



À jour au 11 septembre 2025
Ce document n'a pas de valeur officielle

RÈGLEMENT RV-1497

SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS, SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRES

SECTION I DÉLÉGATION DE POUVOIR

§ 1. — Règles générales

Délégation de pouvoir.

1. Le conseil délègue au directeur général, à chaque directeur de service et à chaque cadre le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour l'achat ou la location de biens et de services, incluant des services professionnels, conformément aux conditions, exigences et limites prévues à la présente section.

2017, RV-1497-1, a. 1; 2018, RV-1497-4, a. 1; 2019, RV-1497-6, a. 1.

2. La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un directeur de service comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son adjoint, au trésorier adjoint et au greffier adjoint, lors de l'absence du premier.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir au directeur général comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir au directeur général par intérim nommé lors de l'absence du premier.

2017, RV-1497-3, a. 1; 2019, RV-1497-6, a. 2; 2022, RV-1497-9, a. 1.

Limites de la délégation.

3. Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats délégué à l'article 1 est limité aux montants suivants (toutes taxes comprises) :

1° le directeur général :	le seuil d'appel d'offres public
2° un directeur de service :	25 000 \$
2.1° un directeur adjoint :	25 000 \$
3° un autre cadre :	10 000 \$.

Malgré le premier alinéa, tout employé du Service des finances pourra autoriser des dépenses concernant des frais de livraison, des frais de traitement et d'administration, pour un montant ne dépassant pas 200 \$ (toutes taxes comprises).

2017, RV-1497-1, a. 2; 2018, RV-1497-4, a. 2; 2021, RV-1497-8, a. 1; 2024, RV-1497-10, a. 1; 2025, RV-1497-11, a. 1.

Conditions.

4. La délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses est assujettie aux conditions suivantes :

1° la dépense est nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité;

2° les règles d'attribution des contrats prévues à la politique d'achat de la Ville sont respectées;

3° les crédits requis aux fins de la dépense sont :

- a) soit disponibles;
- b) soit qu'ils proviennent d'une subvention du gouvernement ou de l'un de ses ministres ou organismes dont le versement lui est assuré;
- c) soit que le paiement est garanti dans une lettre de crédit émise au nom de la Ville auprès d'un établissement financier.

2017, RV-1497-1, a. 3; 2022, RV-1497-9, a. 2.

§ 2. — Règles particulières

Frais accessoires.

4.1. (Abrogé).

2017, RV-1497-1, a. 4; 2017, RV-1497-2, a.1.

Contrat octroyé par le conseil.

4.2. (Abrogé).

2017, RV-1497-1, a. 4; 2017, RV-1497-2, a. 2; 2017, RV-1497-3, a. 2; 2018, RV-1497-4, a. 3; 2019, RV-1497-6, a. 3.

Modification d'un contrat.

4.2.1. Un contrat peut être modifié lorsque la modification constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

2024, RV-1497-10, a. 2

Frais accessoires.

4.3. À l'exception des contrats visés par l'article 4.3.1, le coût total d'un contrat original incluant ses frais accessoires ne peut excéder la délégation permise au présent règlement.

Le directeur général est autorisé à approuver des frais accessoires jusqu'à concurrence de sa délégation pour tout contrat, incluant ceux octroyés par le conseil.

2022, RV-1497-9, a. 3; 2024, RV-1497-10, a. 3.

Montant pour frais accessoires dans les contrats de construction.

4.3.1. Nonobstant l'article 3 du présent règlement, le directeur de service est autorisé, dans le cas d'un contrat de construction, à approuver un montant pour frais accessoires égal à un maximum de cinq pour cent (5 %) du montant du contrat, sans toutefois excéder la somme de cent mille dollars (100 000 \$), toutes taxes comprises.

Les travaux payables à même les frais accessoires doivent être documentés et approuvés par le directeur du service concerné, lequel doit faire un rapport au directeur général des modifications apportées et des coûts correspondants.

2024, RV-1497-10, a. 4.

Rapport sur les frais accessoires.

4.4. À la suite de chaque trimestre, le trésorier prépare et dépose, lors d'une séance du conseil municipal, un rapport portant sur les frais accessoires autorisés conformément aux dispositions du présent règlement pour les contrats octroyés par le conseil municipal. Ce rapport comprend tous les frais accessoires approuvés durant le trimestre précédant son dépôt.

2024, RV-1497-10, a. 4.

Bail d'immeuble.

5. À l'exclusion de tout autre, le directeur général est autorisé à signer pour la Ville un bail d'immeuble d'une durée maximale de 3 mois à titre de locataire en appliquant les conditions, exigences et limites prévues au règlement.

2017, RV-1497-1, a. 5.

Engagement de personnel.

