



## **COMPILATION ADMINISTRATIVE**

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 712**

---

#### **Règlement sur la délégation de pouvoirs et les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

---

<b>Numéro de règlement</b>	<b>Date d'adoption</b>	<b>Numéro de résolution</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
712	16 février 2021	2021-02-048	17 février 2021
712-1	11 octobre 2022	2022-10-282	13 octobre 2022
712-2	8 octobre 2024	2024-10-280	9 octobre 2024
712-3	15 juillet 2025	2025-07-227	16 juillet 2025

La présente compilation administrative intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessus. Elle n'a aucune valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Ville et signées par la personne responsable du Service des affaires juridiques et du greffe de la Ville ont une valeur légale.

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) (ci-après appelée « **L.C.V.** »), le conseil municipal doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 477.2 de la L.C.V., le conseil municipal peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 73.2 de la L.C.V., le conseil municipal peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin;

ATTENDU que l'article 105.4 et le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la L.C.V. prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil municipal pour fins de contrôle et de suivi budgétaire;

(Omis).

## **SECTION I        DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **ARTICLE 1.        Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2.        Objectifs du règlement**

#### **2.1.        Contrôle et suivi budgétaires**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires concernés de la Ville doivent suivre.

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

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités de fonctionnement ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

#### **2.2.        Suivi et reddition de compte**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur des finances et trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

#### **2.3.        Délégation de pouvoirs**

Le présent règlement établit les règles de délégation que tous les fonctionnaires concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de délégation afin d'autoriser certaines dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, et ce, en vertu de l'article 477.2 de la L.C.V.

Il établit également les règles de délégation d'engager tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), et ce, en vertu de l'article 73.2 de la L.C.V.

De plus, le présent règlement établit notamment les règles de délégation en matière d'appels d'offres, du calendrier de conservation et pour l'application de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1).

Finalement, le présent règlement détermine par qui doivent être faits les paiements à même les fonds de la Ville.

### **ARTICLE 3. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Ville. Ce dernier, de concert avec le directeur des finances et trésorier, 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 de la Ville.

### **ARTICLE 4. Définitions**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« **Activité de fonctionnement** » : Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale.

« **Activité d'investissement** » : Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transfert de l'état des activités financières, des excédents de fonctionnement, des réserves financières et des fonds réservés ainsi que des emprunts à long terme.

« **Cadre** » : Un cadre autre que le directeur général, un directeur de service et un chef de division.

« **Chef de division** » : Fonctionnaire occupant la fonction de chef de division ou de chef aux opérations.

« **Dépenses** » : Le montant total que la Ville doit déboursier incluant toutes les taxes applicables.

« **Directeur des affaires juridiques et greffier** » : Le directeur des affaires juridiques et greffier de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacance de son poste, le greffier adjoint ou l'assistant-greffier.

« **Directeur des finances et trésorier** » : Le directeur des finances et trésorier de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacance de son poste, le chef de division finances ou l'assistant-trésorier.

« **Directeur général** » : Le directeur général de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacance de son poste, le directeur général adjoint ou le fonctionnaire désigné pour exercer les fonctions de directeur général adjoint.

« **Exercice** » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

« **Fonctionnaire** » : Employé de la Ville.

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Fonctionnaire de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confié, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

---

R. 712-1, a. 2

### **ARTICLE 5. Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.

## **ARTICLE 6. Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon restrictive ou littérale.

## **ARTICLE 7. Validité**

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

## **SECTION II CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 8. Approbation de crédits**

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- a) L'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le conseil municipal d'une résolution par laquelle ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, d'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

### **ARTICLE 9. Approbation de la dépense**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **ARTICLE 10. Respect du règlement**

Tout fonctionnaire de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

### **ARTICLE 11. Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires**

#### **11.1. Disponibilité de crédits**

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 Ville. Il en est de même pour le directeur des finances et 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 conseil conformément au présent règlement.

Toute autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de disponibilité des crédits préparé par le directeur des finances et trésorier ou délivré par le système comptable en vigueur dans la Ville. Toutefois, lorsqu'une situation imprévue survient, comme par exemple une réparation urgente, le responsable de l'activité budgétaire peut procéder avant d'obtenir un tel certificat.

---

R. 712-1, a. 3

## **11.2. Insuffisance de crédit**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur des finances et trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 12.

## **11.3. Dépenses sans autorisation**

Un fonctionnaire 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 doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans les plus brefs délais et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **ARTICLE 12. Politique de variations budgétaires**

Toute insuffisance de crédits doit être comblée par des virements budgétaires avant d'effectuer la dépense.

