
Ville de Trois-Rivières

Compilation administrative en vigueur depuis
le 31 janvier 2023

Règlement intérieur du Comité exécutif (2002, chapitre 10)

CHAPITRE I DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **ajournement** » : le report, à une autre journée, d'une séance qui n'est pas terminée;

« **jour férié** » : un jour férié au sens du paragraphe 23° de l'article 61 de Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16);

« **jour juridique** » : tous les jours, à l'exception des jours fériés et des jours non juridiques;

« **jour non juridique** » : un jour non juridique au sens de l'article 6 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25);

« **point d'ordre** » : l'intervention faite par un membre du Comité pour soulever un non respect des règles de procédure ou pour demander au président de faire respecter l'ordre ou le décorum;

« **président** » : la personne qui préside une séance sous l'autorité de l'article 33;

« **proposition accessoire** » : la proposition concernant la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou concernant la façon d'en disposer;

« **proposition principale** » : la proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le Comité est appelé à se prononcer;

« **question de privilège** » : l'intervention d'un membre du Comité pour souligner l'une des situations suivantes :

- 1° les droits ou privilèges d'un membre du Comité sont lésés;
- 2° l'honneur ou la réputation d'un membre du Comité est atteint;
- 3° les conditions matérielles pour la tenue de la séance sont déficientes;

« **question préalable** » : la proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale;

« **suspension** » : l'interruption temporaire d'une séance.

CHAPITRE II

COMPOSITION

2. Le Comité se compose du maire et de quatre membres désignés par lui parmi les membres du Conseil.

3. Le maire peut en tout temps remplacer un membre du Comité.

4. Le maire est président du Comité.

Il désigne, parmi les membres du Comité, le vice-président.

5. Tout membre désigné du Comité peut démissionner de celui-ci en signant un écrit en ce sens et en le transmettant au greffier.

La démission prend effet au moment de la réception de l'écrit par le greffier ou, le cas échéant, à la date ultérieure qui, selon l'écrit, est celle de la prise d'effet de la démission.

CHAPITRE II

ORGANISATION DES SÉANCES

SECTION I

SALLE DU COMITÉ

6. *(Abrogé)*

2018, c. 62, a. 1.

SECTION II

CALENDRIER ET CONVOCATION

7. Les séances ordinaires du Comité ont lieu aux jours fixés dans le règlement intérieur du Conseil (2001, chapitre 1).

8. En tout temps et à chaque fois qu'il le juge à propos, le maire peut convoquer une séance extraordinaire du Comité en donnant un ordre verbal ou écrit en ce sens au greffier.

9. En tout temps et à chaque fois qu'ils le jugent à propos, trois membres du Comité ou plus peuvent ordonner au greffier de convoquer une séance extraordinaire en le lui demandant par écrit.

SECTION III

HORAIRE

10. Les séances ordinaires du Comité débutent à l'heure fixée dans le règlement intérieur du Conseil (2001, chapitre 1).

11. Une séance extraordinaire débute à l'heure que fixe le président.

CHAPITRE III

AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

SECTION I

AVIS DE CONVOCATION

12. Aucun avis de convocation n'est requis pour qu'une séance ordinaire puisse se tenir valablement.

13. L'avis de convocation d'une séance extraordinaire peut être verbal ou écrit.

Il doit cependant :

- 1° spécifier les affaires pour lesquelles elle est convoquée.
- 2° mentionner la date et l'heure de la séance.

14. Le greffier doit convoquer chaque membre du Comité au plus tard 60 minutes avant l'heure fixée pour le début d'une séance extraordinaire.

15. La présence d'un membre du Comité à une séance extraordinaire couvre, quant à lui, toute irrégularité de convocation.

16. L'omission accidentelle de convoquer un membre du Comité à une séance extraordinaire ne rend pas nulle les décisions y ont été prises.

SECTION II

ORDRE DU JOUR

17. Pour chaque séance ordinaire, le greffier élabore un projet d'ordre du jour qui doit contenir une énumération détaillée des points qui seront soumis au Comité.

