



Comité exécutif

Règlement RVCE-2024-34-51 intérieur du comité exécutif

LE COMITÉ EXÉCUTIF DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. **Administration des deniers**

Sous réserve des articles 2 et 3 du présent règlement, les fonctionnaires et employés de la Ville ne peuvent utiliser les crédits, prévus au budget de celle-ci pour l'exercice financier en cours et pour un maximum de dix exercices financiers consécutifs, que pour les fins pour lesquelles ils ont été prévus.

2. **Responsabilité et interprétation**

Le directeur général est responsable de l'utilisation des crédits de l'ensemble de la Ville.

Chaque fonctionnaire et employé désigné au présent règlement est responsable de l'utilisation des crédits dont la gestion lui incombe. Il peut affecter des crédits déjà votés et prévus à un poste budgétaire à un autre poste dont il a la responsabilité, pourvu que cette affectation n'occasionne aucun dépassement des crédits dont la gestion lui incombe pour l'exercice financier en cours et pour un maximum de dix exercices financiers consécutifs.

Un rapport mensuel des virements de fonds effectués est transmis par le directeur général au comité exécutif, ainsi qu'aux membres du conseil de la Ville.

L'expression « en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances » doit être interprétée aux fins de l'application du présent règlement en fonction des dispositions du *Protocole des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis*. Sans restriction de l'interprétation des dispositions du présent règlement, tout pouvoir délégué à un fonctionnaire ou employé désigné au présent règlement peut être exercé par son supérieur immédiat, lorsque ce fonctionnaire ou employé est en congé, absent à la suite d'une maladie ou à un accident du travail ou en vacances.

Les dispositions du présent règlement délèguent aux fonctionnaires et employés de la Ville des pouvoirs leur permettant de répondre aux besoins municipaux, divers et évolutifs, dans l'intérêt de la Ville et de sa population. Elles ne doivent pas s'interpréter de façon littérale ou restrictive, mais plutôt, de façon libérale.

3. **Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses**

Le comité exécutif délègue aux fonctionnaires et employés désignés au présent règlement, quant aux crédits dont la gestion leur incombe, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence au nom de la Ville et ce, aux conditions suivantes :

- a) que la dépense engage le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs;
- b) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements et à toute politique du conseil de la Ville et du comité exécutif, ainsi qu'à toute directive du directeur général;

- c) que la dépense soit indiquée dans le rapport intitulé « Liste des déboursés » déposé lors d'une séance du comité exécutif.

3.1 Reddition de compte

Le pouvoir délégué à un fonctionnaire désigné par le présent règlement s'exerce conformément à la politique de reddition de compte de pouvoirs délégués à des fonctionnaires et employés, adoptée par le conseil de la Ville.

4. Désignation des fonctionnaires

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence au nom de la Ville, de même que de décréter des travaux, est délégué aux fonctionnaires suivants :

- a) au directeur général, à un directeur général adjoint, pour un montant :
 - i. d'au plus de 250 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs, financé au budget de fonctionnement;
 - ii. d'au plus de 2 000 000\$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs, relatif à la réalisation d'un projet inscrit au programme quinquennal des immobilisations adopté par le conseil de la Ville ;
- b) à un directeur, au trésorier et au greffier, pour un montant d'au plus du montant du seuil établi pour un appel d'offres public, tel qu'il est indexé, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs, financé au budget de fonctionnement ou relatif à la réalisation d'un projet inscrit au programme quinquennal des immobilisations adopté par le conseil de la Ville;
- c) à un directeur adjoint, à l'assistant-trésorier, à l'assistant-greffier, à un adjoint au directeur, à un chef de service, à un inspecteur de la Direction du service de police, à un chef de division de la Direction de la sécurité incendie, pour un montant d'au plus de 50 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs, financé au budget de fonctionnement ou relatif à la réalisation d'un projet inscrit au programme quinquennal des immobilisations adopté par le conseil de la Ville;
- d) à un coordonnateur, à un professionnel de la Direction de l'environnement, de la Direction du génie, de la Direction de l'entretien des infrastructures, de la Direction du transport et de la mobilité durable, de la Direction de la vie communautaire, pour un montant d'au plus de 25 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs, financé au budget de fonctionnement ou relatif à la réalisation d'un projet inscrit au programme quinquennal des immobilisations adopté par le conseil de la Ville;
- e) à un contremaître, à un conseiller-cadre, à un gestionnaire de projets corporatifs, pour un montant d'au plus de 10 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs, financé au budget de fonctionnement ou relatif à la réalisation d'un projet inscrit au programme quinquennal des immobilisations adopté par le conseil de la Ville;
- f) à un adjoint administratif, à un professionnel, pour un montant d'au plus de 5 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs, financé au budget de fonctionnement ou relatif à la réalisation d'un projet inscrit au programme quinquennal des immobilisations adopté par le conseil de la

