

**CONCERNANT LES DISPOSITIONS  
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
DE LA VILLE DE RIVIÈRE-ROUGE**

**ATTENDU** les pouvoirs accordés au conseil par les articles 73.2, 477, 477.1 et 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

**ATTENDU** que pour assurer un meilleur fonctionnement des différents services de la Ville de Rivière-Rouge, il est opportun d'adopter un règlement en vertu de ces articles;

**ATTENDU** qu'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné lors de la séance extraordinaire tenue le 29 janvier 2020 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par le conseiller Robert Lambertz  
Et résolu à l'unanimité :

Qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit, à savoir :

**ARTICLE 1 : TITRE**

Le présent règlement est identifié par le numéro 2020-372 et s'intitule « Règlement concernant les dispositions en matière de délégation de pouvoir, de contrôle et de suivi budgétaires de la Ville de Rivière-Rouge ».

**ARTICLE 2 : PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 3 : DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| « Activité budgétaire » :       | Ensemble des postes comptables formant l'enveloppe budgétaire attribuée à un service pour son fonctionnement.  |
| « Conseil » :                   | Conseil municipal de la Ville de Rivière-Rouge.  |
| « Crédits nécessaires » :       | Disposition des sommes d'argent suffisantes à un poste comptable pour faire face à la dépense projetée.  |
| « Dépenses incompressibles » :  | Coûts fixes que la Ville doit assumer, soit en raison d'une obligation qu'elle a contractée antérieurement, soit pour permettre son fonctionnement régulier. |
| « Directeur de service » :      | Personnel cadre de la Ville nommé par le conseil.  |
| « Directeur général » :         | Directeur général de la Ville nommé par le conseil.  |
| « Directeur général adjoint » : | Directeur général adjoint de la Ville nommé par le conseil.  |
| « Exercice courant » :          | Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année en cours.   |

CONCERNANT LES DISPOSITIONS  
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
DE LA VILLE DE RIVIÈRE-ROUGE

---

« Formation et congrès » :	Formation, congrès, séminaires, colloques et autres événements semblables.
« Greffier » :	Greffier de la Ville nommé par le conseil.
« Responsable d'activités budgétaires » :	Directeur ou personne salariée de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« Service »	Unité administrative de la Ville au plan organisationnel.
« Trésorier » :	Trésorier de la Ville nommé par le conseil.
« Ville »	Ville de Rivière-Rouge.

**ARTICLE 4 :**            **INTERPRÉTATION**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux responsables d'activités budgétaires n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par la loi.

Le genre masculin est utilisé dans le présent règlement au sens neutre pour simplifier le texte et désigne les femmes autant que les hommes.

**ARTICLE 5 :**            **CHAMPS DE COMPÉTENCE**

Tout responsable d'activités budgétaires peut autoriser des dépenses et passer des contrats au nom de la Ville, peu importe la catégorie de contrat (approvisionnement, services, construction ou services professionnels), à l'exclusion des dépenses en immobilisations de 1 000 \$ et plus ainsi qu'autoriser les heures supplémentaires de leurs personnes salariées, et ce, seulement dans le respect des conditions suivantes :

- Avoir préalablement vérifié la disponibilité des crédits nécessaires;
- N'engager les crédits de la Ville que dans les limites des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité;

**ARTICLE 6 :**            **DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES  
ET DE PASSER DES CONTRATS POUR ET AU NOM DE LA  
VILLE**

Sous réserve de l'article 10, le conseil délègue, par le présent règlement, aux responsables d'activités budgétaires suivants, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, pour et au nom de la Ville, selon leurs champs de compétence déterminés à l'article 5 et jusqu'à concurrence des montants ci-après indiqués, le tout conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec la *Loi sur les cités et villes*, le règlement de gestion contractuelle de la Ville et les dispositions de contrôle et suivi budgétaires décrétés au présent règlement :

