



RÈGLEMENT NUMÉRO 1027 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

VERSION ADMINISTRATIVE

Avis de motion	2007-05-01
Projet de règlement	N/A
Second projet	N/A
Adoption	2007-06-05
Entrée en vigueur	2007-06-09

Amendements	
1027-1	2010-06-04
1027-2	2010-12-17
1027-3	2013-09-18

ATTENTION

Le présent règlement est une version administrative du règlement concerné. Seul l'original signé par la mairesse et la greffière à force légale. Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez communiquer avec le Service du greffe.

Table des matières

ARTICLE 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT	3
ARTICLE 2. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES	3
2.1 CHAMP DE COMPÉTENCE	3
2.2 DÉPENSES GÉNÉRALES.....	3
2.3 CONTRAT D'UNE DURÉE DE PLUS D'UN AN.....	4
2.4 SERVICES PROFESSIONNELS.....	4
2.5 DÉROGATION	4
ARTICLE 3. PAIEMENT DES COMPTES	5
3.1 DÉPENSES CONTRACTUELLES	5
3.2 ESCOMPTES	5
ARTICLE 4. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ	5
4.1 CHAMP DE COMPÉTENCE	5
4.2 DÉPÔT DE LA LISTE	5
ARTICLE 5. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE	6
5.1 PRINCIPES	6
5.2 MODALITÉS D'APPLICATION	6
ARTICLE 6. SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES	7
6.1 SUIVI BUDGÉTAIRE.....	7
6.2 REDDITION DE COMPTES	7
ARTICLE 7. NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION	8
ARTICLE 8	8
ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR	8

ARTICLE 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Mod. 1027-2
2010-12-17

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les employés concernés. Il vise également à déléguer au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions selon le processus prescrit par la Loi et la politique de gestion contractuelle.

Le règlement s'applique à toute affectation de crédits imputables aux activités financières et aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

ARTICLE 2. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

2.1 CHAMP DE COMPÉTENCE

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est fait aux employés ci-après nommés aux articles 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 et 2.5 dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont il a la responsabilité. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la politique des variations budgétaires en vigueur.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours au moment où la dépense s'exerce. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

Un employé cadre intermédiaire, en remplacement de poste d'un directeur de service, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un directeur de service.

Un employé syndiqué, en remplacement de poste d'un employé cadre intermédiaire, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un employé cadre intermédiaire.

Mod. 1027-1
2010-06-04

Le poste de directeur général adjoint est considéré comme un directeur de service sauf lorsqu'il remplace le directeur général en cas d'absence ou autres motifs prévus à l'article 112 de la Loi sur les cités et villes.

2.2 DÉPENSES GÉNÉRALES

Les employés visés ont le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les limites suivantes :

Valeur du contrat inférieure à 5 000,00 \$:

Ces dépenses sont autorisées par le directeur de service ou par tout employé cadre intermédiaire qu'il désigne.

Valeur du contrat de 5 000,00 \$ à 24 999,99 \$:

Ces dépenses sont autorisées par le directeur de service ou en son absence par le trésorier ou en son absence par le directeur général.

Valeur du contrat de 25 000,00 \$ et plus:

Le directeur général doit donner son autorisation avant de procéder aux demandes de soumissions sur invitation ou aux demandes de soumissions publiques.

La dépense est autorisée par résolution du Conseil.

2.3 CONTRAT D'UNE DURÉE DE PLUS D'UN AN

Tout contrat doit respecter la délégation de dépenses en prenant en considération le montant total de la dépense durant la période couverte par la durée du contrat :

Contrat excédant un an mais n'excédant pas cinq ans :

La dépense est autorisée par résolution du Conseil.

Contrat excédant cinq ans :

Mod. 1027-1
2010-06-04

La dépense est octroyée par résolution du Conseil mais la Ville doit être autorisée au préalable par le ministre des Affaires municipales des Régions et de l'Occupation du territoire avant d'engager son crédit conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

2.4 SERVICES PROFESSIONNELS

Mod. 1027-1
2010-06-04

Le Conseil municipal choisit les firmes de services professionnels qu'il retient pour assurer le bon fonctionnement des opérations courantes de la Ville. Toutefois, le directeur général peut autoriser des dépenses de services professionnels pour des besoins spécifiques ou imprévus et dont la dépense est relativement peu élevée. Les services professionnels excluent toutes les dépenses codifiées dans l'objet :

- 419 – Autres services professionnels

2.5 DÉROGATION

Mod. 1027-1
2010-06-04

Toute dérogation à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses décrites précédemment doit être approuvée par le directeur général.