Ville;

- g) à un salarié visé par le programme de cartes d'achat pour le montant établi à ce programme, engageant le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours ;
- h) au greffier, le montant nécessaire à la tenue des élections et des référendums, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs ;
- i) incluant également des revenus ou d'autres prestations, au directeur général, à un directeur général adjoint et au directeur de l'Approvisionnement, afin d'aliéner, acquérir, grever, démembrer, donner, prêter, louer, échanger ou conclure toute autre transaction à l'égard de tout bien meuble ou immeuble, et ce, à titre gratuit ou onéreux, incluant notamment, mais non limitativement, l'affectation ou la désaffectation à l'utilité publique, de même que tout pouvoir utile, accessoire, opportun ou nécessaire, et dont la valeur du bien ou de l'immeuble n'excède pas 250 000\$, selon le rapport d'un directeur. L'acte notarié découlant de l'exercice de ce pouvoir est signé par le greffier seulement ;
- j) (supprimé);
- k) (supprimé);

4.1 Programme de cartes d'achat

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence au nom de la Ville peut s'exercer, entre autres, en conformité avec le programme de cartes d'achat adopté par le comité exécutif et géré par le directeur de l'Approvisionnement.

4.2 Modification d'un contrat par la Direction des finances et de la trésorerie

Un contrat accordé par un fonctionnaire ou employé en vertu du présent article peut être modifié par :

- a) (supprimé) ;
- b) un fonctionnaire ou employé de la division de la comptabilité, financement et contrôle budgétaire de la Direction des finances et de la trésorerie affecté au traitement des factures si la modification au contrat respecte les conditions suivantes :
 - i) par facture distincte pour un même contrat, elle entraîne une dépense supplémentaire à celle initialement prévue, jusqu'à concurrence d'un montant de 100 \$, taxes incluses; et
 - ii) elle constitue un accessoire à ce contrat et n'en change pas la nature.

5. Modification d'un contrat

Un contrat accordé par le conseil de la Ville, le comité exécutif, un fonctionnaire ou un employé et entraînant une dépense supplémentaire, qui constitue un accessoire à ce contrat et n'en change pas la nature selon l'avis préalable de la Direction de l'approvisionnement, peut être modifié par :

- a) tout fonctionnaire ou employé désigné à l'article 4 du présent règlement et ce en fonction du seuil maximum de son pouvoir délégué tel que mentionné à cet article pour ce fonctionnaire ou cet employé, taxes incluses, pour l'ensemble

des modifications visant un même contrat, selon la dernière modification acceptée par le directeur général ou un directeur général adjoint;

- b) le directeur général ou un directeur général adjoint pour tout autre montant requis par toute modification excédant le seuil mentionné au paragraphe a) ci-dessus du présent article.

6. Demande de soumissions et achat regroupé

Les pouvoirs suivants sont délégués au directeur de l'Approvisionnement :

- a) approuver les demandes de soumissions, choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions et approuver un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et former le comité de sélection des offres, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs et dont le financement est prévu au budget;
- b) choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions et approuver un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et former le comité de sélection des offres, et dont le financement est prévu au programme quinquennal des immobilisations ;
- c) participer à un achat regroupé ;
- d) de conclure tout contrat afférent à un achat regroupé pour un montant d'au plus de 250 000\$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus dix exercices financiers consécutifs ;

Le pouvoir d'approuver des demandes de soumissions dont le financement est prévu au programme quinquennal des immobilisations adopté par le conseil de la Ville, est délégué au directeur général et au directeur général adjoint.

7. Grever un immeuble

Le pouvoir de grever un immeuble à des fins de compensations environnementales, et ce, à titre onéreux, et dont la valeur n'excède pas une valeur de 250 000 \$, selon le rapport d'un directeur, est délégué au directeur de l'Approvisionnement.

8. Force majeure

En cas de force majeure en sens de l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le directeur général et un directeur général adjoint est autorisé à dépenser un montant supérieur à celui prévu au présent règlement mais n'excédant pas toutefois un montant de 2 000 000\$, ainsi qu'à octroyer un contrat en conséquence, à la condition que le maire ou le maire suppléant autorise la dépense.