Il le transmet aux membres du Comité, avec tous les documents disponibles, au moins deux jours juridiques avant celle-ci.

18. Outre ceux qu'il y inscrit lui-même, le greffier inscrit au projet d'ordre du jour les sujets qui lui sont communiqués par :

- 1° le maire;
- 2° le directeur général, le trésorier et le vérificateur général, relativement à des sujets ayant un rapport direct avec les fonctions qui leur sont dévolues par la loi;
- 3° toute personne tenue par la loi ou un règlement de déposer un document ou de fournir un rapport au Comité;
- 4° les membres du Comité lui ayant ordonné de convoquer une séance spéciale.

Le greffier regroupe les sujets inscrits à l'ordre du jour en fonction de leur nature et des services concernés. Sous chaque point, il indique succinctement son objet.

19. Sous réserve de l'article 20, le projet d'ordre du jour soumis par le greffier peut être modifié par le Comité avant sa séance.

Il n'a pas à être adopté.

Après la séance, le greffier dresse, le cas échéant, la version finale de l'ordre du jour pour refléter :

- 1° l'ajout ou le retrait d'un point;

2° l'intervention de points.

20. Lors d'une séance extraordinaire, le Comité ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous ses membres sont alors présents et y consentent.

CHAPITRE IV

DÉROULEMENT DES SÉANCES

SECTION I

QUORUM

21. La majorité des membres du Comité constitue le quorum .

Le maire est réputé l'un des membres du Comité pour former le quorum.

22. Tout membre du Comité qui ne se trouve pas sur les lieux d'une séance peut y participer par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication.

Toutefois, le moyen doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à la séance d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à haute et intelligible voix.

Tout membre qui participe ainsi à une séance est réputé y assister.

23. Trente minutes après l'heure fixée pour le début de la séance et à défaut de quorum, un membre du Comité peuvent l'ajourner à une date ultérieure.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le greffier, aux membres du Comité absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du Comité présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du Comité.

24. Dès que le président est informé ou constate, en cours de séance, que le quorum n'est plus atteint, il suspend la séance.

Si le quorum n'est toujours pas atteint après 30 minutes de suspension, la séance est ajournée au jour juridique suivant à 15 h 00.

Le greffier est dispensé de donner avis de l'ajournement prévu au deuxième alinéa.

SECTION II

OUVERTURE

25. Le Comité siège à huis clos.

Toutefois, il siège en public :

1° dans les circonstances où le règlement intérieur du Conseil (2001, chapitre 1) le prévoit;

2° pendant tout ou partie d'une séance lorsqu'il en a décidé ainsi.

26. Lorsqu'il constate que le quorum est atteint, le président déclare la séance ouverte.

27. À l'ouverture d'une séance, le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres du Comité présents et absents.

Il appartient au membre du Comité qui se présente ou qui s'absente en cours de séance de signaler ce fait au greffier afin qu'il le consigne au procès-verbal.

28. Le Comité étudie les points inscrits à l'ordre du jour en suivant l'ordre dans lequel ils y apparaissent.

SECTION III

RÈGLES RELATIVES AUX PARTICIPANTS

29. Les personnes présentes lors d'une séance ont le devoir de respecter le décorum et le silence nécessaires au bon déroulement de la séance. Elles doivent notamment éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

30. Un membre du Comité qui désire s'exprimer doit en faire la demande au président; il ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu son autorisation. Il ne peut interrompre celui qui a déjà la parole, sauf pour soulever un point d'ordre ou une question urgente de privilège.

31. Le président donne la parole aux membres du Comité en respectant l'ordre des demandes.

32. Le membre du Comité qui a la parole doit :

- 1° parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- 2° s'adresser au président;
- 3° limiter ses commentaires à la question sous considération;
- 4° éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard d'autrui, les expressions et les tournures vulgaires;
- 5° s'abstenir de désigner le président autrement que par son titre.

33. Le maire préside chaque séance du Comité.

S'il est absent ou incapable d'agir ou si son poste est vacant, la séance est présidée par le vice-président.

