

**RÈGLEMENT 249**

***Règlement 249 concernant le contrôle et le suivi budgétaire et  
délégant certains pouvoirs à des employés municipaux***

---

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal peut déléguer certains pouvoirs à des employés de la Ville;

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, ci-après « LCV », notamment aux articles 73.2, 477.2, 555.1 et 573.1.0.13, le conseil municipal peut déléguer les pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer des contrats au nom de la Ville, d'accorder un contrat de financement au nom de la Ville, d'embaucher des salariés ainsi que certains autres pouvoirs afin de faciliter le déroulement des opérations courantes et assurer le bon fonctionnement de l'administration générale;

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu de l'article 33 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, ci-après « LAMP », le Conseil peut déléguer ses pouvoirs liés au processus de plaintes en matière d'appel d'offres;

**CONSIDÉRANT QUE** les présentes délégations sont effectuées dans un souci de responsabilisation, d'imputabilité, d'efficacité et de saine gestion;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné accompagné du dépôt du projet de règlement lors de la séance du conseil municipal du 9 mars 2021;

**EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal de la Ville de Lorraine décrète ce qui suit :**

---

**ARTICLE 1. OBJECTIFS**

Le présent règlement établit les règles en matière de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que celles entourant la délégation à certains employés du pouvoir d'autoriser des achats, de conclure certains contrats et d'effectuer des paiements.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense effectuée par un employé de la Ville soit dûment autorisé après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.

Le présent règlement a également comme objectif de prévoir la délégation par le conseil municipal de certains pouvoirs à des employés municipaux.

## **ARTICLE 2. PORTÉE**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux divers employés municipaux n'ont pas pour effet de réduire, d'annihiler ou de limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la Loi.

## **ARTICLE 3. DÉFINITIONS**

**Achat :** Contrat d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction incluant le montant total, toutes taxes incluses, de la valeur globale du contrat, sans fractionnement;

**Conseil :** Conseil municipal de la Ville de Lorraine;

**Dépense :** Coût net d'un achat après le calcul du remboursement de certaines taxes;

**Exercice financier :** Exercice de l'année budgétaire telle qu'adoptée, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre;

**Ville :** Ville de Lorraine

## **ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE**

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 par le Conseil se fait soit par l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire, l'adoption d'un règlement d'emprunt ou l'adoption d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Afin de permettre une meilleure utilisation et efficacité des services municipaux, le Conseil délègue également au trésorier le pouvoir de procéder, lorsque requis, à des réaffectations budgétaires nécessaires.

### **4.1. Engagements au-delà de l'exercice financier en cours**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui excède l'exercice en cours doit, au préalable, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable à l'exercice courant.

Lorsqu'un achat projeté engage les crédits de la Ville au-delà de l'exercice financier en cours, le directeur du service doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées pour la portion imputable au(x) prochain(s) exercice(s) financier(s) soient correctement prévus au(x) prochain(s) budget(s).

Si un contrat prévoit des options de renouvellement, la dépense doit être caractérisée pour le montant total incluant toute année potentielle de renouvellement.

## **ARTICLE 5. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE LIER LA VILLE POUR CERTAINS CONTRATS**

Conformément à la *Politique d'achats de la Ville de Lorraine* et au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle*, toute dépense supérieure à 5 000 \$ doit notamment faire l'objet d'un « bon de commande » préalablement préparé par le service requérant ayant notamment pour but de bien planifier la dépense ainsi que de certifier la présence des crédits disponibles.

Par conséquent, pour autant qu'il y ait des crédits suffisants et qu'ils aient préalablement planifié la dépense et préparé le bon de commande requis, le Conseil délègue à certains employés de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses, selon leurs champs de compétence, de signer un contrat au nom de la Ville, et ce, jusqu'à l'occurrence d'une valeur maximale totale pour ledit contrat ou dépense, le tout conformément à l'Annexe I du présent règlement.

L'employé qui effectue une dépense ou conclut un contrat doit en faire rapport. Le Conseil considère et autorise que la liste des comptes à payer qui lui est transmise mensuellement par le trésorier constitue, de facto, ce rapport requis.

