

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-JÉRÔME

RÈGLEMENT NO 1017-000

**RÈGLEMENT SUR LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE  
ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

---

ATTENDU les articles 477, 477.1 et 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, RLRQ c C-19;

ATTENDU QUE le conseil municipal souhaite déléguer à des fonctionnaires certains de ces pouvoirs afin d'améliorer le fonctionnement de l'organisation municipale;

ATTENDU la présentation du projet de règlement et l'avis de motion numéro CM-17424\_25-03-18 donné aux fins des présentes lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 18 mars 2025;

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Section 1.1 - Objet**

**ARTICLE 1 -** Ce règlement a pour objet d'établir des règles concernant le contrôle et le suivi budgétaires et de déléguer certains pouvoirs du conseil municipal aux fonctionnaires.

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

Ce règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les responsables d'activités budgétaires doivent suivre.

Finalement, il établit la délégation de certains pouvoirs à des fonctionnaires, dont celui d'autoriser des dépenses et de conclure ou modifier des contrats, et précise les modalités de cette délégation.

**Section 1.2 - Champ d'application**

**ARTICLE 2 -** Le présent règlement s'applique à toute dépense de fonctionnement ou d'investissement et à tout crédit approuvé par le conseil pour assumer ces dépenses.

**Section 1.3 - Interprétation**

**ARTICLE 3 -** Dans ce règlement, à moins que le contexte s'y oppose, ces expressions ont la signification suivante :

- 1) « Activité de fonctionnement » : Toute activité relative à l'administration et aux opérations courantes de la Ville.
- 2) « Activité d'investissement » : Toute activité relative aux immobilisations de la Ville, en matière d'infrastructures, d'équipement ou d'autres acquisitions pouvant être considérées comme des immobilisations au sens comptable.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

- 3) « Autoriser une dépense » : Pour un responsable d'activité budgétaire, autoriser l'utilisation de crédits dont il est responsable pour assumer la dépense.
- 4) « Dépense de fonctionnement » : Dépense engagée dans le budget d'assurer une activité de fonctionnement.
- 5) « Engager une dépense » : Exprimer le consentement de la Ville au contrat occasionnant la dépense, notamment en signant un contrat écrit, en approuvant l'émission d'un bon de commande, en remplissant un formulaire de commande en ligne ou en effectuant un achat au comptoir d'un commerce.
- 6) « Exercice » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
- 7) « Responsable d'activité budgétaire » : Une personne qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative et de son budget de fonctionnement.
- 8) « Transfert budgétaire » : Transfert de crédits d'un poste budgétaire à un autre.

**ARTICLE 4 -** Les délégations de pouvoirs prévues par ce règlement s'ajoutent à celles prévues par le *Règlement 1016-000 sur le comité exécutif* et par toute autre loi ou règlement, sans les limiter.

**ARTICLE 5 -** La délégation d'un pouvoir à un fonctionnaire comporte automatiquement la délégation de son pouvoir à ses supérieurs hiérarchiques de tous les niveaux et au comité exécutif.

En l'absence du directeur général, un pouvoir qui lui est délégué peut être exercé par un directeur général adjoint.

En l'absence du directeur de service, un pouvoir qui lui est délégué peut être exercé par le directeur adjoint du service.

**ARTICLE 6 -** Pour l'application du présent règlement, le montant de la dépense occasionnée par un contrat comprend l'ensemble des éléments suivants:

- 1) Le montant de la dépense prévue au contrat, tel que déterminé selon l'une des situations suivantes :
  - a) Le montant total indiqué au contrat lorsque celui-ci ne comporte pas de clause d'option, de renouvellement ou de reconduction;
  - b) le montant indiqué au contrat pour le terme initial auquel s'ajoute la valeur de toutes les clauses d'option, de renouvellement ou de reconduction automatique;
  - c) le montant indiqué au contrat pour le terme initial uniquement lorsque celui-ci comporte des clauses d'option, de renouvellement ou de reconduction à la seule discrétion de la Ville.
- 2) L'ensemble des dépenses supplémentaires prévues au contrat;
- 3) L'ensemble des dépenses supplémentaires déjà autorisées en plus de celles initialement prévues au contrat;
- 4) Les taxes applicables.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

**ARTICLE 7 -** Pour l'application de ce règlement, le Bureau de projets et le Bureau de l'excellence opérationnelle sont considérés comme des services et leur responsable comme le directeur de ce service.

