

À une séance régulière des membres du conseil de la Ville de Rouyn-Noranda tenue à la salle du conseil de l'hôtel de ville, situé au 100 de la rue Taschereau Est, le lundi 8 juin 2026 à 20 h, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, à laquelle sont présents les conseillères et les conseillers :

Daniel Camden,	district N° 1	–	Noranda-Nord/Lac-Dufault
Sylvie Turgeon,	district N° 2	–	Rouyn-Noranda-Ouest
Martine Rioux,	district N° 3	–	Rouyn-Sud
Vicky Brazeau,	district N° 4	–	Centre-Ville
François Gagné,	district N° 5	–	Noranda
Piel Côté,	district N° 8	–	Marie-Victorin/du Sourire
Lyne Fortin,	district N° 9	–	Évain
Yvon Hurtubise,	district N° 11	–	McWatters/Cadillac/Bellecombe
Stéphane Girard,	district N° 12	–	d'Aiguebelle

Sont absents :

Louis Dallaire,	district N° 6	–	De l'Université
Élisa-Maude Champagne	district N° 7	–	Granada
Éric Grenier,	district N° 10	–	Kekeko

formant quorum du conseil municipal de la Ville de Rouyn-Noranda sous la présidence de Gilles Chapadeau, maire.

Sont également présents : Steve Bergeron, directeur général adjoint et M^e Angèle Tousignant, greffière.

RÈGLEMENT N° 2026-1445

ATTENDU QU'en vertu du 2^e alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QUE l'article 105.4 et le 5^e alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'il y a lieu de remplacer le règlement N° 2013-773 par un nouveau règlement décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires;

POUR CES MOTIFS,

Rés. N° 2026-605 : Il est proposé par la conseillère Vicky Brazeau appuyé par conseiller François Gagné et unanimement résolu que le **règlement N° 2026-1445** remplaçant le règlement N° 2013-773 concernant les règles de délégation de pouvoir, de contrôle et de suivi budgétaires, soit adopté et signé tel que ci-après reproduit.

RÈGLEMENT N° 2026-1445

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

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

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants désignent et ont le sens qui leur est ci-après attribué :

- « **Conseil** » : Conseil municipal de la Ville de Rouyn-Noranda;
- « **Directeur Général** » : 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.
- « **Exercice** » : période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- « **Municipalité** » : Ville de Rouyn-Noranda.
- « **Règles de délégation** » : règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des 1^{er} et 2^e alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.
- « **Responsable budgétaire** » : fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
- « **Trésorier** » : trésorier de la municipalité ou l'assistant-trésorier désigné en vertu de l'article 97 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

- 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 accordées 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 courant 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.

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat dont la valeur se retrouve entre 50 000 \$ et le seuil et s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil.

FONCTION	MAXIMUM
Directeur général	plus de 100 000 \$
Trésorier et directeur des services administratifs	plus de 100 000 \$
Directeur général adjoint	100 000 \$
Directeur général adjoint et greffier	100 000 \$
Directeur des travaux publics et services techniques	100 000 \$
Directeur de la vie active, culturelle et communautaire	100 000 \$
Tous les autres directeurs	50 000 \$
Tous les chefs et le greffier adjoint	25 000 \$
Directeur de la sécurité incendie	25 000 \$
Tous les coordonnateurs	10 000 \$
Contremaître de la foresterie	10 000 \$
Gestionnaire de la sécurité et de la conformité aéroportuaire	5 000 \$ ⁽¹⁾
Gestionnaire des opérations	5 000 \$
Adjoint administratif à la mairie et à la direction générale	5 000 \$
Conseiller en urbanisme	5 000 \$
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 Modalités d'adjudication et de traitement des dépenses :

Lorsque la dépense est de plus de 1 000 \$ et de moins de 50 000 \$:

- Adjudication faite par le Service des acquisitions;
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions à la suite de l'approbation par le service requérant.

Lorsque la dépense est de 50 000 \$ et plus :

- Recommandation par le service des acquisitions au trésorier avec copie conforme au service du greffe, au requérant et au directeur de division;
- Adjudication par résolution du conseil municipal;
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions.

4.3 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 à la suite de 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.

- 4.4 Nonobstant les pouvoirs accordés à l'article 4.3, la rémunération des employés et des élus ainsi que le remboursement des frais pour l'utilisation d'un cellulaire doivent avoir été validés par le directeur des ressources humaines.
- 4.5 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*.
- 4.6 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.

- a. Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit préparer et déposer 2 états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins 4 semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les 2 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* (chapitre E-2.2).

- 9.3 En plus des états comparatifs prévus à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier dépose périodiquement aux membres du conseil municipal, lors de rencontres de travail, des états comparatifs ou rapports financiers permettant d'assurer le contrôle et le suivi budgétaires en cours d'exercice.
- 9.4 Afin que la municipalité se conforme à l'article 82 et au 5^e alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

ARTICLE 10

ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

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 comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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.

D'autres exceptions peuvent également s'appliquer, notamment dans le cadre de l'application de programmes de subventions.

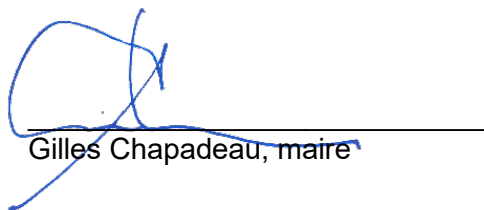
ARTICLE 11 ABROGATION

Le présent règlement remplace le règlement N° 2013-773.

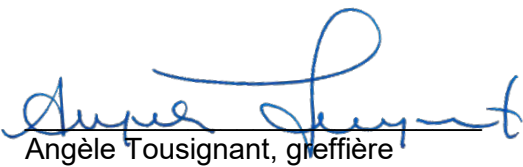
ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi

ADOPTÉE



Gilles Chapadeau, maire



Angèle Tousignant, greffière