## **ARTICLE 6. DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **6.1. Ressources humaines**

Le Conseil délègue au Directeur général ou à son substitut le pouvoir d'engager tout employé salarié qui n'est pas en vue d'un poste régulier, temps complet.

Le Directeur général peut par conséquent, engager tout employé salarié au sens du Code du travail ayant un statut occasionnel, saisonnier, temporaire, temps partiel ou étudiant et autoriser une dépense à cette fin. Un rapport faisant état de la liste des personnes engagées doit être déposé au Conseil à la séance qui suit leur engagement, conformément à l'article 73.2 de la LCV.

Le Directeur général peut entériner toute démission.

### **6.2. Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes**

Conformément à l'article 17 de la *Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes* et suivant la résolution du Conseil municipal adoptée le 19 janvier 2021 et portant le numéro 2021-01-12, le Conseil désigne le Directeur général ou son substitut à titre de répondant en matière d'accommodement.

### **6.3. Mesures d'urgence**

Le Conseil nomme le directeur général ou son substitut à titre de coordonnateur aux mesures d'urgence et le désigne comme autorité habilitée à agir au nom de la Ville au cours de l'état d'urgence et à exercer tous pouvoirs dont ceux prévus à la *Loi sur la sécurité civile*, suivant le schéma de sécurité civile de la Ville.

### **6.4. Honoraires professionnels**

Le Conseil délègue au Directeur général ou à son substitut le pouvoir

d'engager toutes dépenses en lien avec les honoraires professionnels, et ce, jusqu'au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique.

### **6.5. Comité de sélection**

Le Conseil délègue au Directeur général ou, en son absence, au greffier le pouvoir de former des comités de sélection aux fins d'analyser et évaluer les appels d'offres lorsque requis, et ce, conformément à l'article 573.1.0.1 de la LCV.

Le comité doit obligatoirement être formé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas membres du conseil municipal. L'identité des membres doit demeurer confidentielle.

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration à l'effet qu'ils jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et en conformité avec le *Règlement 243 sur la gestion contractuelle* et la Loi.

### **6.6. Plaintes formulées en vertu de la LAMP**

Conformément à l'article 33 de la LAMP, le Conseil délègue au Directeur général ou, en son absence, au greffier toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes de cette Loi à l'égard des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques.

À cet effet, le directeur général ou, en son absence, le greffier a notamment le pouvoir de rendre des décisions sur les plaintes reçues à la Ville et de recevoir et traiter toutes recommandations formulées par l'AMP dont celles concernant un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat, l'exécution d'un contrat ou la gestion contractuelle. Le Conseil doit être informé dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

#### **6.6.1. Procédure pour porter plainte**

Une entreprise intéressée peut porter plainte au représentant de la Ville sur le contenu des documents d'appel d'offres accessibles dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes si les documents d'appel d'offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

Pour ce faire, l'entreprise intéressée doit utiliser le formulaire de plainte à un organisme public déterminé par l'AMP et le transmettre, par courriel, à l'organisme concerné, à l'adresse indiquée aux documents d'appel d'offres.

## **ARTICLE 7. DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS AU TRÉSORIER**

### **7.1. Paiements de certaines charges sur réception**

Nonobstant l'article 5 et les seuils fixés à l'Annexe I, le Conseil délègue au trésorier ou, en son absence, au trésorier-adjoint, le pouvoir d'effectuer le paiement de certaines charges et factures dès leur réception, et ce, conformément aux politiques en vigueur, dont notamment :

- a) les comptes de services d'utilités publiques;
- b) la rémunération et avantages dus aux élus municipaux;
- c) la rémunération et avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives ou contrats de travail;
- d) des cotisations à des associations professionnelles;
- e) la remise aux autorités provinciale et fédérale des diverses retenues sur les salaires et contributions de l'employeur;
- f) les frais de poste, courrier et messagerie;
- g) les frais de téléphonie, incluant les mensualités liées aux cellulaires;
- h) les droits d'immatriculation pour les véhicules de la Ville;
- i) le paiement des taxes perçues au nom des gouvernements fédéral et provincial;
- j) les frais d'intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la Ville;
- k) les paiements de rachats et des intérêts des émissions d'obligations et des emprunts à long terme;
- l) les loyers;
- m) les licences informatiques;
- n) les réclamations;
- o) les remboursements de taxes foncières suite à l'émission des certificats par l'Évaluateur;
- p) ou pour toutes autres factures lorsque justifié par écrit par le trésorier.