## CHAPITRE 2 - CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

### Section 2.1 - Principes généraux

**ARTICLE 8 -** Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et 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 :

- 1) L'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2) L'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- 3) L'adoption par le conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés sous réserve de l'article 3.2;

**ARTICLE 9 -** Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être autorisée par le conseil municipal, le comité exécutif ou un responsable d'activité budgétaire, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**ARTICLE 10 -** Tout fonctionnaire 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 responsabilité et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

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 autorisée au préalable par le responsable d'activité budgétaire concerné, s'il en a reçu le mandat ou si sa description d'emploi le prévoit.

**ARTICLE 11 -** Le directeur général est responsable de mettre à jour le présent règlement. Il doit présenter au conseil municipal pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le 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.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

### **Section 2.2 - Contrôle budgétaire lors de l'autorisation d'une dépense**

**ARTICLE 12 -** Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le détail de son budget ainsi que l'historique des dépenses déjà engagées, effectuées ou autorisées et sur le solde qui est disponible, informations disponibles au système comptable de la Ville.

Il en est de même pour le trésorier, le directeur général ou le directeur général adjoint, 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 municipal.

**ARTICLE 13 -** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits pour autoriser la dépense, le responsable de l'activité budgétaire doit procéder à un transfert entre les postes budgétaires sous sa responsabilité ou demander à ses supérieurs un transfert d'un autre poste budgétaire, selon la procédure prévue à l'article 19.

### **Section 2.3 - Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

**ARTICLE 14 -** 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 à l'exercice courant.

Le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur d'un service peut autoriser l'engagement d'une dépense pour l'année en cours et les années suivantes, lorsque la dépense autorisée n'excède pas le montant de la dépense qu'il est autorisé à engager selon l'article 24.

**ARTICLE 15 -** Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les engagements contractuels existants.

### **Section 2.4 - Dépenses incompressibles ou imprévisibles**

**ARTICLE 16 -** Certaines dépenses sont considérées incompressibles, dont :

- 1) les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de factures;
- 2) les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- 3) les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- 4) les quotes-parts auxquelles la Ville est tenue en lien avec les régies intermunicipales et autres organismes paramunicipaux ou supramunicipaux;
- 5) toute somme due par la Ville en vertu d'une loi, d'un règlement ou de l'application de celui-ci, d'une résolution ou d'un contrat approuvé conformément à la loi et aux règlements en vigueur ;
- 6) les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville;
- 7) les provisions et affectations comptables.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont prévus au budget.

Chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit également s'assurer que son budget couvre effectivement les dépenses incompressibles dont il est responsable.

Ces dépenses sont soumises aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 2.5.

**ARTICLE 17 -** Lorsqu'une situation imprévue survient, notamment un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme, la conclusion d'une entente hors cour ou une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis.

Il peut procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés en accord avec le directeur général, le directeur général adjoint, le comité exécutif ou le conseil municipal, le cas échéant.

#### **Section 2.5 - Suivi et reddition de comptes budgétaires**

**ARTICLE 18 -** 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 un dépassement budgétaire allant au-delà des crédits dont il est responsable.

Il doit 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 transfert budgétaire.

Si le dépassement budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le trésorier de la Ville 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 19 -** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, un transfert budgétaire doit être effectué.

Les fonctionnaires suivants sont autorisés à effectuer des transferts budgétaires jusqu'à concurrence des seuils suivants :

|  |                     |
|--|---------------------|
| Chef de division                               | 10 000 \$ et moins  |
| Directeur de service ou directeur adjoint      | 25 000 \$ et moins  |
| Directeur général ou directeur général adjoint | 100 000 \$ et moins |
| Comité exécutif                                | 100 000 \$ et plus  |

Un transfert budgétaire ne peut être divisé en plusieurs transferts visant le même objet.