CONCERNANT LES DISPOSITIONS  
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
DE LA VILLE DE RIVIÈRE-ROUGE

---

- **Un montant égal ou inférieur à 250 \$ :**
  - Membres du personnel salarié possédant une carte d'acheteur de la Ville;
  
- **Un montant égal ou inférieur à 2 000 \$ :**
  - Chef d'équipe;
  - Coordonnateur;
  - Responsable d'une bibliothèque de secteur;
  - Technicien
  
- **Un montant égal ou inférieur à 5 000\$ :**
  - Adjointe exécutive et conseillère en ressources humaines et communications;
  - Cadre intermédiaire
  
- **Un montant égal ou inférieur à 15 000 \$ :**
  - Directeur de service;
  - Greffier;
  - Ingénieur;
  - Trésorier;
  
- **Un montant inférieur à 25 000 \$ :**
  - Directeur général;
  - Directeur général adjoint

**ARTICLE 7 :**            **DÉLÉGATION DE POUVOIR EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES**

**7.1    Embauche et réaffectation de personnel**

Le conseil délègue exclusivement au directeur général ou, en l'absence de celui-ci, au directeur général adjoint, le pouvoir d'embaucher ou de réaffecter toute personne salariée.

Les personnes salariées embauchées ou réaffectées en vertu du présent règlement sont sujettes aux mêmes droits et obligations que si elles avaient été embauchées ou réaffectées par résolution du conseil. De plus, telles embauches ou réaffectations sont réputées être faites conformément aux dispositions de la convention collective de travail en vigueur.

La liste des personnes salariées embauchées en vertu du présent règlement doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur embauche, et ce, conformément à l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

**7.2    Formation et congrès**

Le conseil délègue aux autorités suivantes le pouvoir d'autoriser la participation, au nom de la Ville, des directeurs et des personnes salariées à des formations et à des congrès :

**CONCERNANT LES DISPOSITIONS  
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
DE LA VILLE DE RIVIÈRE-ROUGE**

---

**Le directeur général :**  
**(le directeur général adjoint en son absence)**

- pour lui-même dans le cadre de ses fonctions;
- pour les directeurs;

**Le directeur de service :**

- pour le personnel de niveau cadre intermédiaire sous sa responsabilité;
- pour les personnes salariées sous sa responsabilité.

Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'une estimation des frais relatifs à la formation ou au congrès incluant une note indiquant la source de financement et l'assurance de la disponibilité des fonds, et ce, en conformité avec la politique de remboursement et de paiement de frais de congrès, colloques et autres en vigueur à la Ville, à moins que ce projet de dépense soit déjà détaillé au budget annuel du service concerné.

### **7.3 Cotisations à des associations**

Le conseil délègue aux autorités suivantes le pouvoir d'autoriser l'adhésion à des associations ou corporations ainsi que les frais inhérents, incluant les coûts de l'assurance responsabilité offerte par une association professionnelle s'il y a lieu :

**Le directeur général :**  
**(le directeur général adjoint en son absence)**

- pour lui-même dans le cadre de ses fonctions;
- pour les directeurs;
- pour la Ville;

**Le directeur de service :**

- pour le personnel de niveau cadre intermédiaire sous sa responsabilité;
- pour les personnes salariées sous sa responsabilité.

Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'une estimation des frais relatifs à l'adhésion incluant une note indiquant la source de financement et l'assurance de la disponibilité des fonds, à moins que ce projet de dépense soit déjà détaillé au budget annuel du service concerné.

