

## ATTENTION

*Le présent document est une version administrative du règlement concerné; seul l'original signé par le Maire et la Greffière a force légale. Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez vous présenter aux Services juridiques et greffe.*

---

**Règlement 978 :**                    **Règlement 978 déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville et prévoyant les règles de suivi et de contrôle budgétaire**

CONSIDÉRANT les dispositions des articles 477 à 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet du règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 4 décembre 2023;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

### **Article 1**    **Interprétation**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement à certains officiers municipaux n'ont pas pour effet de réduire ou de limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leurs sont conférés par toute loi, règlements, conventions ou usages de la Ville.

Dans le présent règlement les cadres intermédiaires représentent tous les cadres qui ne sont pas des directeurs.

### **Article 2**    **Délégation**

Le conseil délègue au personnel cadre, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, dans les champs de compétence et selon les conditions prévues aux termes du présent règlement.

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser le passage temporaire sur le territoire de la Ville, des événements sportifs ou autres événements similaires, avec ou sans fermeture de rue.

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de signer des contrats conformément à l'article 3.3.

### **Article 3**    **Limites monétaires de la délégation**

#### 3.1    Valeur de 5000 \$ et moins

Cette dépense est effectuée par les cadres intermédiaires.

#### 3.2    Valeur de 10 000 \$ et moins

Cette dépense est effectuée sur approbation du directeur du service.

#### 3.3    Valeur de 10 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public

Cette dépense est effectuée sur approbation du directeur général. Une dépense entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public, doit être présentée sous forme de communication au conseil lors de la séance de travail suivante.

#### 3.4    Valeur au-dessus du seuil public d'appel d'offres

Cette dépense est effectuée selon la *Loi sur les cités et villes*.

#### **Article 4**    **Transfert des droits d'approbation**

Nonobstant les dispositions de l'article 3, les cadres intermédiaires de chacun des services sont autorisés à signer les bons de commandes lors de la période de vacances ou lors d'un congé maladie de leur directeur de service.

#### **Article 5**    **Ententes de confidentialités et de négociations exclusives**

Le directeur général ou, en son absence, le directeur des Services juridiques et greffe est autorisé à signer, pour et au nom de la Ville, toute entente de confidentialité ou de négociations exclusives pour une période limitée dans le cadre des projets de développement économique ou de développements immobiliers.

#### **Article 6**    **Servitudes d'utilités publiques**

Le directeur des Services juridiques et greffe ou, en son absence, le directeur adjoint est autorisé à conclure et à signer pour et au nom de la Ville toute servitude d'utilité publique (réseaux municipaux ou privés) à titre gratuit ou pour une contrepartie maximale de 10 000 \$.

#### **Article 7**    **Délégations de pouvoirs au directeur du Service des finances et trésorier**

##### **A) Délégation du pouvoir d'autoriser les paiements**

- 7.1 Le conseil délègue au directeur du Service des finances et trésorier l'autorisation de payer par chèque, par note de débit, par paiements électroniques ou par tout autre moyen les dépenses suivantes, sur réception des factures afférentes :
- a) Toute somme due par la Ville en vertu d'une loi, d'un règlement ou de l'application de celui-ci, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire.
  - b) Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, du règlement ou de la politique sur les conditions de travail des cadres, des politiques de formation et de perfectionnement, des politiques sur les congrès et colloques ainsi que tout autre document établissant leurs conditions de travail, incluant les remises gouvernementales.
  - c) Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux.
  - d) Le rachat d'obligation et de billets, le remboursement de la dette à long terme ainsi que les emprunts temporaires, les frais de banque, les virements de fonds d'un compte à l'autre et le remboursement de prêt du fonds de roulement.
  - e) Toutes les dépenses, fixées par une loi, un règlement ou 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 ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État.
  - f) Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilités publiques, notamment le téléphone, l'électricité, le gaz et l'internet.

- g) Toutes les cotisations annuelles dues par la Ville à titre de membre de quelques organisme ou organisation que ce soit ainsi que les abonnements ou renouvellement d'abonnement aux ouvrages nécessaires à l'exercice des fonctions du personnel.
- h) Tous les contrats d'artistes, les contrats de travailleurs autonomes, aide–animateur ou de toutes entreprises employées pour les cours dispensés dans le cadre des activités des Services récréatifs et communautaires ou du Service des arts, culture et bibliothèque.
- i) Tous les dépôts à la signature et les paiements des contrats de locations d'équipements payables le jour de l'événement.
- j) Les quotes-parts aux organismes municipaux et supra municipaux (régies intermunicipales, MRC, etc.).