Le responsable d'activité budgétaire est autorisé à effectuer des virements budgétaires d'un poste budgétaire de dépense à un autre poste budgétaire de dépense sous sa responsabilité, et ce, dans les limites monétaires prévues par l'article 19.1.

Le directeur des finances et trésorier, en accord avec le directeur général, est autorisé à effectuer des virements budgétaires d'un poste budgétaire d'un service à un poste budgétaire d'un autre service.

---

*R. 712-1, a. 4*

## **ARTICLE 13. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

### **13.1. Exercice courant**

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.

### **13.2. Exercices subséquents**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités de fonctionnement de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur des finances et trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **ARTICLE 14. Dépenses particulières**

### **14.1. Crédits nécessaires**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- a) Les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication et de cartes de crédit;
- b) Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou liées aux conditions de travail et les frais de déplacement;
- c) Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- d) Les quotes-parts des régies ou ententes intermunicipales et des organismes supramunicipaux ou gouvernementaux;
- e) Les provisions et affectations comptables.

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 directeur des finances et trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

#### **14.2. Reddition de compte**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 14.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 15.

#### **14.3. Situation imprévue**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur des finances et 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.

### **SECTION III SUIVI ET REDDITION DE COMPTES**

#### **ARTICLE 15. Variation budgétaire**

Tout directeur doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur des finances et trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires décrite à l'article 12. Il doit justifier ou expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au directeur des finances et trésorier.

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

#### **ARTICLE 16. États comparatifs sur les revenus et dépenses**

Le directeur des finances et trésorier doit préparer et déposer, lors d'une séance du conseil municipal, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville, et ce, aux fréquences et périodes de l'année prévues par la L.C.V.

#### **ARTICLE 17. Rapport des dépenses au conseil**

Afin que la Ville se conforme aux modalités de la L.C.V., le directeur des finances et trésorier doit aussi préparer et déposer mensuellement au conseil municipal, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire conformément aux règles de délégation du présent règlement. Le directeur des finances et trésorier dépose la liste des déboursés, chèques et engagements financiers depuis le dernier dépôt.

---

*R. 712-1, a. 5*

#### **ARTICLE 18. Anticipation de déficit**

Dès qu'il constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs du budget ne se seront pas atteints, le directeur des finances et trésorier doit en faire rapport au directeur général.

## SECTION IV DÉLÉGATION DE POUVOIRS

### ARTICLE 19. Autoriser des dépenses

#### 19.1. Enveloppe budgétaire

Le conseil municipal délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats à tout fonctionnaire conformément aux conditions, exigences et limites prévues par le présent règlement, dans les limites des montants qui leur sont respectivement autorisés dans le tableau ci-dessous, toutes taxes comprises :

Fonctionnaires	Montant limite de dépenses
Directeur général	Seuil obligeant à l'appel d'offres public
Directeur général adjoint	50 000 \$
Directeur des Services techniques	50 000 \$
Directeur de service	25 000 \$
Directeur des projets structurants	25 000 \$
Chef de division	15 000 \$
Cadre	5 000 \$

*R. 712-3, aa. 1, 2*

#### 19.2. Titulaire d'une carte de crédit

Le conseil municipal délègue à tout fonctionnaire à l'égard duquel une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses dans les limites monétaires prévues par l'article 19.1 et en conformité avec le présent règlement et tout autre règlement ou politique de la Ville.

#### 19.3. Approbation lors d'absence

Le directeur général adjoint ou le fonctionnaire désigné pour exercer les fonctions de directeur général adjoint qui remplace le directeur général a le même pouvoir d'autoriser des dépenses que ce dernier. Il en est de même pour un cadre qui remplace un directeur de service et pour un employé syndiqué qui remplace un cadre, le cas échéant.

*R. 712-1, a. 6*

#### 19.4. Dépenses incompressibles ou contractuelles

Le conseil municipal délègue au directeur des finances et trésorier l'autorisation de payer, sur réception des factures, les dépenses incompressibles ou contractuelles par chèque, par note de débit dans les comptes bancaires ou par paiements électroniques. Il s'agit, entre autres, des dépenses qui résultent de contrats, de règlements, de conventions collectives ou de contrats de travail, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ainsi que par les dépenses de frais de déplacement, de colloques et de formations, la rémunération des membres du conseil, les salaires des employés, le remboursement de la dette à long terme, les frais de chauffage, d'électricité, de télécommunication, de gaz, de poste, de cartes de crédit, les remboursements de taxes et remboursements des dépôts.

