



ATTENTION

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

Règlement 877 : Règlement 877 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* (RLRQ, c. C-19);

CONSIDÉRANT qu'avis de motion a été donné et projet du règlement déposé lors de la séance générale du 9 juillet 2018;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Interprétation

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

Article 3 Délégation

Le conseil délègue aux officiers municipaux nommés à l'annexe A, dans les limites approuvées pour chacun des postes dont l'officier municipal a la responsabilité, 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.

Article 4 Limites monétaires de la délégation

4.1 Valeur inférieure à 2 000 \$

Cette dépense est effectuée par les fonctionnaires désignés à l'annexe A.

4.2 Valeur de 2 000 \$ à 5 000 \$

Cette dépense est effectuée sur approbation du directeur de service ou du directeur général adjoint ou, en son absence, du directeur général.
(*Règlement 877-1*)

4.3 Valeur de plus de 5 000 \$ à moins de 25 000 \$

Cette dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur de service ou de la directrice générale adjointe et avec l'approbation du directeur général.
(Règlement 877-1)

4.5 Valeur de 25 000 \$ et plus

Obtenir l'autorisation du directeur général ou, en son absence, du directeur du Service des finances & trésorier.

Cette dépense est autorisée par résolution du conseil.

4.5.1 Absence du directeur général

En cas d'absence du directeur général, le directeur général adjoint donne les autorisations prévues aux articles qui précèdent en lieu et place de celui-ci. En cas d'absence simultanée du directeur général et du directeur général adjoint, le directeur du Service des finances et trésorier donne ces autorisations en lieu et place du directeur général. ».

Article 5 Transfert des droits d'approbation

Nonobstant les dispositions de l'article 4, 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 5.1 Ententes de confidentialités et de négociations exclusives

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint 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
(Règlement 877-1)

Article 5.2 Servitudes d'utilités publiques

Le directeur des Services juridiques et greffier ou, en son absence, le directeur adjoint des Services juridiques 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 5 000 \$ (Règlement 877-1)

Article 6 Délégations de pouvoirs au directeur du Service des Finances & trésorier (Titre-Règlement 877-2)

A) Délégation du pouvoir d'autoriser les paiements

- 6.1 Le conseil délègue au directeur du Service des finances & 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 contrats de travail individuels, 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.).
- 6.2 Le conseil autorise le directeur du Service des finances & trésorier à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.
- 6.3 Les pouvoirs du directeur du Service des finances & trésorier à payer d'office les contributions prévues à l'article 6.1 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.
- 6.4 Les chèques et effets négociables sont signés par le maire et le directeur du Service des finances & trésorier. Lorsque la signature du maire et du directeur du Service des finances & trésorier est reproduite, ces derniers signent la liste des chèques ou des déboursés.
- 6.5 Le maire et le directeur du Service des finances & trésorier 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.
- 6.6 Le directeur du Service des finances & trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance générale un rapport des dépenses autorisées par les officiers municipaux conformément à la délégation permise à l'article 4 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 (Règlement 877-2)

- 6.7 La Ville délègue son pouvoir d'accorder le contrat de financement à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* au directeur du Service des Finances & trésorier, le tout, soumis aux conditions stipulées au présent règlement.
- 6.8 Le directeur du Service des Finances & trésorier doit se comporter à l'intérieur de son 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 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.
- 6.9 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.

Article 7 Délégation du pouvoir d'engager un employé salarié

- 7.1 Le conseil délègue au directeur général et au directeur des ressources humaines le pouvoir d'engager tout employés faisant partie des catégories suivantes : employé, permanent, régulier, occasionnel, auxiliaire, pompiers et étudiant. Ces employés doivent être des salariés au sens du Code du travail.
- 7.2 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.
- 7.3 Le directeur général et le directeur du Service des ressources humaines doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 7.1 à la séance du conseil qui suit leur engagement.
- 7.4 Le directeur général a le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la municipalité en autant qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective.
- 7.5. 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 8 Délégation de pouvoir d'autoriser des transferts budgétaires

- 8.1 Le conseil délègue au directeur général et au directeur du Service des finances & 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.

- 8.2 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 & trésorier est autorisé à faire les transferts budgétaires en vertu des approbations suivantes :

8.2.1 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 5 000 \$.