Tout transfert budgétaire doit être justifié.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

L'autorisation d'effectuer un transfert de crédits affectés à des dépenses de fonctionnement est déléguée :

- 1) Au chef de division pour les postes relevant de ce dernier ;
- 2) Au directeur de service lorsque le transfert est effectué entre les centres d'activités budgétaires relevant de son service ;
- 3) Au directeur général adjoint pour les transferts entre les services sous sa responsabilité;
- 4) Au directeur général pour les transferts entre services relevant de plus d'un directeur général adjoint.

Malgré ce qui précède, les transferts particuliers suivants ne peuvent être autorisés à l'intérieur des montants prévus que de la façon suivante :

- 1) Par le directeur général ou un directeur général adjoint pour les transferts d'un poste budgétaire de l'activité déneigement vers une autre activité;
- 2) Par le directeur général ou un directeur général adjoint pour les transferts d'un poste budgétaire relatif au carburant vers une autre nature de dépense;
- 3) Par le directeur général pour les transferts des dépenses de masse salariale vers un autre poste de dépense;
- 4) Par le trésorier pour les postes de charges sociales;
- 5) Par le trésorier pour les quotes-parts, subvention ou tout autre imprévu.

**ARTICLE 20 -** Tel que prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* RLRQ, c E-2.2.

Le premier état comparatif 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 état comparatif 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.

**ARTICLE 21 -** Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et aux articles 477.2, 477.3 et 477.5 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier et le directeur du Service des approvisionnements, selon leurs compétences respectives, doivent préparer et déposer périodiquement au conseil municipal, lors d'une séance ordinaire, les différents rapports prévus à ces articles, concernant les dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

### Section 2.6 - Dépenses non prévues au budget de fonctionnement

**ARTICLE 22 -** S'il existe une disponibilité de crédits découlant de la non-réalisation complète d'un projet, d'une économie dans la réalisation d'un projet ou d'achats de biens ou services, cette disponibilité budgétaire ne peut être utilisée pour une dépense non prévue au budget qu'avec l'autorisation du directeur du service ou son adjoint, du directeur général ou d'un directeur général adjoint, du comité exécutif ou du conseil municipal, selon le montant nécessaire à cette dépense.

Une dépense non prévue au budget peut être autorisée par le directeur de service ou son adjoint, le directeur général ou le directeur général adjoint, le comité exécutif ou le conseil municipal si les crédits sont disponibles à l'intérieur du budget global.

Les limites d'autorisation pour les dépenses non prévues au budget sont les suivants :

|  |                     |
|--|---------------------|
| Directeur de service ou son adjoint            | 25 000 \$ et moins  |
| Directeur général ou directeur général adjoint | 75 000 \$ et moins  |
| Comité exécutif                                | 300 000 \$ et moins |
| Conseil municipal                              | Toute dépense       |

Relativement aux dépenses d'investissement qui touchent le fonds de roulement ou les paiements comptants, le trésorier doit déposer la liste finale au conseil à la fin de chacun des exercices financiers concernés.

## CHAPITRE 3 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS

### Section 3.1 - Délégation générale pour l'acquisition de biens et services

**ARTICLE 23 -** Sous réserve des limites prévues à l'article 24, les fonctionnaires qui y désignés ont le pouvoir d'engager la dépense liée à tout achat de biens, de services dans leur champ de compétence et selon les disponibilités budgétaires sauf :

- 1) Les frais de formation;
- 2) Les frais de location d'immeubles ou de locaux;
- 3) Les dons et cadeaux.

Ne sont pas considérés comme des dons et des cadeaux, les articles promotionnels sous la responsabilité du Service des communications.