À la demande du président, le vice-président peut également présider toute séance du Comité.

Si le maire et le vice-président sont absents ou incapables d'agir ou si leurs postes sont vacants, le Comité désigne un de ses membres pour présider la séance.

34. Le président exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du Comité et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1° il procède, au début de chaque séance, aux vérifications préliminaires usuelles concernant la régularité de la convocation, les présences et le quorum;

2° il déclare la séance ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou levée;

3° il préside et dirige les délibérations du Comité;

4° il appelle les points inscrits à l'ordre du jour en suivant l'ordre dans lequel ils y apparaissent;

5° il fournit ou veille à ce que soient fournies les explications nécessaires à l'étude des affaires dont le Comité est saisi;

6° il précise, s'il y a lieu, au moment d'aborder chacun des points inscrits à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du Comité et, le cas échéant, les personnes présentes seront entendues;

7° il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions;

8° il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat;

9° il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;

10° il décide de tout point d'ordre;

11° il maintient l'ordre et le décorum pendant la séance;

12° il peut, en cas de tumulte, ordonner la suspension ou l'ajournement de la séance au prochain jour juridique ou à celui qui le suit;

13° il peut, en outre, faire expulser de l'hôtel de ville toute personne qui trouble l'ordre pendant une séance, notamment en :

a) utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;

b) causant du bruit;

c) s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;

d) posant un geste vulgaire;

e) interrompant quelqu'un qui a déjà la parole;

f) ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.

14° il peut interrompre quelqu'un qui a déjà la parole pour rappeler une personne à l'ordre.

Le président peut participer au débat.

35. Le greffier assiste aux séances du Comité et dresse les procès-verbaux de ses votes et délibérations.

Il prend ou fait prendre les notes nécessaires à la rédaction des procès-verbaux.

Il attribue un numéro d'ordre aux avis donnés, aux résolutions adoptées et aux règlements édictés lors de chaque séance du Comité.

36. Le directeur général assiste aux séances et, avec la permission du président, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés.

CHAPITRE V

LES PROPOSITIONS

SECTION I

GÉNÉRALITÉS

37. Toute proposition prend la forme d'une résolution.

Chaque résolution doit être présentée par un membre du Comité et appuyée par un autre membre. Ceux-ci doivent être présents lors des délibérations sur cette résolution.

38. Lorsqu'il juge une résolution irrecevable, le président doit indiquer l'article de la loi ou du règlement sur lequel il s'appuie ou la raison qui motive sa décision.

39. Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une résolution peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du Comité présents.

40. Le président, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du Comité, peut exiger qu'une résolution comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

41. Un membre du Comité peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la résolution à l'étude.

Le président ou le greffier donne suite à cette demande.

42. Le membre du Comité qui a proposé la résolution a un droit de réplique qui met fin au débat.

Le président doit cependant s'assurer que tous les membres du Comité qui le désiraient ont pu intervenir auparavant.

43. Si aucune des règles de procédures prévues dans le présent chapitre ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre une décision en la matière.

Sa décision est finale et sans appel.

SECTION II

PROPOSITION PRINCIPALE

44. Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée sauf pour l'amender ou pour introduire une proposition accessoire.

45. Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement; mais, une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

46. Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe.

Il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

47. Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale.

Il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

48. Le Comité est saisi d'une proposition à la fois, soit une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement.

Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

SECTION III **PROPOSITION ACCESSOIRE**

49. Une proposition accessoire peut être à l'effet :

- 1° de retirer un point inscrit à l'ordre du jour;
- 2° de poser la question préalable;
- 3° de référer une affaire à une commission ou à un comité, selon le cas;
- 4° de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une résolution;
- 5° d'ajourner la séance;
- 6° de suspendre la séance.

50. Sous réserve de l'article 51, une proposition pour fixer la date et l'heure auxquelles le Comité ajournera sa séance a priorité sur toute autre proposition.

Une telle proposition peut être amendée.