8.2.2 Sur approbation du directeur du Service des finances & trésorier seulement :

- a) Transfert à l'extérieur des postes de dépenses d'un même service jusqu'à concurrence de 5 000\$ par poste budgétaire, pourvu que les dépenses soient justifiées par le directeur de service concerné.
- b) Transfert concernant les postes de rémunération des employés jusqu'à concurrence de 5 000\$ par poste budgétaire.
- c) Transfert provenant de tout revenus plus élevés que ceux prévus au budget original jusqu'à concurrence de 5 000\$ par poste budgétaire, pourvu que les revenus et dépenses affectés par le transfert soient justifié par le directeur de service concerné.

8.2.3 Sur approbation du directeur général et directeur du Service des finances & trésorier :

Tous les transferts totalisant plus de 5 000 \$ par poste budgétaire.

- 8.3 Les directeurs de service ne sont pas autorisés à effectuer des transferts budgétaires concernant les postes de rémunération des employés.
- 8.4 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.
- 8.5 Tout transfert budgétaire doit faire l'objet d'une demande écrite sur un formulaire prédéfini et transmis au directeur du Service des finances & trésorier pour approbation et traitement au système comptable. Le motif nécessitant le transfert budgétaire doit être indiqué sur ce formulaire.
- 8.6 Le directeur des finances et trésorier dépose mensuellement au conseil une liste des transferts budgétaires effectués au cours du mois précédant.

Article 9 Autres conditions

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 Seul le conseil peut demander au ministre des Affaires municipales, l'autorisation d'adjuger un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission conforme la plus basse.
- 9.4 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.
- 9.5 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.
- 9.6 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 & trésorier.

Article 10 Règle de contrôle et de suivi budgétaire

- 10.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité 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.
- 10.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un officier municipal autorisé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 10.3 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'officier municipal concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville. Il en est de même pour le directeur du Service des finances & 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 & trésorier ou, en son absence, le 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 & trésorier et le directeur général, s'il y a lieu, confirmera la disponibilité de crédit.

Pour les dépenses (factures) de 1 000 \$ et moins, la responsabilité de vérifier les crédits budgétaires incombe au directeur du service concerné.

10.4 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits au poste budgétaire concerné, le directeur du service concerné, ou le directeur du Service des finances & trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les règles établies à l'article 8 du présent règlement.

10.5 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas désigné à l'annexe A du présent règlement 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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le fonctionnaire ou employé concerné désigné à l'annexe A du présent règlement dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

10.6 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.

10.7 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 & trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 11 Suivi et reddition de comptes budgétaires

11.1 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 12 Le directeur général, de concert avec le directeur du Service des finances & 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 fonctionnaires et employés de la Ville.

Article 13 Les règlements 630 et 684 sont remplacés à toutes fins que de droit.

Article 14 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Martin Damphousse, maire

Me Marc Giard, OMA, greffier

Avis de motion et projet de règlement : 09-07-2018
Adopté par le conseil municipal: 20-08-2018
Avis public d'entrée en vigueur du règlement : 21-08-2018

ANNEXE A

LISTE DES OFFICIERS DÉSIGNÉS PAR LES DIRECTEURS DE SERVICE

Directeur général	-	Directeur général adjoint
	-	Coordonnateur à la direction générale et à l'informatique
	-	Conseiller à la direction générale
	-	Chef de division développement économique
Cabinet du Conseil	-	Adjoint administratif au Cabinet du Conseil
Directeur Service des Communications et relation avec les citoyens	-	Conseiller aux communications
	-	Adjoint administratif services aux citoyens
	-	Agent au service aux citoyens
Directeur Services Finances & Trésorier	-	Trésorier adjoint
	-	Chef de section évaluation, taxation, perception
	-	Conseiller en gestion financière
Directeur Services Sécurité Incendie	-	Directeur adjoint
	-	Chefs de division
Directeur Services récréatifs & communautaires	-	Chefs de division
Directeur Service des arts, culture et bibliothèque	-	Chefs de division
	-	Bibliothécaires
Directeur Service Urbanisme et Environnement	-	Chefs de division
Directeur Services juridiques & Greffier	-	Directeur adjoint et greffier adjoint
Directeur Service des Travaux publics	-	Chefs de division
Directeur Service du Génie	-	Directeur adjoint
Directeur Service des Ressources humaines	-	Conseiller en ressources humaines