### **ARTICLE 8 : DÉLÉGATION DE POUVOIR AU TRÉSORIER**

Nonobstant l'article 6, le conseil délègue au trésorier ou, en l'absence de celui-ci, au directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses incompressibles et les autres dépenses nécessaires au bon fonctionnement des services de la Ville, indépendamment des montants impliqués, et d'en effectuer le paiement, et ce, sans résolution du conseil :

- La rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du conseil et des personnes salariées de la Ville;
- Les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales;
- Les paiements des factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation soit le téléphone, l'électricité, le service postal, le gaz, etc.;
- Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées;
- Les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;
- Les remboursements de mandats perçus pour d'autres organismes, de dépôts temporaires, de garanties de soumission, de retenues sur contrats octroyés par un responsable d'activités budgétaires en vertu du présent règlement;

**CONCERNANT LES DISPOSITIONS  
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
DE LA VILLE DE RIVIÈRE-ROUGE**

- 
- Les remboursements de taxes et intérêts, conformément aux règlements en vigueur;
  - Les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements;
  - Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme de deniers;
  - Les quotes-parts de la Ville aux frais d'exploitation d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
  - Les frais de formation, perfectionnement, congrès, colloque, allocation, représentation et déplacement des élus, directeurs et personnes salariées de la Ville préalablement autorisés conformément aux articles 7.3 et 7.4 du présent règlement;
  - Les paiements faits en vertu de contrats, de baux ou d'ententes ayant été dûment approuvés par le conseil;
  - Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
  - Les paiements de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée pour des dépenses déjà autorisées par le conseil;
  - Les paiements des assurances de la Ville et tout avenant;
  - Les paiements des immatriculations des véhicules de la Ville;
  - Les paiements de factures pour des dépenses engagées en vertu du présent règlement;
  - Les sommes nécessaires pour renflouer les petites caisses.

**ARTICLE 9 :            DÉLÉGATION DE POUVOIR AU GREFFIER**

Nonobstant les dispositions du présent règlement, lors d'une élection générale ou partielle ou lors d'un référendum, le greffier, en sa qualité de président d'élection, est autorisé à procéder à tous les achats ou locations de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément à la *Loi sur les cités et villes* et la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités*.

Toutefois, la rémunération du personnel électoral doit être approuvée préalablement par résolution du conseil.

**ARTICLE 10 :            POUVOIRS EXCLUSIFS DU CONSEIL**

Nonobstant l'article 6, l'autorisation préalable du conseil est requise pour les dépenses suivantes :

- Contributions aux corporations à but non lucratif;
- Dons et subventions aux organismes de charité, communautaires, sportifs ou culturels;
- Signature d'ententes et de baux de location;
- Toute dépense imputée à une autre source que celle du fonds général;
- Si requis, lancement d'appel d'offres et octroi des contrats qui en découle, et ce, même si les montants sont moins élevés que le seuil de la dépense d'un contrat décrété en référence à l'article 573 de la *LCV*;
- Acquisition d'immeubles;
- Aliénation de biens ou d'immeubles appartenant à la Ville;
- Demande de paiement suite à l'émission d'un décompte progressif de travaux de construction ou de réfection d'infrastructures ou de bâtiments réalisés par un entrepreneur pour un contrat accordé par le conseil;
- Toute somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat accordé par le conseil;

**CONCERNANT LES DISPOSITIONS  
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
DE LA VILLE DE RIVIÈRE-ROUGE**

- Demande au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de donner son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse;
- Embauche ou nomination de tout membre du personnel de niveau cadre;
- Tout contrat de 25 000 \$ et plus;
- Toute autre exigence prévue aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 11 :            PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**11.1 Approbation des crédits**

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 crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- 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, du fonds de roulement, de réserves financières ou de fonds réservés.

**11.2 Suivi budgétaire**

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

Un directeur ou une personne salariée qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires 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.

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

**ARTICLE 12 :            CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

**12.1 Vérification de la disponibilité des crédits**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable d'activités budgétaires concerné, le trésorier ou le directeur général, selon le cas, s'appuie sur le système informatique comptable en vigueur à la Ville.

**12.2 Bon de commande**

Pour l'application du présent article, tout responsable d'activités budgétaires doit émettre un bon de commande, avant d'autoriser une dépense de nature prévisible, et ce, après s'être assuré de la disponibilité des fonds nécessaires à ladite dépense. Ce bon de commande fait foi de la disponibilité des fonds.