7.2 Le conseil autorise le directeur du Service des finances et trésorier à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.

7.3 Les pouvoirs du directeur du Service des finances et trésorier à payer d'office les contributions prévues à l'article 7.1 se limitent aux crédits prévus pour ces mêmes dépenses au budget de l'année en cours. En cas de dépassement du budget prévu, seul le directeur général peut autoriser ces paiements.

7.4 Les chèques et effets négociables sont signés par le maire et le directeur du Service des finances et trésorier. Lorsque la signature du maire et du directeur du Service des finances et trésorier est reproduite, ces derniers signent la liste des chèques ou des déboursés.

7.5 Le maire, le directeur du Service des finances et trésorier et le directeur adjoint et trésorier adjoint exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes bancaires de la Ville et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin.

7.6 Le directeur du Service des finances et trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par les cadres conformément à la délégation permise à l'article 3 du présent règlement.

Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment dans un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

Pour l'application du présent article, la liste des paiements (déboursés) émis depuis le dernier dépôt faisant mention du montant de la dépense et du nom du fournisseur sera réputé être le rapport déposé au conseil.

**B) Délégation du pouvoir d'accorder le contrat de financement à la personne qui y a droit**

7.7 La Ville délègue son pouvoir d'accorder le contrat de financement à la personne qui y a droit conformément à l'article 555.1 de la *Loi sur les cités et villes* au directeur du Service des finances et trésorier et au directeur adjoint et trésorier adjoint, le tout, soumis aux conditions stipulées au présent règlement.

7.8 Le directeur du Service des finances et trésorier et le directeur adjoint et trésorier adjoint doivent se comporter à l'intérieur de leur champ de compétences et se soumettre aux conditions suivantes :

- a) la Ville doit vendre par voie d'adjudication, à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre, sur soumissions écrites, après un avis publié dans le délai et selon les moyens prescrits, à moins d'avoir d'obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne que celle qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse;
- b) le ministre des Finances peut autoriser la Ville à vendre ses obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites ci-dessus, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer. Le cas échéant, la Ville doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.
- 7.9 Le conseil municipal ne s'engage pas à reconnaître et à autoriser l'octroi d'un contrat de financement effectué en non-conformité avec le présent règlement.
- C) Délégation de pouvoir de contracter une marge de crédit pour les opérations courantes de la Ville**
- 7.10 La Ville délègue son pouvoir de contracter une marge de crédit pouvant servir pour les opérations courantes avec une institution financière au montant maximum de 5 000 000 \$. Le directeur du Service des finances et trésorier doit informer dans les plus brefs délais le conseil lors de la mise en place ou le retrait d'une telle marge de crédit.

## **Article 8 Délégation du pouvoir d'engager un employé**

- 8.1 Le conseil délègue au directeur général et au directeur du Service des ressources humaines le pouvoir d'engager tout employé cadre, employé, permanent, régulier, occasionnel, auxiliaire, pompiers et étudiant.
- 8.2 La délégation n'a d'effet que si :
- Les crédits sont disponibles à cette fin;
  - L'engagement est aux conditions de la convention collective applicable, s'il y en a une ou en vertu de l'annexe des conditions de travail du personnel cadre.
- 8.3 Sauf lors de l'embauche d'un directeur où une résolution est nécessaire pour entériner celle-ci, le directeur général et le directeur du Service des ressources humaines doivent déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 8.1 à la séance du conseil qui suit leur engagement.
- 8.4 Le directeur général a le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la Ville en autant qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective.
- 8.5. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir, sur entente avec le cadre concerné, de procéder à l'ajustement de son horaire de travail ou de certaines de ses conditions d'embauche sous réserve que ces ajustements s'effectuent sans impacts monétaires et en autant qu'ils ne modifient pas les orientations majeures du recueil des conditions de travail du personnel cadre.

## **Article 9 Délégation de pouvoir d'autoriser des transferts budgétaires**

- 9.1 Le conseil délègue au directeur général et au directeur du Service des finances et trésorier le pouvoir de faire des transferts budgétaires à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget.

Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés et aucune fonction ni poste budgétaire ne peuvent présenter un solde négatif en considérant tous les engagements inscrits au poste budgétaire concerné.

