

**Règlement N° 2013-773
portant sur la délégation de pouvoir**

**Refonte administrative
Mis à jour le 27 mars 2024**

RÈGLEMENT N° 2013-773

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

- ARTICLE 1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.
- ARTICLE 2 Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants désignent et ont le sens qui leur est ci-après attribué :
- « **Municipalité** » signifie la Ville de Rouyn-Noranda.
- « **Conseil** » signifie le conseil municipal de la Ville de Rouyn-Noranda.
- « **Exercice** » signifie la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- « **Transferts budgétaires** » signifie les transferts entre budgets permis et les modalités d'amendements au budget.
- « **Responsable budgétaire** » signifie un employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire et comprenant toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité de l'un de ses subalternes.
- « **Autre cadre** » signifie un employé de la municipalité qui n'est pas un responsable budgétaire, mais qui est un cadre de la municipalité à qui on a assigné des postes budgétaires spécifiques pour approbation de dépenses.
- « **Directeur général** » signifie le directeur général de la municipalité ou, en son absence ou incapacité d'agir, le directeur général adjoint ou par intérim ou tout directeur de division désigné pour exercer cette fonction.
- « **Trésorier** » signifie le trésorier de la municipalité ou l'assistant-trésorier désigné en vertu de l'article 106 de la Loi des cités et villes.
- ARTICLE 3 **OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**
- 3.1 Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que tous les employés concernés de la municipalité 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 employé de la municipalité, 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 financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

- 3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables budgétaires de la municipalité doivent suivre.

ARTICLE 4 **DÉLÉGATION DE POUVOIR**

ARTICLE 4.1 MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT N° 2024-1296

- 4.1 Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après mentionnées le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums autorisés ci-après.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est donné à chacune desdites personnes autorisées dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont elle a la responsabilité même si elle n'est pas un responsable budgétaire.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin et que si la procédure décrite à la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle est suivie.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours au moment où la dépense s'exerce. Le montant d'une dépense comprend les taxes en vigueur. Un employé, en remplacement d'un autre, et désigné à cette fin, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses.

FONCTION	MAXIMUM
Directeur général	plus de 100 000 \$
Trésorier	plus de 100 000 \$
Directeur des travaux publics et services techniques	100 000 \$
Directeur de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme	100 000 \$
Directeur des ressources humaines	100 000 \$
Directeur des services administratifs	100 000 \$
Directeur de la vie active, culturelle et communautaire	100 000 \$
Directeur du développement et des relations avec le milieu	100 000 \$
Directeur de la sécurité publique	100 000 \$
Directeur du greffe et contentieux et greffier	100 000 \$
Directeur de l'aéroport	100 000 \$
Chef des travaux publics	25 000 \$
Chef de la gestion des eaux et de l'environnement	25 000 \$
Directeur de la sécurité incendie	25 000 \$
Chef des immeubles	25 000 \$
Chef de l'ingénierie	25 000 \$
Chef de l'évaluation et de la taxation	10 000 \$
Contremaître de la foresterie	10 000 \$
Chef de la culture	10 000 \$
Chef des sports et loisirs	10 000 \$
Chef des acquisitions	10 000 \$
Directeur des communications	10 000 \$
Coordonnateur à la vie communautaire et aux événements	10 000 \$
Chef des services communautaires et de proximité	10 000 \$
Chef des parcs et équipements	10 000 \$
Chef comptable et assistant-trésorier	10 000 \$
Chef des technologies de l'information	10 000 \$
Chef de l'aménagement du territoire	10 000 \$ (1)
Directeur du développement économique	10 000 \$
Coordonnateur en loisir et sport	5 000 \$ (1)
Gestionnaire des opérations	5 000 \$ (1)
Gestionnaire adjoint	5 000 \$ (1)
Coordonnateur de la flotte de véhicules	5 000 \$
Coordonnateur des services de proximité et développement rural	5 000 \$
Inspecteur municipal et chef de l'émission des permis	5 000 \$
Coordonnateur à la gestion des matières résiduelles	5 000 \$
Adjoint administratif à la direction générale	5 000 \$
Coordonnateur culturel	5 000 \$
Chargé de projets (environnement)	5 000 \$

Coordonnateur des relations avec le milieu	5 000 \$
Coordonnateur de projets	5 000 \$ ⁽¹⁾
Coordonnateur aux ressources humaines	5 000 \$ ⁽¹⁾
Autres cadres	1 000 \$ ⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Employés de la municipalité qui ne sont pas responsables budgétaires mais qui pourront autoriser des dépenses à la condition que des permissions spécifiques sur des postes possédant les crédits nécessaires leurs auront été accordées afin d'approuver certaines dépenses.*

4.2 Le conseil délègue au trésorier le pouvoir de payer les dépenses suivantes :

1. Rémunérations des employés et des élus.
2. Remises de diverses retenues sur les salaires et cotisations de l'employeur.
3. Toutes taxes exigibles des gouvernements.
4. Factures concernant les assurances suite à l'octroi d'un contrat par le conseil.
5. Frais téléphoniques.
6. Factures d'utilités publiques.
7. Comptes de cartes de crédit avec une approbation préalable par le titulaire.
8. Service de la dette et autres frais de financement.
9. Remboursement des sommes perçues en trop.
10. Remboursements de petites caisses.
11. Frais relatifs aux avantages sociaux futurs.
12. Frais bancaires.

Toutefois ces dépenses doivent apparaître à titre d'information sur la liste des comptes soumise lors d'une séance publique du conseil.

4.3 Le greffier a le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, lorsqu'il agit à titre de président d'élection en cas d'élections ou de référendums, à l'intérieur des dispositions prévues à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

4.4 Nonobstant les pouvoirs accordés au point 4.1, tous les comptes de dépenses doivent obligatoirement être approuvés par un supérieur hiérarchique. Les comptes de dépenses du maire et des membres du conseil doivent, pour leur part, être approuvés par le directeur général et les comptes de dépenses du directeur général doivent être approuvés par le trésorier.

ARTICLE 5 **PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

5.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité 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, de réserves financières ou de fonds réservés.

5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable budgétaire, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires en conformité avec la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle.

5.3 Tout employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable 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 6 **MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

6.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le 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.

6.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.

- 6.3 Un employé qui n'est pas un responsable budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois, en conformité avec l'article 4 du présent règlement, 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, en cas de situation d'urgence, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

- 6.4 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 employés de la municipalité.

ARTICLE 7 **ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

- 7.1 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.
- 7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable 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 municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 8 **DÉPENSES PARTICULIÈRES**

8.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- ♦ les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées directement par le service responsable des finances sur réception de facture;
- ♦ les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et de traitement;
- ♦ les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 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 9 du présent règlement.

8.3 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.

ARTICLE 9 **SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

9.1 Tout responsable 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 effectuer un transfert budgétaire à l'intérieur des crédits disponibles dans son enveloppe budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, une demande de dépassement budgétaire doit être préparée par le responsable budgétaire et signée par le supérieur hiérarchique. Toute demande de dépassement nécessite l'approbation du trésorier ou du directeur général et cette approbation doit être obtenue avant toute dépense.

ARTICLE 9.2 MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT N° 2020-1121

- 9.2 Comme prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier doit déposer à la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice suivant doit être adopté, deux états comparatifs d'une année d'élection générale, les deux états comparatifs doivent être déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à la loi.

ARTICLE 10 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 10.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1 Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication conformément à la loi.

ADOPTÉE