51. Une proposition aux fins d'ajourner ou de suspendre la séance est toujours recevable, sauf lorsqu' :

- 1° un membre du Comité a la parole;
- 2° une proposition a été mise aux voix;
- 3° il a été décidé de poser la question préalable;
- 4° une proposition au même effet vient d'être rejetée par le Comité et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations.

52. Une proposition, aux fins de référer une affaire à une commission ou à un comité, suspend le débat sur la proposition principale.

Elle a priorité sur toute autre proposition et ne peut faire l'objet d'aucun débat ni amendement.

L'auteur de cette proposition peut toutefois fournir une brève explication.

53. L'adoption d'une proposition aux fins de référer une affaire à une commission ou à un comité met fin au débat sur la proposition principale et, en conséquence, le vote n'a pas à être pris sur celle-ci.

54. Une proposition aux fins de reporter à plus tard l'étude d'une affaire ou l'adoption d'une résolution suspend le débat sur la proposition principale. Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

55. Le Comité peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la question à l'étude s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

56. La proposition aux fins de poser la question préalable est présentée par un membre du Comité qui a droit de parole et qui n'a pas encore débuté son intervention sur la proposition principale. Ce membre du Comité doit alors se limiter à présenter cette proposition.

Le Comité décide immédiatement et sans débat de la proposition aux fins de poser la question préalable. Si elle est rejetée, le débat reprend à son point d'interruption. Sous réserve du droit de réplique, si elle est adoptée, aucune autre proposition n'est recevable et le Comité décide alors, sans autre discussion, de toute autre proposition dont il était saisi relativement à l'objet du débat.

SECTION IV POINT D'ORDRE

57. Au cours des délibérations, le président se prononce sur les points d'ordre soulevés par les membres du Comité.

58. Sur proposition faite à cet effet, un membre du Comité peut en appeler au Comité d'une décision du président.

SECTION V QUESTION DE PRIVILÈGE

59. Un membre du Comité peut saisir le Comité d'une question de privilège.

Il expose alors brièvement les motifs de son intervention.

Si d'autres membres du Comité sont mis en cause, ils ont le droit de donner leur version.

60. S'il juge l'intervention fondée, le président prend les mesures qu'il considère appropriées ou peut simplement déclarer l'incident clos.

61. Une question de privilège urgente est traitée dès qu'elle est soulevée, sauf si :

- 1° un membre du Comité a la parole;

- 2° une proposition a été mise aux voix;
- 3° il a été décidé de poser la question préalable;
- 4° le président décide de prendre cette question en délibéré.

CHAPITRE VI

LES DÉCISIONS DU COMITÉ

SECTION I

VOTE

62. Le vote par anticipation et le vote par procuration ne sont pas autorisés.

63. Chaque membre du Comité présent à une séance dispose d'une voix.

64. Toute décision du Comité se prend à la majorité simple.

65. Lors de la tenue d'un vote, le président a le droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire.

Tout autre membre du Comité est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2).

66. Le greffier consigne au procès-verbal le résultat du vote sans y inscrire les motifs de chacun des membres du Comité.

Un membre du Comité peut toutefois lui demander de noter sa dissidence au procès-verbal.

SECTION II

ADOPTION SANS DEMANDE D'APPEL DU VOTE

67. En l'absence de débat sur un point inscrit à l'ordre du jour ou si personne n'appelle le vote sur celui-ci, le président déclare la résolution afférente adoptée à l'unanimité.

68. Seuls les membres du Comité physiquement présents à ce moment dans la salle où il se réunit sont réputés avoir votés en faveur de la résolution.

SECTION III

ADOPTION AVEC DEMANDE D'APPEL DU VOTE

69. Lorsque le débat est clos, un membre du Comité peut demander la tenue d'un vote sur la résolution afférente à un point inscrit à l'ordre du jour.

70. Le président pose officiellement la question débattue. Il peut donner les explications qu'il juge utiles à la compréhension du vote auquel les membres du Comité vont prendre part.

71. Seuls les membres du Comité physiquement présents dans la salle au moment où la tenue du vote a été demandée peuvent y prendre part.