De plus, le directeur ou le directeur adjoint d'un service peut engager :

- 1) Les frais de formation;
- 2) Les frais de location d'immeubles ou de locaux;
- 3) Le paiement de toute contribution, cotisation, compensation, amende ou dépense de même nature, due par la Ville en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'un programme gouvernemental, et qui n'est pas visée par les pouvoirs spécifiques du trésorier énumérés à l'article 38;  
[R1017-002, art 2, 2025-10-01]

Un délégataire ne peut engager des dépenses qu'à partir des crédits sous sa responsabilité ou après avoir été autorisé par le responsable d'activité budgétaire.

Un délégataire doit également respecter la Politique de capitalisation, d'amortissement et de financement.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

**ARTICLE 24** - Les fonctionnaires suivants sont autorisés à engager des dépenses et à signer des contrats dans leurs champs de compétence, visés à l'article 23, jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après :

|   |                    |
|---|--------------------|
| Tout personnel cadre  | 5 000 \$ et moins  |
| Chef de division ou, au Service de police, Inspecteur   | 10 000 \$ et moins |
| Chef de section « Gestion et entretien de la flotte » et chef de la Division des réseaux publics au Service des travaux publics | 15 000 \$ et moins |
| Directeur de service ou son adjoint   | 25 000 \$ et moins |
| Directeur général ou directeur général adjoint  | 75 000 \$ et moins |

[R1017-002, art 3, 2025-10-01]

Ces fonctionnaires sont autorisés à signer tout document donnant effet à ces engagements et qui porte uniquement sur l'acquisition du bien ou du service qui est l'objet de la dépense.

**ARTICLE 25** - Un fonctionnaire peut autoriser des modifications à un contrat octroyé par le conseil municipal, par le comité exécutif ou par le titulaire d'une délégation supérieure à la sienne, lorsque les modifications autorisées par le biais du présent article, prises globalement, entraînent une dépense totale n'excédant pas le montant de la dépense qu'il est autorisé à engager selon l'article 24 et n'excédant pas 15 % de la dépense prévue par le contrat original.

Le directeur général ou un directeur général adjoint peut également autoriser une modification à un tel contrat, lorsque les modifications autorisées par le biais du présent article, prises globalement, entraînent une dépense totale n'excédant pas le montant de la dépense qu'il est autorisé à engager selon l'article 24, mais excédant 15 % de la dépense prévue par le contrat original.

Un fonctionnaire peut également autoriser une modification à un contrat lorsque la dépense totale qu'entraîne le contrat, suite à la modification, n'excède pas le montant de la dépense qu'il est autorisé à engager selon l'article 24.

Le fonctionnaire qui autorise une modification à un contrat s'assure que cette modification respecte les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et du *Règlement 0884-000 sur la gestion contractuelle*.

Le fonctionnaire qui autorise la modification la documente à l'aide du formulaire prévu à cette fin, auquel il joint les pièces justificatives appropriées et qu'il transmet au Service des approvisionnements avec la demande d'ajout au bon de commande.

Pour le calcul de la dépense maximale que peuvent entraîner les modifications visées par le présent article, on inclut les modifications accessoires n'étant pas payés à même le budget de contingences prévu par le contrat, le cas échéant.

**ARTICLE 26** - Lorsque la dépense qu'entraîne une modification à un contrat est entièrement payée à même les crédits autorisés par résolution pour les contingences relatives au contrat, le montant servant à déterminer si le fonctionnaire peut l'autoriser est celui de la dépense occasionnée par la modification prise individuellement dans les limites suivantes :

- 1) Dépense individuelle de 25 000 \$ ou moins : le directeur ou le directeur adjoint du service
- 2) Dépense individuelle de plus de 25 000 \$ : le directeur général ou le directeur général adjoint.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

**ARTICLE 27 -** Un employé du Service des finances est autorisé à modifier un contrat pour payer une facture excédant de 100 \$ ou moins le montant du contrat.

**ARTICLE 28 -** Un fonctionnaire peut exercer toute option de renouvellement ou d'acquisition supplémentaire prévue par un contrat lorsque le montant de la dépense occasionnée par cette option ne dépasse pas le montant de la dépense qu'il est autorisé à engager selon l'article 24.

