



Règlement du Conseil de la Ville  
de Richmond

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS**  
**VILLE DE RICHMOND**

L'assemblée régulière du conseil de la Ville de Richmond a eu lieu par visioconférence, le lundi 7 juin 2021 à 19 h, sous la présidence du maire, Bertrand Ménard, à laquelle participent également le maire suppléant, Gérard Tremblay, les conseillères Céline Bourbeau et Cathy Varnier, les conseillers Guy Boutin, Clifford Lancaster et Charles Mallette et le directeur général Rémi-Mario Mayette. Le directeur général adjoint, Alexis Grondin-Landry, est absent.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 288**

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET  
DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

**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 de la Ville doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

**CONSIDÉRANT 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 ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil de la Ville qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du premier alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

**CONSIDÉRANT QUE** le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoit les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du *Règlement numéro 288 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenses* a été



## Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

donné le 19 avril 2021;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement a été présenté et déposé le 17 mai 2021 ;

**IL EST** proposé par le conseiller Mallette et appuyé par la conseillère Bourbeau et **RÉSOLU** à l'unanimité des conseillers :

QUE LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 288 SOIT ET EST ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE RICHMOND ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

### DÉFINITIONS

« Ville » :	Ville de Richmond.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Richmond
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Délégation d'autoriser des dépenses »	Dispositions réglementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> , par lequel le Conseil municipal de la Ville de Richmond délègue aux fonctionnaires ou employés de celle-ci le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'un poste budgétaire qui lui a été confié, lequel comprend tout poste budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

### SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

#### **Article 1.1**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville 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 fonctionnaire ou un employé 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 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.



## Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

### **Article 1.2**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

### **Article 1.3**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil décrète en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Notamment, le présent règlement délègue à certains employés de la Ville le pouvoir d'autoriser toute dépense et de passer des contrats au nom de la Ville dans les champs de compétence qui y sont déterminés et à l'intérieur des limites monétaires qui y sont précisées.

## **SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 2.1**

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, de réserves financières ou de fonds réservés.

### **Article 2.2**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un fonctionnaire de la Ville autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **Article 2.3**

Tout fonctionnaire ou employé 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.



## SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

### Article 3.1

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Ville que pour l'exercice courant et en respectant la limite monétaire maximale qui lui a été accordée.

Le responsable d'activité budgétaire à qui le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses doit respecter les conditions suivantes :

- a) le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats et le Règlement de gestion contractuelle adopté par la Ville ;
- b) si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux possible (prix, qualité, service) auprès de différents fournisseurs ;
- c) le contrat ne peut engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant.

De façon plus particulière, le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la Ville, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 5 000 \$ par transaction.

Le Conseil délègue au directeur général adjoint le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la Ville, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 3 000 \$ par transaction.

Le Conseil délègue au directeur du service récréatif le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée directement à ses fonctions, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 1 000 \$ par transaction.

Le Conseil délègue au directeur des travaux publics, parcs et immeubles le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée directement à ses fonctions, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 1 000 \$ par transaction.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du Conseil à l'exercer lui-même.

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le Conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.



## Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

Lorsque le Conseil délègue, en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, au directeur général de la Ville le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

### **Article 3.2**

En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception ;
- un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le présent règlement ainsi que les dispositions du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville ;
- tout dépassement de moins de 5 000 \$ doit être autorisé par écrit par le responsable de l'activité budgétaire ;
- tout dépassement de plus de 5 000 \$ doit être autorisé par résolution du Conseil de la Ville.

### **Article 3.3**

Les variations budgétaires sont permises d'un poste budgétaire à un autre, à l'intérieur de la même fonction budgétaire, au cours d'un exercice financier. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Les variations budgétaires d'une fonction budgétaire à une autre doivent être autorisées au préalable par résolution du Conseil de la Ville.

## **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 4.1**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans le cadre des opérations de la Ville. Il en est de même pour le directeur général lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au présent règlement.

### **Article 4.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'intérieur de son budget, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1 du présent règlement.



No de résolution

## Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

### **Article 4.3**

Un fonctionnaire ou 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 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 4.4**

Le directeur général 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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

## **SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 5.1**

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.

### **Article 5.2**

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 directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 6.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Salaire des administrateurs et allocations de dépenses ;
- Salaire des employés de la Ville ;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CNESST ;
- Frais postaux et de publication ;
- Comptes de téléphonie, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Contrats pour les collectes et disposition des ordures ménagères, cueillette des matières recyclables et collecte des matières organiques ;
- Contrats de services (entretien ménager, SPA, etc.) ;



No de résolution

## Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

- Service de la dette et des frais de financement ;
- Sûreté du Québec ;
- Quote-part auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux ;
- Remise de TPS et de TVQ ;
- Honoraires professionnels pour informatique ;
- Honoraires professionnels vérificateurs et évaluateurs ;
- Honoraires professionnels services scientifiques et de génie ;
- Services juridiques ;
- Fournitures de bureau et abonnements ;
- Cotisations et formations ;
- Électricité des immeubles et équipements ;
- Enseignes et signalisation ;
- Contrat enlèvement de la neige ;
- Assurances générales ;
- Immatriculation des véhicules ;
- Réparation et entretien des véhicules ;
- Réparation et entretien des bâtiments ;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics ;
- Réparation et entretien des divers équipements ;
- Essence, diesel, propane, mazout, gaz naturel ;
- Vêtements et accessoires ;
- Remboursement de la dette (capital et intérêts) ;

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Dans ce cas, le directeur général est autorisé à payer ces dépenses particulières.

### **Article 6.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle *a priori*, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

### **Article 6.3**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

## **SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 7.1**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.



No de résolution

## Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

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

### **Article 7.2**

Afin que la Ville se conforme au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le directeur général doit préparer et déposer périodiquement au Conseil de la Ville, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de vingt-cinq jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **SECTION 8 – TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS**

### **Article 8**

Le directeur général est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la Ville afin de combler ou de régulariser le solde.

## **SECTION 9 – ABROGATION**

### **Article 9**

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet.

## **SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 10**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À RICHMOND (QUÉBEC),** Ce 7<sup>e</sup> jour de juin 2021.

**MAIRE**

**DIRECTEUR GÉNÉRAL ET  
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Je, Rémi-Mario Mayette, directeur général et secrétaire-trésorier de la Ville de Richmond, certifie, par la présente, que le présent règlement est une vraie copie de l'original passé à la date ci-haut mentionnée. L'original étant gardé au Bureau de la Ville.

Rémi-Mario Mayette, OMA  
directeur général