6. L'engagement de personnel est délégué au directeur général lorsque les conditions suivantes sont rencontrées :

1° l'embauche a trait à un poste temporaire de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail (RLRQ, chapitre C-27);

2° la période d'embauche n'excède pas trois cent soixante (360) heures consécutives;

3° la liste des personnes engagées en vertu du paragraphe 1° est déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.

2017, RV-1497-1, a. 6; 2018, RV-1497-4, a. 4; 2019, RV-1497-6, a. 4; 2020, RV-1497-7, a. 1.

Pouvoir de suspendre.

6.1. (Abrogé).

2017, RV-1497-2, a. 3; 2017, RV-1497-3, a. 3.

Recours judiciaire.

7. Le directeur général, le directeur du Service juridique et greffe, le greffier et leurs adjoints lors de leur absence, peuvent accorder un mandat pour l'obtention d'une opinion juridique ou accorder un mandat de services professionnels dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Le directeur du Service des ressources humaines peut accorder un tel mandat en matière de relation de travail.

2017, RV-1497-1, a. 7; 2019, RV-1497-6, a. 5; 2022, RV-1497-9, a. 4.

Matière juridique.

8. Le règlement jusqu'à concurrence de 25 000 \$ d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite impliquant la Ville ou l'un de ses préposés, est délégué au directeur du Service juridique et greffe et au greffier.

2017, RV-1497-1, a. 8; 2019, RV-1497-5, a. 1; 2022, RV-1497-9, a. 5; 2024, RV-1497-10, a. 5.

Conditions de travail.

2019, RV-1497-6, a. 6.

8.1. Le règlement d'un grief syndical est délégué au directeur du Service des ressources humaines jusqu'à concurrence de 10 000 \$ et au directeur général jusqu'à concurrence de 25 000 \$.

Le directeur du Service des ressources humaines rend compte au directeur général régulièrement des actes accomplis conformément au présent article.

2019, RV-1497-5, a. 2; 2019, RV-1497-6, a. 7; 2021, RV-1497-8, a. 2; 2022, RV-1497-9, a. 6.

Conseiller en éthique et en déontologie.

8.2. Le remboursement des frais relatifs à une consultation avec un conseiller en éthique et en déontologie par un élu est délégué au directeur général et au greffier. L'autorisation est octroyée lorsque cette consultation :

1° est faite à titre préventif pour aider le membre du conseil à respecter les règles prévues au code qui lui est applicable;

2° a été suivie auprès d'un conseiller autorisé par la Commission municipale du Québec;

3° a généré des honoraires raisonnables facturés par un conseiller autorisé.

Ce remboursement ne fait pas partie du budget des dépenses de recherche et de soutien des conseillers.

2022, RV-1497-9, a. 7.

Président d'élection.

9. Seul le greffier, en sa qualité de président d'élection et en application de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), peut passer des contrats et autoriser des dépenses à cet égard.

2017, RV-1497-1, a. 1.

§ 3. — *Rapports de délégation*

Rapport des dépenses.

10. Pour se conformer à l'article 82 et au 5^e alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), le trésorier prépare et dépose à chaque séance ordinaire du conseil municipal, un rapport des dépenses autorisées conformément aux dispositions du règlement. Ce rapport comprend toutes les dépenses non rapportées effectuées plus de 25 jours précédant son dépôt.

2017, RV-1497-1, a. 1, 9; 2022, RV-1497-9, a. 8.

Engagement de personnel.

11. (*Abrogé*).

2018, RV-1497-4, a. 5.

§ 4. — *Administration et finances*

Principe général.

12. Les comptes échus de la municipalité sont payés sur une base hebdomadaire sur la recommandation de la commission de l'administration publique et des finances.

2017, RV-1497-1, a. 1, 10; 2018, RV-1497-4, a. 6.

Comptes particuliers.

13. L'approbation du conseil municipal est nécessaire avant l'émission d'un chèque de paiement des comptes suivants :

1^o la demande de paiement suite à l'émission d'un certificat de progression des travaux d'un entrepreneur;

2^o toute somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat lorsque le contrat spécifie la nécessité d'obtenir telle approbation du conseil municipal;

3^o toute somme versée pour l'acquisition d'un immeuble;

4^o tout don ou subvention.

2017, RV-1497-1, a. 11; 2022, RV-1497-9, a. 9.

Paieement d'office.

14. Le trésorier est autorisé à engager les dépenses suivantes et à payer sans autre formalité :

1^o les frais d'intérêts sur emprunt et tous les frais de gestion des finances de la Ville;

2° les dépenses, fixées par une loi, un règlement, un décret gouvernemental ou dont l'obligation de payer pour la Ville est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements, un de leurs organismes ou sociétés d'État;

3° les sommes dues aux entreprises d'utilité publique;

4° tout versement échu des contrats annuels;

5° (*supprimé*);

6° le remboursement de dépôts temporaires et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original.