ARTICLE 3. PAIEMENT DES COMPTES

3.1 DÉPENSES CONTRACTUELLES

Pour les dépenses contractuelles, lesquelles résultent généralement de contrats, de règlements, de conventions collectives, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, le Conseil délègue au trésorier l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires. Ces dépenses devront être présentées sur une liste pour être approuvées au préalable par résolution du Conseil à la première séance du Conseil de chaque année.

De plus, le trésorier présente chaque mois au Conseil, réuni en Commission administrative aux dates prévues, la liste des chèques qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.

3.2 ESCOMPTES

Le Conseil autorise le trésorier à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.

ARTICLE 4. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ

4.1 CHAMP DE COMPÉTENCE

Mod. 1027-3 2013-09-18

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants et au directeur du Service des ressources humaines le pouvoir de nommer tout employé régulier à un autre poste conformément au processus établi dans l'une des conventions collectives en vigueur de la Ville.

De plus, cet employé doit être un salarié au sens du *Code du travail*.

L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

L'autorisation d'engager un employé n'est accordée que si elle engage le crédit de la municipalité pour l'exercice financier en cours au moment ou s'effectue cet engagement.

4.2 DÉPÔT DE LA LISTE

Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa de l'article 4.1 à la séance du Conseil qui suit leur engagement.

ARTICLE 5. **CONTRÔLE BUDGÉTAIRE**

5.1 PRINCIPES

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Pour pouvoir être engagée ou effectuée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un employé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.2 MODALITÉS D'APPLICATION

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'employé s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

Lorsque la vérification des crédits disponibles indique une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique des variations budgétaires, le directeur de service doit suivre les procédures prévues à l'article 3 de cette politique.

Mod. 1027-2 2010-12-17

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement inférieur à 5% de la dépense autorisée, jusqu'à un montant maximum de 25 000 \$, doit être viré au fonds d'administration. Lorsque le dépassement excède 5% de la dépense autorisée, équivalent à un montant supérieur à 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport au Conseil et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

De plus, pour tout dépassement de dépenses sur un contrat accordé par résolution du Conseil dans lequel un montant maximum est fixé, le directeur de service doit déposer un rapport explicatif au Conseil lorsque le dépassement excède 5% de la dépense autorisée, ou 5 000 \$.

Une dépense financée par un fonds réservé ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement inférieur à 5 000 \$ doit être financé à même des crédits supplémentaires provenant du même fonds réservé ou du fonds d'administration si ces crédits n'existent pas. Lorsque le dépassement excède 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport au Conseil et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

Un employé qui n'est pas autorisé en vertu de l'article 2 du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, dans le cadre de ses fonctions, il peut engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable.

Exceptionnellement lors de situations d'urgence, un employé peut effectuer une dépense sans autorisation. Par contre, il doit informer le directeur de service dans les meilleurs délais et lui remettre les factures, reçus ou autres pièces justificatives.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de service doit s'assurer que son budget tienne compte des dépenses engagées dans un exercice financier précédant pour la portion de la dépense qui s'applique à l'exercice en préparation. De même, chaque directeur de service doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable et également les dépenses dites incompressibles.

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil, s'il y a lieu, toute modification audit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général est responsable de s'assurer que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect de ce règlement par tous les employés concernés.

ARTICLE 6. SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES

6.1 SUIVI BUDGÉTAIRE

Le directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer la politique des variations budgétaires dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses.

Si une variation budgétaire devient nécessaire et qu'elle ne peut être effectuée à cause d'un manque de crédits, le directeur général doit informer le Conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.

6.2 REDDITION DE COMPTES

En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit, au cours de chaque semestre, préparer en collaboration avec les directeurs de service, et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout employé conformément à la délégation reçue selon l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au Conseil.

ARTICLE 7. NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Mod. 1027-2
2010-12-17

Le directeur général est autorisé à procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions selon le processus prescrit par la Loi. Cette nomination doit demeurer confidentielle et tous les employés qui ont accès à cette information dans le cadre de leur fonction doivent prendre les moyens nécessaires afin de maintenir cette confidentialité.

Toutefois, le directeur général est tenu d'informer les membres du Conseil municipal des nominations qu'il a effectuées, et ce, au moment de l'adoption de la grille d'évaluation et de pondération des soumissions conformes.

ARTICLE 8.

Mod. 1027-2
2010-12-17

Les règlements numéros 870, 870-1 et 870-2 sont abrogés à toutes fins que de droit.

ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Mod. 1027-2
2010-12-17

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SIGNÉ À SAINTE-JULIE, ce sixième (6) jour du mois de juin de l'an deux mille un (2007).

(s) Suzanne Roy
Suzanne Roy
Mairesse

(s) Jean-François Gauthier
Jean-François Gauthier
Greffier