



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE RICHELIEU

**Règlement numéro 22-R-247**

Règlement décrétant les règles de  
délégation, de contrôle et de suivi  
budgétaires

- CONSIDÉRANT** qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19)*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;
- CONSIDÉRANT** qu'il est souhaitable d'abroger et de remplacer le règlement 15-R-181-2 afin de modifier les paramètres de délégation du pouvoir de dépenser du conseil pour permettre une meilleure agilité administrative;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion, avec présentation et dépôt du projet de règlement, a régulièrement été donné lors de la séance ordinaire du 10 janvier 2022 par \_\_\_\_\_, conseiller(ère);

**EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR  
APPUYÉ PAR  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

***CHAPITRE I - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES***

**ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet l'établissement de règles en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires. Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire de la Ville, 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 imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement que le conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou par règlement.

La présente délégation de pouvoirs aux fonctionnaires n'empêche pas le conseil d'exercer ces mêmes pouvoirs.

### **ARTICLE 3.                    AUTRES LOIS OU RÈGLEMENTS**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement à certains fonctionnaires n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire, d'annihiler ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par tout autre loi, règlement ou convention.

### **ARTICLE 5.                    TERMINOLOGIE**

Chaque fois qu'ils sont employés dans ce règlement, les expressions et mots suivants signifient:

« Conseil municipal » :	Conseil municipal de la Ville de Richelieu;
« Exercice courant » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;
« Fonctionnaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Ville de Richelieu;
« Matériel informatique » :	Ensemble du matériel et des logiciels nécessaires pour mener à bien une activité informatique;
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé 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;
« Ville » :	Ville de Richelieu;

## ***CHAPITRE II – PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES***

### **ARTICLE 6.                    APPROBATION DES CRÉDITS PAR LE CONSEIL MUNICIPAL**

Les crédits nécessaires aux activités financières 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:

- 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, de réserves financières ou de fonds réservés.

### **ARTICLE 7.                    AUTORISATION DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre III, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **ARTICLE 8.                    RESPONSABILITÉ DES FONCTIONNAIRES**

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.

### **CAHPITRE III – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER AUX RESPONSABLES D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

#### **ARTICLE 9. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER**

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué aux responsables d'activités budgétaires ci-dessous, dans les limites approuvées par chacun des postes budgétaires qui leur incombent, pour les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien reliés à leurs services respectifs.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordées en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si les crédits sont disponibles à cette fin et à condition de n'engager le crédit de la Ville que pour l'exercice courant.

Seul le directeur général est autorisé à engager des dépenses et contracter au nom de la Ville pour des dépenses s'étendant au-delà de l'exercice courant, après avoir fait, au préalable, une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

#### **ARTICLE 10. MONTANTS AUTORISÉS PAR POSTE**

Le conseil délègue aux responsables d'activités budgétaires ci-après décrits le pouvoir d'autoriser des dépenses pour les montants suivants :

<b>AUTORISATION REQUISE</b>	
<b>Montant</b>	<b>Poste</b>
Ne dépassant pas 7 500\$	Coordonnateur aux loisirs et Responsable des communications, Directeur du Service de sécurité incendie et Greffier
Ne dépassant pas 15 000\$	Directeur du Service des travaux publics, Trésorier et Directeur général adjoint
Ne dépassant pas 24 999\$	Directeur général
Plus de 24 999\$	Conseil municipal

Les montants maximaux indiqués ci-dessus s'appliquent à chaque événement et incluent les taxes.

#### **ARTICLE 11. DÉPENSE EXCÉDANT LE MONTANT AUTORISÉ**

Une dépense qui excède une limite prévue par le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée.

#### **ARTICLE 12. MATÉRIEL ROULANT**

Toute acquisition de matériel roulant doit être approuvée par le directeur général, lorsque le montant de la dépense se situe en dessous du seuil de délégation de celui-ci, exception faite pour l'acquisition de véhicules automobiles, laquelle doit être approuvée par résolution du conseil municipal, peu importe le montant de la dépense.

#### **ARTICLE 13. ACHAT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE**

Seul le directeur général peut autoriser la location ou l'acquisition de matériel informatique, peu importe le montant de la dépense.

#### **ARTICLE 14. DÉPENSE ENGAGÉE PAR UN FONCTIONNAIRE OU UN EMPLOYÉ**

Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une

dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### **ARTICLE 15. SUIVI DU BUDGET ET REDDITION DE COMPTE**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de transfert budgétaire.

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

### ***CHAPITRE IV – DÉLÉGATION AU DIRECTEUR GÉNÉRAL***

#### **ARTICLE 16. ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES**

Le directeur général peut s'adjoindre d'autant de personnes qu'il le désire pour effectuer des achats de biens et de services qui lui sont délégués.

#### **ARTICLE 17. TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES NORMALES**

Le directeur général peut autoriser tout fonctionnaire à effectuer un travail en dehors des heures normales pour le bon fonctionnement d'une activité ou pour parer à une urgence.

#### **ARTICLE 18. EMBAUCHE DE CERTAINS EMPLOYÉS**

Conformément à l'article 73.2, de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires ou étudiants.

Cet employé doit être un salarié au sens du *Code du travail*.

La liste des personnes embauchées conformément au présent article doit être déposée à la séance du conseil municipal suivant leur embauche.