#### 19.5. Escomptes

Le conseil autorise le directeur des finances et trésorier à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à les payer pour bénéficier des escomptes dans les délais impartis.

## 19.6. Dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat

Pour tout dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat, le fonctionnaire responsable de ce contrat applique les règles relatives à la modification de contrat prévues dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville en vigueur.

## 19.7. Mesures d'urgence

Lorsque la Ville doit mettre en œuvre son plan de mesures d'urgence, le conseil délègue aux fonctionnaires membres de son organisation municipale de sécurité civile (OMSC), le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-dessous, toutes taxes comprises :

Membre de l'OMSC	Montant limite de dépenses
Coordonnateur municipal de la sécurité civile et son substitut	Seuil obligeant à l'appel d'offres public
Responsable de mission – Mission services techniques, environnement et transport	50 000 \$
Responsable de mission et leur substitut	25 000 \$

## 19.8. Signature des chèques

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le directeur des finances et trésorier, ou en son absence le chef de division finance ou l'assistant-trésorier, ou en leur absence le directeur général, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Ville ainsi que tout autre effet bancaire de la Ville.

Les signatures peuvent se faire par impression numérique.

R. 712-1, a. 7

## 19.9 Règlement hors-cour et réclamation

Les dépenses de moins de 25 000 \$ découlant de recours entrepris contre la Ville, de réclamations d'assurances ou de tout autre litige soulevant la responsabilité de la Ville ainsi que leur paiement sont autorisées par le directeur général.

R. 712-1, a. 2

## ARTICLE 20. Embauche et nomination

### 20.1. Embauche d'un salarié

En conformité avec l'article 73.2 de la L.C.V., le conseil municipal délègue son pouvoir d'engager un fonctionnaire qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) au directeur général, dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires.

Une autorisation d'engager en vertu de la présente délégation doit, pour être valide, être accompagnée d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits disponibles pour l'année courante. Le certificat du trésorier doit être obtenu avant l'embauche du salarié.

Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la politique de variations budgétaires incluse au présent règlement.

### 20.2. Nomination

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de nommer tout employé régulier à un autre poste, conformément au processus établi dans la convention collective applicable, s'il y a lieu.

### **20.3. Dépôt des listes**

La liste des personnes engagées doit être déposée par le directeur général lors d'une séance du conseil municipal qui suit leur engagement. De plus, le conseil municipal doit entériner l'embauche.

La liste des mouvements de personnel, incluant notamment les nominations et les fins d'emploi, doit aussi être déposée lors d'une séance du conseil municipal.

## **ARTICLE 21. Appels d'offres**

### **21.1. Comité de sélection**

En conformité avec l'article 573.1.0.13 de la L.C.V., le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection.

### **21.2. Soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue à la personne responsable du projet, en collaboration avec le directeur des affaires juridiques et greffier, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

### **21.3. Nomination d'un secrétaire du comité de sélection**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur des affaires juridiques et greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

## **ARTICLE 22. Loi sur l'Autorité des marchés publics**

En conformité avec l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), le conseil municipal délègue au directeur général toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes de cette loi.

## **ARTICLE 23. Calendrier de conservation**

En conformité avec la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), le conseil municipal délègue au directeur des affaires juridiques et greffier le pouvoir de signer le calendrier de conservation et chacune de ses modifications et de soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

## **ARTICLE 24. Délais de rigueur dans une convention collective**

Le conseil municipal délègue au directeur des ressources humaines le pouvoir de signer tout document contraint à un délai de rigueur indiqué dans une convention collective. Les documents ainsi signés doivent être déposés aux membres du conseil municipal.

## **ARTICLE 25. Attestation ou certificat de conformité**

Le conseil municipal délègue au directeur des affaires juridiques et greffier le pouvoir de signer toute attestation ou tout certificat de conformité à la réglementation municipale. La liste des documents ainsi signés doit être déposée en commission générale.

---

R. 712-1, a. 8

**ARTICLE 25.1 Autorisation de signature des ententes de partage de données**

Le directeur général est autorisé à signer toute entente visant le partage et l'utilisation de données, incluant, notamment, tout engagement à en respecter la confidentialité et toute clause de renonciation à l'exercice de recours.

---

*R. 712-3, a. 3*

**SECTION V DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 26. Abrogation**

Le présent règlement abroge les règlements 588 et 624.

**ARTICLE 27. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.