommaire de décision déléguée sera préparé à cet effet. La composition et les délibérations du comité sont confidentielles.

Le comité d'analyse possède un pouvoir de recommandation au fonctionnaire de niveau 1 et il doit analyser les demandes dans le respect des critères établis à la présente annexe.

#### Critères d'analyse

Les critères qui permettront la sélection des organismes et des montants alloués sont les suivants :

#### **Grille d'analyse - Critères Fonds d'urgence local - Volet communautaire**

Pour être admissible, les organismes doivent répondre aux critères énoncés ci-dessous :

- L'organisme a répondu à l'ensemble des questions du formulaire prévu à cet effet;
- Il s'agit d'un organisme sans but lucratif exerçant des activités sur le territoire de l'arrondissement d'Outremont ;
- Il s'agit d'un organisme sans but lucratif ou un organisme de bienfaisance enregistré auprès du Registraire des entreprises du Québec ou du Gouvernement du Canada ;
- L'organisme démontre, par des actions ou des moyens précis, une capacité à mettre en place des mesures d'aide auprès des populations vulnérables ou des initiatives pour répondre aux besoins d'urgence de la population dans le cadre de la COVID-19 ;
- Le projet répond aux principes directeurs suivants :
  - Effet rapide sur les personnes (actions à court terme pour répondre aux besoins générés par la crise);

- Renforcer l'effort collectif des partenaires à l'échelle des quartiers (initiatives concertées);
  - Aucune ingérence politique ou partisane.
- La demande permet de soutenir les actions permettant de répondre aux besoins de première nécessité tels que :
  - Distribution de denrées;
  - Préparation de repas et de paniers de première nécessité (ce qui inclut des aliments non-cuisinés et des produits sanitaires);
  - Distribution des repas et des paniers de produits de première nécessité (de l'organisme vers les personnes dans le besoin).
- La demande permet de renforcer la capacité des services d'écoute et d'aide et de référence aux personnes vulnérables et isolées ainsi qu'aux personnes vivant de la détresse et de l'anxiété en raison de la situation sociale actuelle et de leurs conditions personnelles (aînées, personnes avec problèmes de santé mentale, itinérants, aidants naturels, nouveaux arrivants, immigrants, etc.). tels que :
  - Appui au personnel d'intervention (augmentation de la charge de travail);
  - Ressources technologiques facilitant le lien vers les personnes isolées (portables, cellulaires, etc.).
  - Constituer un ajout ou une adaptation des services de l'organisme en raison de la COVID-19 (culture, sports, loisirs, développement social, etc.)
- Le projet aura une durée minimale de 4 semaines, avec une possibilité de prolongement ;
- Les dépenses sont nécessaires et directement liées à la réalisation des actions et mesures d'urgence ;
- Les salaires correspondent aux salaires habituellement versés par l'organisme lui-même, aux employés occupant des postes et effectuant des tâches comparables ou aux salaires versées par des organismes comparables du milieu local ou régional ;
- Le besoin de première nécessité est bien identifié et le projet proposé permettra d'y répondre avec l'aide du fonds d'urgence ;
- Le quartier et la population desservis sont bien identifiés dans la demande et le projet identifié permettra de répondre directement à leurs besoins ;
- Le budget est réaliste en fonction du projet présenté et il est ventilé de façon à bien comprendre ce à quoi les fonds serviront ;
- L'organisme a l'expertise de rendre les services ;
- L'organisme a la capacité de rendre les services.

### *Projets acceptés*



L'arrondissement s'engage à rendre public rapidement, dès la contribution confirmée, le nom des organismes soutenus, le montant versé, la nature des services rendus et le nombre de personnes qui en aura bénéficié.

Une liste des projets acceptés sera déposée sur la page suivante du site internet de l'arrondissement : [www.ville.montreal.qc.ca/outremont/activitesetloisirs/servicesetorganismes](http://www.ville.montreal.qc.ca/outremont/activitesetloisirs/servicesetorganismes)

Les conventions signées avec les organismes seront également déposées sur cette page du site internet de l'arrondissement à l'attention des élu(e)s et des citoyen(ne)s.

#### ***Reddition de compte par les organismes sélectionnés***

Les organismes s'engagent à remettre, dans un délai maximal de 30 jours après la fin du projet, un bilan de ses actions et devra y joindre un rapport financier sur l'utilisation des sommes allouées au terme de la période de crise.

#### ***Reddition de compte par le fonctionnaire de niveau 1 au Conseil d'arrondissement***

Le fonctionnaire de niveau 1 s'engage à signer, une fois les montants octroyés, un sommaire de décision déléguée.

Malgré l'article 4 du présent règlement, le fonctionnaire de niveau 1 doit rendre compte de l'utilisation des fonds au conseil d'arrondissement à la première séance ordinaire suivant la signature de cette décision déléguée.

#### ***Échéance de l'application de la présente annexe***

La délégation prévue à l'article 24.1 et encadrée à l'Annexe A du présent règlement prendra fin au premier des événements suivants :

1. à l'épuisement des fonds qui y sont affectés ou ;
2. lorsque l'état d'urgence déclaré en vertu de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3) relié à la COVID-19 prend fin.