#### **ARTICLE 19. TRANSFERT BUDGÉTAIRE**

Si une situation de bonne administration des fonds publics le requiert, le trésorier est autorisé à effectuer tout transfert budgétaire n'excédant pas 15 000\$, de tout crédit disponible d'un poste budgétaire d'un service à un autre pour payer toute dépense prévue au budget où les crédits s'avéraient insuffisants. Il peut également affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la Ville à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévues audit budget, à la condition que des situations de bonne administration le commandent. Dans tous les cas prévus au présent article, le directeur général doit faire rapport des transferts ainsi effectués à la séance du conseil municipal qui suit l'exécution de ce pouvoir.

Tout transfert budgétaire de plus de 15 000\$, doit être autorisé par le directeur général.

### ***CHAPITRE V – MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES***

#### **ARTICLE 20. SIGNATURE DE CHÈQUES OU EFFETS BANCAIRES**

Les chèques et effets bancaires autres que les obligations émises par la Ville doivent être signés par le maire et le trésorier, dont les signatures peuvent être imprimées, gravées ou autrement reproduites.

En cas d'absence du maire ou du trésorier, le maire suppléant et le trésorier adjoint peuvent signer les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la Ville.

**ARTICLE 21.                    PLACEMENTS**

Le conseil autorise le directeur général et le trésorier à placer à court terme les données appartenant à la Ville dans une banque, coopérative de services financiers ou société de fiducie légalement constituée que peut désigner le conseil ou par l'achat de titres émis ou garantis par le gouvernement du Canada, du Québec ou d'une autre province canadienne ou de titres émis par une Ville ou par un organisme mandataire d'une Ville ou d'un organisme supra municipal au sens des articles 18 et 19 de la *Loi sur les régimes de retraite des élus municipaux* (RLRQ, c. R-9.3)

**ARTICLE 22.                    VÉRIFICATION DES CRÉDITS NÉCESSAIRES**

Toute autorisation de dépense incluant celle émanant du conseil lui-même doit faire l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits nécessaires par le trésorier.

**ARTICLE 23.                    DÉPENSES ENGAGÉES ANTÉRIEUREMENT**

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

**ARTICLE 24.                    DÉPENSES EN COURS D'EXERCICE**

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'une vérification du trésorier en début d'exercice, le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou de faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au registre comptable en vigueur dans la Ville sinon au trésorier lui-même.

**ARTICLE 25.                    SITUATION IMPRÉVUE**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

***CHAPITRE VI – DÉPENSES COURANTES***

**ARTICLE 26.                    DÉPENSES COURANTES**

Le trésorier est autorisé à procéder au paiement des factures et à l'émission des chèques dans le cas où les dépenses sont prévues en vertu d'un règlement ou budget de l'année en cours et notamment dans les cas suivants:

A	La rémunération des membres du conseil municipal
B	Le salaire des fonctionnaires, des employés et des travailleurs autonomes, contractuels ou occasionnels, incluant le temps supplémentaire
C	Les frais de déplacement, de représentation, de formation, de rencontre de travail, de colloques, de congrès et de séminaires des membres du conseil municipal et des employés
D	Les indemnités de départ, de vacances, de maladies et de fonds de retraite

E	Les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, le régime des rentes du Québec, le régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, fonds des services de santé du Québec, commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), fonds social, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés de la Ville, régime de retraite des élus municipaux et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un tribunal
F	Les remises de la taxe de vente du Québec et la taxe des produits et services
G	Les avis publics légaux exigés par la loi
H	Les services d'utilité publique tels que : téléphonie, internet, cellulaire, électricité, gaz, câblodistribution, etc.
I	Les coûts de transport et les frais de marchandises
J	Les frais de loyers, d'équipements, de machineries, de locaux, de véhicules et d'édifices
K	Les frais de timbre-poste
L	Les dépenses de la petite caisse
M	Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la Ville peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide
N	Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires et les remboursements de dette et d'emprunts temporaires
O	Les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations
P	Les contrats d'entretien et de services préalablement approuvés par le conseil
Q	Le remboursement des taxes municipales et frais perçus en trop
R	Les frais de mutation
S	Les factures de carte de crédit
T	Le remboursement des activités annulées
U	Les sommes résultant de l'application d'une politique adoptée par le conseil
V	Les frais reliés à la préparation et à la présentation d'un dossier auprès d'un organisme gouvernemental, paragouvernemental d'une commission ou d'un tribunal administratif
W	Les quotes-parts de la MRC de Rouville, de la Régie de police Richelieu-Saint-Laurent, de l'ARTM et de la Sect'eau
X	Le renouvellement des assurances générales

**ARTICLE 27.                   RENOUVELLEMENT ANNUEL D'ABONNEMENT OU D'ADHÉSION**

Tout renouvellement d'abonnement ou d'adhésion annuel à toute association pourra être payé par le trésorier, pourvu que celui-ci n'exécède pas un montant équivalant à 10% de plus par rapport à l'exercice précédent, auxquels cas, le conseil municipal devra approuver la dépense par résolution.

**ARTICLE 28.                   CONTRÔLE ET SUIVI DES DÉPENSES COURANTES**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 26 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 au chapitre V du présent règlement.

**CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES****ARTICLE 29.                   ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement 15-R-181-2 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires concernant les finances municipales, les achats et la délégation de pouvoir et modifiant le règlement 14-R-181.*

**ARTICLE 30. MISE À JOUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil 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 et employés de la Ville.

**ARTICLE 31. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Claude Gauthier  
Maire

---

Roxanne Veilleux  
Greffière

Avis de motion : 10 janvier 2022  
Adoption : 7 février 2022  
Promulgation : 16 février 2022