2017, RV-1497-1, a. 12; 2018, RV-1497-4, a. 7; 2020, RV-1497-7, a. 2.

Rémunération et avantages.

15. Les comptes suivants sont payés aux deux semaines lorsqu'approuvés par le trésorier, à savoir :

1° les dépenses reliées à la rémunération et aux avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, de la politique sur les conditions de travail des cadres, des contrats de travail individuels et de tout autre document établissant les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés;

2° les dépenses reliées à la rémunération et aux avantages dus aux élus municipaux.

2017, RV-1497-1, a. 13; 2019, RV-1497-6, a. 8; 2021, RV-1497-8, a. 3.

Paie hebdomadaire.

16. (*Abrogé*).

2017, RV-1497-1, a. 13; 2018, RV-1497-4, a. 8.

Liste des paiements.

17. Le trésorier dépose à chaque séance ordinaire du conseil municipal la liste des ordres de paiement émis depuis la dernière liste soumise. La liste indique le nom du bénéficiaire, le numéro de la pièce, sa date et son montant.

L'ordre de paiement est signé par le maire et le trésorier. Lorsque l'ordre de paiement n'est pas signé de leur main, l'autorisation peut être autrement donnée par écrit.

2017, RV-1497-1, a. 14.

§ 5. — *Appel d'offres et comité de sélection*

Formation.

18. La formation d'un comité de sélection composé d'au moins trois membres autres que des membres du conseil et dont la tâche consiste à évaluer les soumissions à chaque fois qu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé conformément aux articles 573.1.0.1, 573.1.0.1.1 et 573.1.0.13 de la Loi sur les cités et villes, est déléguée au directeur général.

2019, RV-1497-6, a. 9; 2022, RV-1497-9, a. 10.

Conditions.

19. La création d'un comité de sélection respecte les conditions suivantes :

- 1° chaque comité est constitué d'au moins trois personnes;
- 2° une des personnes nommées doit bien connaître le domaine visé par les offres à évaluer;
- 3° une des personnes nommées doit provenir d'un service de la Ville autre que le service qui requiert l'appel d'offres;
- 4° la personne nommée fait soit partie du personnel cadre de la Ville, soit détient une expertise reliée au domaine visé par l'appel d'offres;
- 5° les membres du comité agissent avec impartialité et déclarent par écrit n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions;
- 6° la nomination est écrite et confidentielle;
- 7° le comité est formé avant le lancement de l'appel d'offres.

2017, RV-1497-1, a. 15.

Critères et méthode.

20. (*Abrogé*).

2018, RV-1497-4, a. 9.

Secrétaire de comité.

21. Outre les membres nommés, le comité de sélection comprend un secrétaire qui agit comme soutien juridique et technique. Le secrétaire ne participe pas activement aux délibérations et n'a pas droit de vote. Intervient d'office en qualité de secrétaire du comité de sélection soit le directeur du Service juridique et greffe, le chef de division juridique et approvisionnement ou son représentant.

2017, RV-1497-1, a. 16; 2022, RV-1497-9, a. 11.

Appel d'offres sur invitation.

22. Le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation est délégué au directeur général. Il peut à cet égard utiliser tout fichier de fournisseurs constitué à cette fin par la Ville.

SECTION II

CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

§ 1. — Règles générales

Approbation de crédit.

23. 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 du conseil s'exprime par l'un des moyens suivants :

1° l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

2° l'adoption d'un règlement d'emprunt;

3° l'adoption d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

Autorisation de dépense.

24. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, une dépense doit être dûment autorisée par le conseil, par un officier municipal autorisé ou par un responsable d'activité budgétaire, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires conformément aux dispositions du règlement.

§ 2. — *Modalités d'application*

Disponibilité des crédits.

25. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le trésorier et le directeur général lors d'une dépense et lors de la confirmation de la disponibilité de crédits au conseil.

Insuffisance de crédit.

26. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, les règles de variations budgétaires de la sous-section 4 s'appliquent.

Attestation du responsable.

27. Toute recommandation au conseil municipal dont l'objet vise une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du responsable de l'activité budgétaire et du trésorier établissant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

2017, RV-1497-1, a. 17.

Embauche de personnel.

28. En matière d'embauche du personnel, l'attestation prévue à l'article 27 est requise lors de la confirmation d'embauche d'une personne à un poste.

2017, RV-1497-1, a. 18.

Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

29. 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.

Prévisions budgétaires.

30. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'une activité budgétaire s'assure que son budget couvre :

1° les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en cours;

2° les dépenses incompressibles dont il est responsable et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en cours.

§ 3. — *Dépenses particulières*

Dispositions applicables.