72. Les membres du Comité votent à main levée ou de vive voix et le président déclare que la proposition est adoptée ou rejetée.

73. Lorsqu'à une séance, les affaires soumises n'ont pas été entièrement expédiées la première journée, le Comité doit ajourner ses délibérations à une date et à une heure déterminée.

À 21 h 00, si aucune proposition en ce sens n'a été adoptée par le Comité, la séance est automatiquement ajournée au jour juridique suivant à 15 h 00.

CHAPITRE VIII

AJOURNEMENT ET LEVÉE

74. Sous réserve de l'article 75, une séance se poursuit tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé ou tant qu'une résolution de suspension ou d'ajournement n'est pas adoptée par le Comité.

75. Une séance est ajournée automatiquement, sans qu'il soit nécessaire qu'une résolution à cette fin ne soit adoptée, lorsqu'à 21 h 00 aucune résolution d'ajournement n'a été adoptée par le Comité.

La reprise de la séance ainsi ajournée automatiquement s'effectue à 15 h 00 le jour juridique suivant.

76. Lorsque le Comité a disposé de tous les points inscrits à l'ordre du jour, le président met fin à la séance en la déclarant levée.

CHAPITRE VIII.1

DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

76.1. La Ville délègue aux personnes qui sont respectivement titulaires des postes suivants le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence en son nom jusqu'à concurrence du montant indiqué en marge de tel poste :

0.1° le directeur général, la directrice générale adjointe et le directeur général adjoint:

a) 100 000 \$ par contrat;

b) le montant requis pour acquitter les coûts afférents à la modification de ces contrats, et ce, dans les limites et selon les conditions prévues au Règlement sur la gestion des contrats de la Ville (2019, chapitre 110) ou tout autre règlement qui le modifie ou le remplace.

1° un cadre supérieur visé par la « Politique sur la rémunération, les avantages sociaux et les diverses conditions de travail applicables aux cadres supérieurs » :

a) 35 000 \$ par contrat;

b) le montant requis pour acquitter les coûts afférents à la modification d'un contrat, et ce, dans les limites et selon les conditions prévues au Règlement sur la gestion des contrats de la Ville (2019, chapitre 110) ou tout autre règlement qui le modifie ou le remplace;

2° le vérificateur général :

a) un contrat selon les conditions visées au paragraphe 1°;

b) au montant de 100 000 \$ et moins dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :

i) l'objet du contrat est la fourniture de services professionnels;

ii) le prix du contrat n'excède pas la source de financement prévu au budget pour le paiement des dépenses relatives à l'exercice de ses fonctions, déduction faite de toutes les autres dépenses qu'il a déjà engagées ou qui sont budgétées ou prévisibles.

3° un cadre dont le poste appartient aux classes d'emplois 1 ou 2 selon la « Politique sur la rémunération, les avantages sociaux et les diverses conditions de travail applicables aux cadres » : 20 000 \$ par contrat;

4° un cadre dont le poste appartient aux classes d'emplois 3 ou 4 selon la « Politique sur la rémunération, les avantages sociaux et les diverses conditions de travail applicables aux cadres » ou un col blanc professionnel dont les conditions de travail sont assimilées à cette catégorie de cadre : 15 000 \$ par contrat;

5° le directeur des Services juridiques, dans le cadre d'une réclamation pour dommages ou d'une transaction civile lors d'un recours judiciaire pour dommages adressé par un tiers : 15 000 \$ par réclamation ou transaction;

6° un cadre dont le poste appartient à la classe d'emplois 5 et 6 selon la « Politique sur la rémunération, les avantages sociaux et les diverses conditions de travail applicables aux cadres » ou un col blanc professionnel dont les conditions de travail sont assimilées à cette catégorie de cadre : 7 500 \$ par contrat;

7° un cadre dont le poste appartient à la classe d'emplois 7 et 8 selon la « Politique sur la rémunération, les avantages sociaux et les diverses conditions de travail applicables aux cadres », un col blanc professionnel dont les conditions de travail sont assimilées à cette catégorie de cadre ou un col blanc technicien en approvisionnement (qu'il soit attitré à l'administration des achats ou l'administration des contrats) : 4 000 \$ par contrat;

8° tout autre employé, non visé par les paragraphes 1° à 5°, détenant une carte d'achats émise à la Ville par une institution financière : 2 500 \$ par période de traitement, une telle période débutant au moment de l'utilisation de la carte d'achat et se terminant au moment du virement dans le système comptable de traitement des achats par cartes d'achat.