**ARTICLE 29 -** Un fonctionnaire peut signer des ententes de commandite ou de subvention dont les revenus n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'article 24.

### Section 3.2 - Délégations spécifiques à certains fonctionnaires

#### Sous-section 3.2.1 - Direction générale

**ARTICLE 30 -** Le directeur général a le pouvoir de suivre ou non les recommandations effectuées par l'Autorité des marchés publics dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, A-33.2.1.

Le directeur général doit immédiatement faire rapport du suivi ou non des recommandations au conseil municipal.

**ARTICLE 31 -** Le directeur général ou le directeur général adjoint a le pouvoir d'autoriser le dépôt de toute demande de permis, d'autorisation ou, en matière d'urbanisme, de mesure discrétionnaire.

**ARTICLE 32 -** Le directeur général ou le directeur général adjoint peut autoriser toute demande de lotissement, d'arpentage ou d'études de sols concernant des terrains de la Ville.

Sous-section 3.2.2 Service du greffe et Service des affaires juridiques, de l'éthique et de la gestion du risque  
[R1017-001, art 2, 2025-08-27]:

**ARTICLE 33 -** Le greffier, en sa qualité de président d'élections, en application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, peut exercer toutes les prérogatives et tous les pouvoirs conférés au directeur général.

**ARTICLE 34 -** Le directeur du Service du greffe, le directeur du Service des affaires juridiques, de l'éthique et de la gestion du risque, le chef de la Division du greffe, le chef de la Division des affaires juridiques, le directeur général adjoint et le directeur général peuvent autoriser :

[R1017-001, art 3, 2025-08-27]:

- 1) Le dépôt d'une demande en justice au nom de la Ville, peu importe le montant de celle-ci;
- 2) L'attribution d'un mandat à un bureau d'avocats ou de notaires, incluant le mandat de représenter la Ville devant un tribunal judiciaire ou administratif, lorsque la dépense engagée n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'article 24;
- 3) Le règlement de toute réclamation contre la Ville dont le montant du règlement n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'article 24;

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

- 4) La conclusion de toute transaction ou quittance au nom de la Ville dont l'impact financier n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'article 24;
- 5) La prise de position au nom de la Ville dans le cadre d'une demande de reconnaissance à la Commission municipale du Québec pour fins d'exemption de taxes foncières;
- 6) La signature de tout document donnant effet à ces engagements;

Le directeur du Service du greffe et le directeur du Service des affaires juridiques, de l'éthique et de la gestion du risque déposent au comité exécutif, à la fin de chaque période de six mois, un rapport des demandes en justice, des transactions ou quittances et des prises de position autorisées en vertu du présent article.

[R1017-001, art 4, 2025-08-27]

**ARTICLE 35 -** Le greffier est autorisé à signer tout document approuvé par le comité exécutif ou par le conseil municipal. Le document signé par le greffier a le même effet qu'il avait été signé par le maire et le greffier.

Le présent article s'applique même si la résolution par laquelle le comité exécutif ou le conseil municipal approuve le document prévoit que le maire et le greffier sont autorisés à le signer.

Nonobstant le présent article, le maire peut également apposer sa signature sur tout document approuvé par le comité exécutif ou par le conseil municipal.

**ARTICLE 36 -** Le chef de la Division du greffe, le chef de la Division des affaires juridiques et les avocats sont spécifiquement autorisés à engager toute dépense pour le règlement d'une réclamation en dommages et à signer tout document leur donnant effet, d'un montant égal ou inférieur à 25 000 \$.

**ARTICLE 37 -** Un technicien juridique du Service du greffe ou du Service des affaires juridiques, de l'éthique et de la gestion du risque peut engager toute dépense d'un montant égal ou inférieur à 2 500 \$ pour le règlement d'une réclamation.