### **7.2. Financement et obligations**

Le conseil municipal délègue au trésorier ou, en son absence, au trésorier-adjoint, le pouvoir d'accorder un contrat de financement à la personne qui y a droit conformément aux articles 554 et suivants de la LCV.

## **ARTICLE 8. DÉLÉGATION AU GREFFIER**

### **8.1. Réclamations**

Le greffier peut autoriser le paiement d'une somme jusqu'à 10 000 \$ pour régler une réclamation contre la Ville dans les cas où celle-ci lui paraît juridiquement fondée.

Il doit tenir informés les membres du Conseil de toutes les réclamations reçues, payées ou refusées et de tous les montants.

### **8.2. Archives**

En conformité avec la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), le conseil municipal délègue au directeur des affaires juridiques et greffier le pouvoir de signer le calendrier de conservation et chacune de ses modifications et de soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

## **ARTICLE 9. DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

Le président d'élection peut effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élections ou de référendums, effectuer toute dépense requise, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces démarches électorales ou référendaires, et ce, conformément aux dispositions de la LCV et de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2).

De plus, avant la période électorale, le greffier peut accorder des contrats et effectuer toutes dépenses requises en vue d'élections à venir, et ce, de gré à gré jusqu'au seuil de dépense fixé par le ministre suivant un rapport cosigné par la direction générale.

## **ARTICLE 10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

M. Jean Comtois  
Maire

---

Me Annie Chagnon  
Greffière

**CERTIFICAT ATTESTANT LA DATE DE CHACUNE DES APPROBATIONS REQUISES  
(article 357 L.C.V.)**

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	9 mars 2021 (2021-03-44)
Adoption du règlement :	13 avril 2021 (2021-04-***)
Entrée en vigueur :	

---

M. Jean Comtois  
Maire

---

Me Annie Chagnon  
Greffière

## ANNEXE I

<b>EMPLOYÉ MUNICIPAL</b>	<b>CHAMPS DE COMPÉTENCE</b>	<b>DÉPENSE</b>
Directeur général	Toutes	<i>Seuil décrété par le ministre</i>
Adjoint administratif à la mairie et à la direction générale	Administration générale, gestion, activités, ressources humaines, organisation	10 000 \$
Trésorier	Administration générale, gestion financière et administrative, évaluation foncière, technologie de l'information, activités d'investissement	25 000 \$
Greffier	Application de la loi, administration du greffe et des archives, aspect juridique, réclamations, assurances, SEAO, avis publics, appel d'offres, approvisionnement et gestion contractuelle	25 000 \$
Directeur au Service des loisirs et de la culture	Loisirs, culture, activités, évènements, parcs, espaces verts, terrains de jeux, centre culturel, organisation, promotion, relations citoyennes, projets, activités	25 000 \$
Directeur du Service des travaux publics	Voirie municipale, hygiène du milieu, enlèvement de la neige, éclairage des rues, circulation et stationnement, aqueduc et égouts, enlèvement des ordures, horticulture, parcs et terrains de jeux	25 000 \$
Directeur au Service de l'urbanisme et de l'environnement	Aménagement, urbanisme, zonage, projets, activités, environnement	25 000 \$
Directeur au Service des communications	Site internet, communications, publications, promotion, relations citoyennes, projets, activités	25 000 \$
Directeur-adjoint, chef de service, contremaître	Liées au fonctionnement de leur service ou de ses activités	10 000 \$
Autres employés non syndiqués	Liées au fonctionnement de leur service ou de ses activités	2 500 \$