Pour les fins du présent chapitre, un employé col blanc professionnel est un employé exécutant un travail spécialisé dans un secteur d'activité ou exerçant une profession régie par un ordre professionnel, dont les conditions de travail sont assimilées à l'une des classes de cadres mentionnées ci-dessus a les mêmes pouvoirs et responsabilités qu'un tel cadre.

Un employé, syndiqué ou non, affecté temporairement dans un poste bénéficiant du pouvoir délégué au premier alinéa a les mêmes pouvoirs et responsabilités que le titulaire régulier de celui-ci.

Les montants mentionnés aux paragraphes 0.1° à 8° du premier alinéa représentent la somme décaissée par la Ville pour le contrat en cause.

2022, c. 176, a. 1; 2023, c. 7, a. 1 et 2.

76.2. Même si la Ville délègue à diverses personnes le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence en son nom jusqu'à concurrence des montants qui y sont indiqués, elle se réserve le droit de l'exercer, en tout temps et en toute matière, de la manière que le Comité exécutif le jugera opportun.

2022, c. 176, a. 1

76.3. Lorsque le Comité exécutif a exercé le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville, une personne ne peut, pour ce contrat, exercer celui qui lui est délégué.

2022, c. 176, a. 1

76.4. L'exercice du pouvoir délégué au présent chapitre dispense le Comité exécutif d'adopter par la suite une résolution ayant le même objet.

2022, c. 176, a. 1

76.5. Le directeur de l'approvisionnement ou la directrice des finances est autorisé à :

1° déterminer quels sont les employés qui, en raison de leurs responsabilités, devraient détenir une carte d'achat;

2° établir les paramètres d'utilisation de chaque carte : montant maximal d'achat par transaction, accès à certains types d'entreprises seulement, restriction sur les jours et heures d'utilisation, etc.;

3° effectuer les démarches nécessaires auprès de l'institution financière qui fournit ce service à la Ville pour qu'une telle carte soit émise à chacun d'eux;

4° retirer à un employé sa carte et demander l'annulation de celle-ci.

Il exerce ce pouvoir par écrit de manière à pouvoir établir en tout temps le nombre de cartes en circulation, les paramètres de chacune d'elles et les personnes qui les détiennent.

2022, c. 176, a. 1

76.6. Les dépenses suivantes ne peuvent être autorisées par quiconque:

1° une dépense constituant une subvention à un organisme sans but lucratif dûment constitué;

2° une convention collective ou toute entente découlant ou en lien avec une convention collective;

2022, c. 176, a. 1

76.7 Un contrat ne peut être autorisé par une personne par l'article 76.1 :

1° avec le gouvernement du Québec, un organisme dont il ou un de ses ministres nomme la majorité des membres ou des administrateurs ou dont le fonds social fait partie du domaine de l'État;

2° s'il constitue une entente intermunicipale ou s'il est susceptible de modifier une entente intermunicipale à laquelle la Ville est partie;

3° s'il est susceptible de modifier la quote-part de la Ville au budget

d'un organisme dont le conseil d'administration est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité.

Dans l'un ou l'autre de ces cas ou lorsqu'ils ne peuvent par ailleurs être autorisés sous l'autorité du présent règlement, une dépense ou un contrat envisagés doivent être soumis, pour autorisation, au Comité exécutif ou au Conseil, selon le cas.