- 9.2 Nonobstant ce qui précède, afin de permettre le bon fonctionnement des services ou de parer à des imprévus et à condition de ne pas modifier les orientations générales du budget, le directeur du Service des finances et trésorier est autorisé à faire les transferts budgétaires en vertu des approbations suivantes :

9.2.1 Sur approbation du directeur de service seulement :

Les directeurs de service sont autorisés à faire des transferts budgétaires à l'intérieur des postes budgétaires d'un même service jusqu'à un maximum de 10 000 \$.

9.2.2 Sur approbation du directeur du Service des finances et trésorier, ou en son absence du directeur adjoint et trésorier adjoint :

- a) Transfert à l'extérieur des postes de dépenses d'un même service, pourvu que les dépenses soient justifiées par le directeur de service concerné;
- b) Transfert concernant les postes de rémunération des employés;
- c) Transfert provenant de tout revenus plus élevés que ceux prévus au budget original, pourvu que les revenus et dépenses affectés par le transfert soient justifié par le directeur de service concerné.

Tous les transferts totalisant plus de 10 000 \$ par poste budgétaire.

- 9.3 Les directeurs de service ne sont pas autorisés à effectuer des transferts budgétaires concernant les postes de rémunération des employés.
- 9.4 Lorsque des subventions conditionnelles à certaines dépenses ont été reçues ou confirmées, elles permettent la création des crédits budgétaires correspondant. Il en va également de certaines dépenses générant automatiquement des recettes supplémentaires du même ordre.
- 9.5 Tout transfert budgétaire doit faire l'objet d'une demande écrite sur un formulaire prédéfini et transmis au directeur du Service des finances et trésorier pour approbation et traitement au système comptable. Le motif nécessitant le transfert budgétaire doit être indiqué sur ce formulaire.
- 9.6 Le directeur des finances et trésorier dépose mensuellement au conseil une liste des transferts budgétaires effectués au cours du mois précédant.

## **Article 10 Autres conditions**

- 10.1 Toute autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a, pour cette fin, des crédits suffisants.
- 10.2 Les règles et attributions des contrats déjà prévus au règlement de gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement.

- 10.3 Seul le conseil peut demander au ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, l'autorisation d'adjuger un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission conforme la plus basse.
- 10.4 La dépense doit être prévue au budget de l'exercice financier en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du directeur général ou du conseil municipal.
- 10.5 L'autorisation de dépense accordée par le fonctionnaire est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou sur la facture qui concerne cette dépense.
- 10.6 La vérification et le contrôle de l'application de ce règlement est sous la responsabilité du directeur général et du directeur du Service des finances et trésorier.

## **Article 11 Règle de contrôle et de suivi budgétaire**

11.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et 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.

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

11.3 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le cadre concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville. Il en est de même pour le directeur du Service des finances et trésorier ou le directeur général, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au présent règlement.

Pour toutes les dépenses pour lesquelles une communication au conseil sera faite afin de la faire ratifier par résolution, un certificat de disponibilité de crédit signé par le directeur du Service des finances et trésorier ou, en son absence, le directeur adjoint et trésorier-adjoint, devra y être joint.

Pour toutes les autres dépenses, la signature du bon de commande par le directeur de service ou cadres intermédiaires autorisés, le directeur du Service des finances et trésorier et le directeur général, s'il y a lieu, confirmera la disponibilité de crédit.

Pour les dépenses (factures) de 5000 \$ et moins, la responsabilité de vérifier les crédits budgétaires incombe au directeur du service concerné.

11.4 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits au poste budgétaire concerné, le directeur du service concerné, le directeur du Service des finances et trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les règles établies à l'article 9 du présent règlement.

11.5 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un directeur ou un cadre intermédiaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit.

Toutefois, il peut engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

11.6 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 dans l'exercice courant.

11.7 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de service doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

Le directeur du Service des finances et trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **Article 12 Suivi et reddition de comptes budgétaires**

12.1 Tout directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un manque de crédits à un poste budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de transfert budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le directeur général doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

**Article 13** Le directeur général, de concert avec le directeur du Service des finances et 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 employés de la Ville.

**Article 14** Le présent règlement remplace le règlement 877.

**Article 15** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

*(Signé)*

\_\_\_\_\_  
Martin Damphousse, maire

*(Signé)*

\_\_\_\_\_  
Mylène Rioux, OMA, greffière

Avis de motion et projet de règlement :	04-12-2023
Adoption du règlement :	15-01-2024
Avis public d'entrée en vigueur du règlement :	16-01-2024