9. Délégation du pouvoir de vendre des obligations

Le comité exécutif délègue au trésorier le pouvoir d'accorder le contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) relativement à tout financement par émission d'obligations ou par billets.

10. Avis au conseil de la Ville

Le comité exécutif donne au conseil de la Ville son avis sur tout sujet pris en considération par celui-ci avant qu'il ne lui soit soumis.

11. Délégation du pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé

Le pouvoir d'engager de façon temporaire et permanente un fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) et d'autoriser une dépense à cette fin, est délégué au directeur de la Gestion du capital humain et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un membre du personnel de cette direction qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), aux conditions suivantes :

- a) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements et à toute politique du conseil de la Ville ou du comité exécutif, dont notamment le plan quinquennal des effectifs de la Ville, ou du comité exécutif, ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- b) qu'une liste des personnes engagées en vertu du présent règlement soit déposée lors d'une séance du comité exécutif qui suit l'engagement.

11.1 Transfert d'un poste et son titulaire de salarié

Le pouvoir de transférer un poste et son titulaire de façon temporaire ou permanente qui est un fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) est délégué au directeur de la Gestion du capital humain et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un membre du personnel de cette direction qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), aux conditions suivantes :

- a) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements, aux conventions collectives applicables et à toute politique du conseil de la Ville, dont notamment le plan quinquennal des effectifs de la Ville, ou du comité exécutif, ou du comité exécutif, ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- b) qu'une liste des postes transférés et leurs titulaires en vertu du présent règlement soit déposée lors d'une séance du comité exécutif qui suit le transfert.

11.2 Reconduction, modification, transformation, abolition, création, affichage et embauche d'un poste vacant de salarié

Le pouvoir de reconduire, modifier, transformer, abolir, créer ou afficher un poste vacant de salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, C. c-27) et embaucher une personne à ce poste est délégué au directeur de la Gestion du capital humain et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un membre du personnel-cadre de cette direction, aux conditions suivantes :

- a) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements, aux conventions collectives applicables et à toute politique du conseil de la Ville, dont notamment le plan quinquennal des effectifs de la Ville, ou du comité exécutif, ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- b) qu'une liste des postes modifiés, transformés, abolis ou créés et leurs titulaires en vertu du présent règlement soit déposée lors d'une séance du comité exécutif qui suit la reconduction, la modification, la transformation, l'abolition, la création, l'embauche ou l'affichage de ce poste.

11.3 Reconduction et affichage d'un poste vacant de membre du personnel cadre

Le pouvoir de reconduire et d'afficher un poste vacant qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), à l'exception du pouvoir d'embaucher une personne à ce poste, est délégué au directeur de la Gestion du capital humain et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un membre du personnel de cette direction qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), aux conditions suivantes :

- a) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements, au Protocole des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis, aux conventions collectives applicables et à toute politique du conseil de la Ville, dont notamment le plan quinquennal des effectifs de la Ville, ou du comité exécutif, ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- b) qu'une liste des postes reconduits et affichés en vertu du présent règlement soit déposée lors d'une séance du comité exécutif qui suit la reconduction ou l'affichage de ce poste.

12. (Abrogé)

13. (Abrogé)

13.1 Suspension avec ou sans solde

Le pouvoir de suspendre avec ou sans solde un fonctionnaire ou un employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), est délégué au directeur de la Gestion du capital humain et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un membre du personnel de cette direction qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), aux conditions suivantes :

- c) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements, aux conventions collectives applicables et à toute politique du conseil de la Ville, dont notamment le plan quinquennal des effectifs de la Ville, ou du comité exécutif, ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- d) qu'une liste des postes reconduits et affichés en vertu du présent règlement soit déposée lors d'une séance du comité exécutif qui suit la reconduction ou l'affichage de ce poste.

13.2 Fin d'emploi et congédiement

Le pouvoir de mettre fin à un emploi ou congédier un fonctionnaire ou un employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), est délégué au directeur de la Gestion du capital humain et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un membre du personnel de cette direction qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), aux conditions suivantes :

- e) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements, aux conventions collectives applicables et à toute politique du conseil de la Ville, dont notamment le plan quinquennal des effectifs de la Ville, ou du comité exécutif, ainsi qu'à toute directive du directeur général;

- f) qu'une liste des postes reconduits et affichés en vertu du présent règlement soit déposée lors d'une séance du comité exécutif qui suit la reconduction ou l'affichage de ce poste.