2022, c. 176, a. 1

76.8. Le pouvoir délégué comprend le pouvoir :

1° d'élaborer un dossier d'appel d'offres, de lancer un appel d'offres et de choisir les personnes qui seront invitées à présenter une offre, et ce, sous réserve du Règlement sur la gestion des contrats de la Ville (2019, chapitre 110) ou tout autre règlement qui le modifie ou le remplace et de toute politique administrative sur l'acquisition de biens et services;

2° d'approuver, de corriger ou de rejeter le décompte définitif de la valeur de tous les travaux effectués en vertu d'un contrat passé sous son autorité;

3° de résilier un contrat passé sous son autorité.

2022, c. 176, a. 1

76.9. Une personne qui entend exercer le pouvoir qui lui est délégué ne peut le faire que dans la mesure où la dépense envisagée sera entièrement acquittée à même :

1° la partie du fonds d'administration attribuée à l'unité administrative où elle est réputée, en vertu du Règlement sur l'administration des finances de la Ville (2007, chapitre 172), la responsable de l'activité budgétaire;

2° un règlement d'emprunt;

3° des sources de financement appropriés par le Conseil à partir des revenus excédentaires de l'exercice financier alors en cours, d'un fonds réservé, d'une réserve financière, d'un excédent de fonctionnement affecté ou d'un excédent de fonctionnement non affecté;

4° des sources de financement appropriés en vertu d'un transfert effectué sous l'autorité du Règlement sur l'administration des finances de la Ville (2007, chapitre 172).

2022, c. 176, a. 1

76.10. La personne qui exerce le pouvoir qui lui est délégué doit :

1° utiliser les montants inscrits au budget de la Ville, dans un règlement d'emprunt ou dans une résolution pour les fins auxquelles le Conseil ou le Comité exécutif les destine;

2° s'assurer, avant d'autoriser une dépense, que :

a) les transferts de sources de financement requises ont été, le cas échéant, autorisés et effectués;

b) son montant n'excède pas le solde budgétaire disponible de l'activité où elle devrait être imputée;

c) son montant n'excède pas le solde du règlement d'emprunt où elle devrait être imputée et que celui-ci est en vigueur;

d) son montant n'excède pas le solde des sources de financement appropriés par le Conseil au fonds réservé, à la réserve financière, à l'excédent de fonctionnement affecté ou à l'excédent de fonctionnement non affecté où elle sera imputée;

3° obtenir, classer et conserver, selon les politiques et pratiques en vigueur au sein de la Ville, un exemplaire du contrat afférent;

4° voir à communiquer à la trésorière les informations dont elle a besoin pour inscrire, dans les livres comptables de la Ville, la dépense qu'elle a autorisée.

2022, c. 176, a. 1

76.11. Les limites financières au pouvoir délégué au présent chapitre ne s'appliquent pas aux personnes qui sont respectivement titulaires des postes qui y sont nommés lorsque la dépense en cause constitue un montant dû par la Ville :

1° à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

2° à la suite d'un jugement final rendu par une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles;

3° pour de l'énergie ou du combustible qui lui a été fourni pour éclairer, chauffer ou climatiser;

4° pour la location de matériel de télécommunication ou de lignes de télécommunication;

5° pour des biens acquis afin d'assurer le maintien des inventaires du magasin sous le contrôle de la Direction de l'approvisionnement;

6° pour l'expédition de courrier par la poste ;

7° pour tout frais, droit, contribution d'assurance, contribution des automobilistes au transport en commun ou droit additionnel payable à la Société de l'assurance automobile du Québec lors de l'immatriculation d'un véhicule ou l'émission d'un permis;

8° pour des services rendus par la Société de l'assurance automobile du Québec à la Cour municipale;

9° pour l'obtention d'une licence de radiocommunication;

10° relativement aux placements et à la garde des valeurs d'une caisse de retraite, les frais afférents étant cependant à la charge du régime concerné;

11° pour des honoraires professionnels d'une personne dont les services ont été retenus par un Comité de retraite, ceux-ci étant cependant à la charge du régime concerné;

12° pour les frais généraux d'administration d'un régime de retraite, ces frais étant cependant à la charge du régime concerné;

13° à titre de remboursement de taxes municipales effectué sous l'autorité des articles 247 ou 249 de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1);

14° à titre de remboursement d'un dépôt de soumission ou d'une somme reçue en garantie, mais jusqu'à concurrence du montant préalablement encaissé par la Ville à ce titre.