**CONCERNANT LES DISPOSITIONS  
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
DE LA VILLE DE RIVIÈRE-ROUGE**

Malgré l'alinéa précédent, une dépense inférieure à 250 \$ peut être effectuée sans bon de commande, pourvu que le responsable d'activités budgétaires appose sa signature et son identifiant personnel sur la facture.

Dans le cas de situation d'urgence ou nécessitant une action rapide occasionnant une dépense, le responsable d'activités budgétaires doit émettre le plus rapidement possible, après l'évènement, un bon de commande pour chacune des dépenses effectuées, et ce, après s'être assuré de la disponibilité des fonds nécessaires à ladite dépense.

### **12.3 Divergences sur un bon de commande**

Des divergences sur un bon de commande sont autorisées jusqu'à concurrence de dix pour cent (10 %) du bon de commande ou jusqu'à un montant maximum de 250 \$.

### **12.4 Insuffisance de crédits et transfert budgétaire**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de ceux-ci, le responsable d'activités budgétaires doit procéder à une demande de transfert budgétaire par le biais du système informatique comptable en vigueur à la Ville.

Un transfert budgétaire peut être autorisé par les autorités suivantes :

**Le trésorier :** pour les transferts à l'intérieur d'une même  
**(en son absence le directeur général)** activité (d'un poste comptable à un autre);

**Le directeur général :** pour les transferts d'une activité à une autre  
(d'un service à un autre). »

Si l'insuffisance de crédits ne peut se résorber par un transfert budgétaire, le responsable d'activités budgétaires ne peut effectuer la dépense. Le directeur général doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre, pour adoption, une proposition d'affectation de crédits supplémentaires pour les montants additionnels requis.

## **ARTICLE 13 :      RAPPORT AU CONSEIL**

Les responsables d'activités budgétaires qui utilisent leur pouvoir de délégation prévue au présent règlement doivent indiquer, dans un rapport, la liste des dépenses et engagements qu'ils autorisent. Ce rapport doit être transmis au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation accordée.

Pour l'application du présent article, le registre des chèques déposé et approuvé par le conseil, faisant mention du montant de la dépense, du poste budgétaire et du nom du fournisseur qui a fait l'objet d'une autorisation en vertu du présent règlement, est considéré comme le rapport transmis au conseil.

## **ARTICLE 14 : SIGNATURE**

Le maire ou, si ce dernier est absent ou empêché de remplir les devoirs de sa charge, le maire suppléant, sont autorisés à signer tous les comptes de caisse, les effets, les chèques et les autres documents de la Ville.

Le trésorier ou, si ce dernier est absent ou empêché de remplir les devoirs de sa charge, le trésorier adjoint, sont autorisés à signer tous les comptes de caisse, les effets, les chèques et les autres documents de la Ville.

**CONCERNANT LES DISPOSITIONS  
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
DE LA VILLE DE RIVIÈRE-ROUGE**

---

Le directeur général ou le greffier sont autorisés à signer tous les comptes de caisse et les autres documents de la Ville.

**ARTICLE 15 :      APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de l'application et du respect du présent règlement par tous les directeurs et toutes les personnes salariées de la Ville.

**ARTICLE 16 :      REMPLACEMENT DE RÈGLEMENTS**

Le présent règlement remplace le règlement numéro 326 adopté le 4 décembre 2018 et le règlement numéro 2019-358 adopté le 5 novembre 2019.

**ARTICLE 17 :      ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet (Web) de la Ville.

---

**Denis Charette**  
Maire

---

**Lucie Bourque**  
Greffière et directrice générale adjointe

**Adopté lors de la séance ordinaire du 4 février 2020 par la résolution numéro :  
032/04-02-2020**

**Avis de motion, le 29 janvier 2020  
Dépôt du projet de règlement, le 29 janvier 2020  
Adoption du règlement, le 4 février 2020  
Entrée en vigueur, le 7 février 2020**