[R1017-001, art 5, 2025-08-27]

### **Sous-section 3.2.2 - Service des finances**

**ARTICLE 38 -** Le trésorier et directeur du Service des finances est autorisé à engager et à payer les dépenses suivantes :

- 1) La rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du conseil municipal et des employés de la Ville.
- 2) Les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales.
- 3) Les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux.
- 4) Les remboursements de dépôts temporaires et de retenues sur contrats.
- 5) Les remboursements de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur.
- 6) Les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements.
- 7) Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme de deniers.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

- 8) Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées.
- 9) Les quotes-parts de la Ville aux frais d'opérations d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées.
- 10) Les paiements de factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, le service postal, etc.
- 11) Les frais de formation, perfectionnement, congrès, allocations, représentation et déplacements des employés désignés de la Ville, préalablement autorisés par le directeur responsable de l'unité administrative.
- 12) Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers qui précise les termes de ces paiements.
- 13) Tout paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant.
- 14) Les paiements de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée pour dépenses déjà autorisées par le conseil municipal.
- 15) Les paiements de factures pour des travaux ou des services rendus.
- 16) Les dépenses incompressibles visées par l'article 16.  
[\[R1017-002, art 4, 2025-10-01\]](#)

**ARTICLE 39 -** Le trésorier ou le trésorier adjoint peut procéder à l'émission des titres d'emprunt relative au contrat de financement qui doivent faire l'objet de soumissions écrites après la publication d'un avis, dans le délai prescrit, au système électronique d'information financière du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Le trésorier ou le trésorier-adjoint ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai prescrit et selon le mode prévu ci-haut, l'offre la plus avantageuse

#### **Sous-section 3.2.3 - Service des ressources humaines**

**ARTICLE 40 -** Le directeur ou un chef de division du Service des ressources humaines, le directeur général adjoint et le directeur général peuvent autoriser, en matière de ressources humaines :

- 1) Le dépôt d'un grief patronal, d'une demande à un organisme administratif ou d'une demande en justice au nom de la Ville, peu importe le montant de celle-ci;
- 2) L'attribution d'un mandat à un bureau d'avocats, incluant le mandat de représenter la Ville devant un tribunal judiciaire ou administratif, lorsque la dépense engagée n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'article 24;
- 3) Le règlement de toute réclamation contre la Ville dont le montant du règlement n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'article 24;

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

- 4) La conclusion de toute transaction ou quittance au nom de la Ville dont l'impact financier n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'article 24;
- 5) La signature de tout document donnant effet à ces engagements;

Un rapport semestriel sera déposé au comité exécutif, à la fin de chaque période de six mois, des demandes en justice et des transactions ou quittances autorisées en vertu du présent article.

#### **Sous-section 3.2.4 - Service des communications et des relations avec les citoyens**

**ARTICLE 41 -** Le directeur du Service des communications et des relations avec les citoyens peut autoriser le tournage d'un film sur le domaine public.

#### **Sous-section 3.2.5 - Services des approvisionnements et de l'ingénierie**

**ARTICLE 42 -** Tout le personnel du Service des approvisionnements, tout cadre du Service de l'ingénierie et toute autre personne autorisée par le directeur général ont le pouvoir de choisir les soumissionnaires pour tout contrat dont la dépense est inférieure au seuil exigeant un appel d'offres public

#### **Sous-section 3.2.6 - Service des approvisionnements**

**ARTICLE 43 -** Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le personnel cadre du Service des approvisionnements a le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

**ARTICLE 44 -** Les fonctionnaires suivants peuvent autoriser la disposition d'actifs de la Ville :

- 1) Le directeur général ou un directeur général adjoint lorsque la valeur du bien n'excède pas 75 000 \$
- 2) Le directeur du Service des approvisionnements lorsque la valeur du bien n'excède pas 25 000 \$
- 3) Le personnel cadre du Service des approvisionnements lorsque la valeur du bien n'excède pas 10 000 \$

**ARTICLE 45 -** Le directeur du Service des approvisionnements peut signer des contrats pour la location ou l'achat de biens, marchandises ou services autorisés conformément à toute résolution du conseil municipal, du comité exécutif ou autorisé préalablement conformément au présent règlement.