76.12. Après s'être assuré que les formalités et vérifications d'usage ont été respectées et qu'il a entre les mains les pièces justificatives pertinentes, la trésorière est autorisée à procéder, sans plus de formalités, au paiement, à qui de droit, au moyen d'un des effets de paiement prévues au second alinéa de l'article 1564 du Code civil du Québec lorsqu'il a pour objet :

1° de payer :

- a) une dépense autorisée par le Comité exécutif;
- b) une dépense autorisée par une personne ayant exercé le pouvoir qui lui est délégué;
- c) un salaire, une rémunération, une allocation, une prime d'assurance, une cotisation à un régime de retraite ou une charge sociale;
- d) un bien ou un service dont l'acquisition ne peut être faite que contre paiement comptant;
- e) une dépense encourue par un employé ou un élu municipal trifluvien dans l'exercice de ses fonctions;
- f) un montant de taxes municipales sous l'autorité des articles 247 et 249 de la Loi sur la fiscalité municipale (R.L.R.Q., c. F-2.1);
- g) une obligation émise par la Ville, un billet à terme qu'elle a souscrit ou un emprunt temporaire qu'elle a contracté et les intérêts dus;
- h) des frais bancaires ou de gestion des finances de la Ville;
- i) une dépense que la Ville est tenue d'assumer en vertu d'une convention collective de travail;
- j) une dépense découlant d'une condition de travail d'un employé de la Ville;
- k) une dépense découlant de la Loi sur le traitement des élus municipaux (R.L.R.Q., c. T-11.001);
- l) le remboursement de dépenses électorales dans le cadre de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (R.L.R.Q., c. E-2.2);
- m) la somme que la Ville doit verser, à titre de quote-part, crédits annuels, etc., à un organisme dont elle a approuvé les prévisions budgétaires;

2° de rembourser un dépôt de soumission ou une somme reçue en garantie, un revenu encaissé ou une somme perçue par la Ville pour le compte de tiers;

3° d'affecter une somme d'argent à l'achat, par la Ville, de valeurs mobilières.

Une liste des paiements faits par la Ville, soumise au Conseil, pour approbation constitue un rapport suffisant des autorisations de dépenses accordées sous l'autorité du présent règlement.

76.13. Le présent chapitre ne doit pas être interprété comme restreignant la portée et l'application de la Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q., c. C-19), du Règlement sur l'administration des finances de la Ville (2007, chapitre 172) ou du Règlement sur la gestion des contrats de la Ville (2019, chapitre 110).

CHAPITRE VIII.2

DÉLÉGATION DU POUVOIR D'EMBAUCHER DES SALARIÉS

76.14. La Ville délègue, à la condition de s'assurer de disposer de sources de financement suffisantes pour ce faire et de respecter les dispositions du Règlement sur l'administration des finances de la Ville (2007, chapitre 172), au directeur général, à la directrice générale adjointe, au directeur général adjoint et au directeur des ressources humaines le pouvoir :

1° d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail (R.L.R.Q., c. C-27);

2° de nommer à un autre poste tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail (L.R.Q., c. C-27).

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS DIVERSES FINALES

77. Le présent règlement :

1° abroge tout règlement en semblables matières édicté par l'une quelconque des municipalités auxquelles la Ville a succédé le 1^{er} janvier 2002;

2° prévaut sur toute disposition incompatible contenue dans un règlement édicté par l'une quelconque de ces municipalités.

78. Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Édicté à la séance du Comité exécutif du 28 janvier 2002.

M. Daniel Perreault,
vice-président

Me Gilles Poulin, greffier

Cette compilation administrative est basée sur les règlements suivants :

2002, chapitre 10

2018, chapitre 62

2022, chapitre 176

2023, chapitre 7