13.3 Désignation d'un remplaçant

Le pouvoir de désigner un directeur à titre de remplaçant à un directeur général adjoint qui est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, pour une durée maximum de trente jours ouvrables consécutifs, après consultation du directeur général adjoint concerné, le cas échéant, est délégué au directeur général et au directeur général adjoint.

Le pouvoir de désigner un membre du personnel qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) ou un autre directeur à titre de remplaçant à un directeur qui est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, pour une durée maximum de trente jours ouvrables consécutifs, après consultation du directeur, le cas échéant, est délégué au directeur général et au directeur général adjoint.

14. Délégation de certains pouvoirs en matière de développement local et régional

Le pouvoir d'accorder, au bénéficiaire sélectionné par le comité d'investissement et de soutien aux entreprises de la Ville, une aide financière sous forme de prêt, avec ou sans intérêts, est délégué au directeur du Développement économique et de la promotion et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un membre du personnel de cette direction qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), aux conditions suivantes :

- a) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements et à toute politique du conseil de la Ville ou du comité exécutif ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- b) qu'une assemblée générale annuelle soit convoquée afin que la population puisse prendre connaissance du rapport d'activités du comité d'investissement et de soutien aux entreprises de la Ville.

14.1 Entente relative à une enquête policière et autre entente

Le pouvoir de conclure toute entente relative à une enquête policière et aux interventions policières et toute entente utile, accessoire, opportune ou nécessaire afin d'accomplir la mission de la Direction du service de police, telle que définie par la *Loi sur la police* (RLRQ, c. P-13.1), comportant ou non une dépense, est délégué au directeur du Service de police.

14.2° Restriction temporaire à la circulation routière

Le pouvoir, exercé au moyen d'une signalisation appropriée, lors d'événements exceptionnels, d'épreuves ou de compétitions sportives, de restreindre ou d'interdire sur un chemin public, pendant une période de temps spécifiée, la circulation routière, de même que d'offrir le soutien logistique requis, est délégué au directeur du Service de police et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un membre du personnel de cette direction qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27).

14.3° Demande d'autorisation

Le pouvoir de formuler une demande d'autorisation ou de permission auprès du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques pour les fins de l'application de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2), est délégué au directeur du Génie, au directeur général adjoint – services de proximité et au directeur de l'Environnement, de même qu'à son représentant mandaté à cette fin.

14.3.1 Inscription sur le registre foncier

Le pouvoir de requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis prévu à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2) est délégué au directeur de l'Environnement, ainsi qu'aux coordonnateurs de cette direction et leurs représentants mandatés à cette fin.

La liste des avis inscrits est déposée au comité exécutif une fois par année par la direction de l'Environnement, soit au plus tard à la dernière séance ordinaire de ce comité.

14.4 Exercice des fonctions prévues à la *Loi sur l'autorité des marchés publics*

Le pouvoir d'exercer les fonctions dévolues au dirigeant d'un organisme public en vertu de la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) est délégué au directeur général et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un directeur général adjoint.

14.5 Recherche archéologique

Le pouvoir de conclure une entente et d'accorder le consentement de la Ville à titre de propriétaire avec le demandeur d'un permis de recherche archéologique, comme requis en vertu du *Règlement sur la recherche archéologique* (RLRQ, c. P-9.002, r 2.1) et prévu au formulaire du ministère de la Culture et des Communications, est délégué au directeur de la Direction de l'urbanisme ainsi qu'au chef du service des comités d'urbanisme et du milieu bâti.

14.6 Calendrier de conservation, plan de classification et gestion des documents inactifs

Le pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs est délégué au directeur des Affaires juridiques et du secrétariat corporatif.

14.7 Plan cadastral, modification du cadastre et bornage

Le pouvoir d'approuver au nom de la Ville et de signer tout document utile, accessoire, opportun ou nécessaire reçu par un arpenteur-géomètre en application du Chapitre premier, du Chapitre deuxième du Titre quatrième du Livre neuvième du *Code civil du Québec* (CCQ-1991), ainsi qu'en application du chapitre III du Titre III du Livre V du *Code de procédure civile* (RLRQ, chapitre C-25.01), afférent à un plan cadastral, une modification du cadastre et un bornage, est délégué au directeur de l'Approvisionnement.

15. Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement RVCE-2022-21-88 intérieur du comité exécutif et ses amendements.

Adopté le 2 avril 2024

(signé) Gilles Lehouillier

Gilles Lehouillier, maire

(signé) Marlyne Turgeon

Marlyne Turgeon, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 8 AVRIL 2024