Le directeur du Service des approvisionnements peut apporter à ces contrats des modifications sans incidence financière pour la Ville.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

#### **Sous-section 3.2.7 - Service de sécurité incendie**

**ARTICLE 46** - Le directeur du Service de la sécurité incendie ou en son absence, l'officier de garde le plus haut gradé en mesure d'en donner l'autorisation, est autorisé à demander en cas d'incendie ou tout autre type d'intervention sur le territoire de la Ville, découlant de la compétence du Service de la sécurité incendie, et qui excède les capacités de celui-ci, l'intervention ou l'assistance du Service de la sécurité incendie d'une autre municipalité, conformément à la *Loi sur la sécurité incendie*, RLRQ, c S-3.4, le tout en conformité avec les ententes intermunicipales établies, le cas échéant ou en l'absence de protocole d'ententes intermunicipales lorsque la situation l'exige.

**ARTICLE 47** - Le directeur du Service de la sécurité incendie ou en son absence, l'officier de garde le plus haut gradé en mesure d'en donner l'autorisation, est autorisé à faire intervenir le Service de la sécurité incendie ou à porter assistance lors d'une demande faite par une autre municipalité, en cas d'incendie ou tout autre type d'intervention découlant de la compétence du Service de la sécurité incendie, conformément à la *Loi sur la sécurité incendie*, RLRQ, c S-3.4.

#### **Sous-section 3.2.8 - Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social**

**ARTICLE 48** - Tout personnel cadre du Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social peut conclure un contrat de location ponctuelle ou récurrente de locaux ou de plateaux sportifs de la Ville au tarif prévu par le règlement 0774-000.

[R1017-002, art 5, 2025-10-01]

Pour l'application de la présente disposition, une location est « ponctuelle » si elle ne vise qu'une activité d'une durée de moins de 30 jours. Une location est « récurrente » si elle vise une activité se répétant à plusieurs reprises tel que, sans s'y limiter, une activité hebdomadaire ou mensuelle.

**ARTICLE 49** – Le directeur ou un chef de division du Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social peut accorder aux organismes à but non lucratif reconnus par la Ville les aides financières prévues par le *Guide de reconnaissance et des services offerts aux organismes partenaires*, le budget annuel de fonctionnement, une entente ou par toute autre politique adoptée par le conseil municipal ou par le comité exécutif, jusqu'à concurrence du montant de la dépense qu'il est autorisé à engager selon l'article 24.

Le directeur ou un chef de division du Service des loisirs, des sports de la culture et du développement social peut accorder à tout organisme à but non lucratif la reconnaissance prévue par le *Guide de reconnaissance et des services offerts aux organismes partenaires* à tout organisme qui satisfait aux conditions qui y sont prévues.

Le directeur du Service des loisirs, des sports de la culture et du développement social doit déposer au comité exécutif deux fois par année, après la fin de chaque semestre, un rapport des aides financières et reconnaissances accordées selon le présent article.

*Attention : Document administratif. Le présent document n'a aucune valeur légale et sert uniquement à faciliter la compréhension des modifications réglementaires apportées aux fils des ans*

**Sous-section 3.2.9 - Service du développement économique et de l'électrification des transports**

**ARTICLE 50 -** Un fonctionnaire du Service du développement économique et de l'électrification des transports ou de la Direction générale peut conclure toute entente de commandite ou de subvention dont le revenu pour la Ville est égal ou inférieur au montant de la dépense qu'il est autorisé à engager selon l'article 24.

**ARTICLE 51 -** Le directeur ou le directeur adjoint du Service du développement économique et de l'électrification des transports, du Service du greffe et des affaires juridiques ou de la Direction générale peut autoriser la prolongation de tout délai prévu dans une promesse d'achat ou de vente d'un immeuble, par un addenda écrit à la promesse.

**CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 52 -** Le présent règlement remplace le *Règlement 0883-000 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que la délégation de pouvoirs et l'abrogation du règlement 0515-000 et ses amendements*

**ARTICLE 53 -** Tout acte posé en vertu d'un règlement remplacé par le présent règlement, alors que ce règlement était en vigueur, demeure valide.

**ARTICLE 54 -** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.