31. Le conseil édicte que certaines dépenses de nature particulière généralement difficilement compressibles et qui se prêtent peu à un contrôle à priori sont soumises aux dispositions du règlement.

Dépense particulière.

32. Sans constituer une liste exhaustive, constitue une dépense particulière :

1° la dépense d'électricité, de chauffage et de télécommunication;

2° la dépense inhérente à l'application des conventions collectives et des contrats de travail;

3° la quote-part de la municipalité dans une régie intermunicipale et dans un organisme supramunicipal.

§ 4. — *Variation budgétaire*

Règle générale.

33. Aucune fonction budgétaire ni aucun poste de dépense ne peuvent présenter un solde négatif.

Maintien d'un solde positif.

34. Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif supérieur à 1 000 \$ dans un poste de dépense, tout responsable d'activité budgétaire doit procéder au virement budgétaire qui assure le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense.

Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant son champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

1° dans un poste de dépense de la même fonction que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;

2° dans un poste de dépense d'une fonction faisant partie des activités du service concerné.

2017, RV-1497-1, a. 19.

Virements budgétaires.

35. Sauf avec l'autorisation du directeur général, aucun responsable d'activité budgétaire ne peut procéder à des virements budgétaires ayant trait à des postes relatifs à la rémunération et aux avantages versés aux employés et des postes de dépenses organisationnelles partagées entre les fonctions budgétaires. Il ne peut, non plus, effectuer un virement budgétaire dont la somme excède la limite prévue à l'article 3.

Écart budgétaire négatif.

36. Afin de déterminer si une dépense entraîne un écart budgétaire négatif, le responsable d'activité budgétaire doit tenir compte de tous les engagements de dépenses inscrits au poste budgétaire concerné.

Demande écrite.

37. Tout virement budgétaire qu'un responsable d'activité budgétaire peut effectuer doit faire l'objet d'une demande écrite, faite sur le formulaire requis, signé par lui et transmise au trésorier pour traitement.

Modalités de la demande.

38. La demande de virement budgétaire est motivée et identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et le poste de dépense d'où proviennent les crédits.

Vérification de conformité.

39. Après vérification de sa conformité par le trésorier, la demande est intégrée au budget.

Demande refusée.

40. La demande non conforme est refusée et le responsable d'activité budgétaire requérant en est avisé.

Demande par courriel.

41. Lorsqu'un responsable d'activité budgétaire ne peut pourvoir à un virement budgétaire conformément à l'article 34, il adresse au directeur général et au trésorier une demande de crédits supplémentaires par courrier électronique.

Demande motivée.

42. La demande de crédits supplémentaires identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et les motifs qui la justifient. Elle indique également soit la non-disponibilité des crédits requis à l'intérieur du budget sous la responsabilité du demandeur, soit le poste budgétaire sous sa responsabilité où des fonds sont disponibles lorsque la demande vise une somme excédant la valeur établie à l'article 3.

Pouvoirs spéciaux – Directeur général.

43. Nonobstant les dispositions des articles 34 et 35, le directeur général a le pouvoir de procéder à un virement budgétaire sans limite de la valeur permise.

Rapport du trésorier.

44. Le trésorier fait rapport à la commission de l'administration publique et des finances, à chacune de ses réunions, de la liste de tous les virements budgétaires effectués en vertu du règlement.

2017, RV-1497-1, a. 1, 20; 2018, RV-1497-4, a. 10 et 11.

Revenus excédentaires.

45. Tout excédent de revenus réalisé en cours d'exercice est approprié par le conseil qui à même ces fonds :

1° soit autorise une dépense non prévue au budget;

2° soit autorise un virement de fonds dans un poste de dépense sous la responsabilité du directeur général.

§ 5. — *Suivi budgétaire*

Suivi budgétaire.

46. Le responsable d'activité budgétaire effectue régulièrement un suivi de son budget et rend compte à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un déficit budgétaire qu'il ne pourra combler par un virement budgétaire conforme aux dispositions de l'article 34. Il procède alors à une demande de virement budgétaire suivant les articles 41 et 42.

47. (*Abrogé*).

2017, RV-1497-1, a. 21.

SECTION III DISPOSITIONS DIVERSES

Application.

48. Le directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du règlement.

Contrôles internes.

49. 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 municipalité.

Règlements antérieurs.

50. Le règlement remplace le Règlement RV-679 relatif à l'administration des finances de la Ville et déterminant les formalités de paiement à même les fonds de la municipalité, le Règlement RV-804 déléguant au directeur général de la Ville de Boisbriand le pouvoir d'autoriser l'engagement de personnel à certaines conditions, le Règlement RV-805 déléguant au directeur général, aux directeurs et responsables de service de la Ville, le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer des contrats en conséquence et la Politique d'amendements budgétaires datée du 24 novembre 1994.

2022, RV-1497-9, a. 12.
