

RÈGLEMENT NUMÉRO 1320 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19 – « LCV »), adopter un règlement visant à déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 73.2 de la LCV, le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la LCV, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense;

CONSIDÉRANT la teneur des articles 90, 109.2, 125 et 165.4.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement tient compte de la structure organisationnelle ainsi que des missions et responsabilités de chaque service de la Ville, telles qu'elles sont définies dans le Règlement numéro 1238 concernant l'organisation administrative de la Ville de Mascouche (ci-après : « Règlement numéro 1238 »);

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné lors de la tenue de la séance du conseil tenue le 18 septembre 2023, par la résolution 230918-10;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été déposé lors de la tenue de la séance du conseil tenue le 18 septembre 2023;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

SECTION I – CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots, expressions ou acronymes suivants signifient, respectivement :

« Cadre directeur »: Tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) et qui occupe un poste de DG, DGA, DS ou DAS;

« Conseil »:	Conseil municipal de la Ville de Mascouche;
« Directeur adjoint de service » ou « DAS » :	Un directeur adjoint d'un service désigné comme tel dans son contrat de travail; étant précisé qu'aux fins du présent règlement, l'assistant-greffier et l'assistant-trésorier agissent respectivement à titre de directeurs adjoints;
« Directeur général » ou « DG »:	Le directeur général de la Ville;
« Directeur général adjoint » ou « DGA » :	Un directeur général adjoint désigné comme tel dans son contrat de travail;
« Directeur de service » ou « DS » :	Un fonctionnaire cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative – ou d'un service, selon la structure organisationnelle de la Ville, et qui est également responsable de gérer le budget annuel de fonctionnement des activités de cette unité;
« Employé »:	Lorsqu'utilisé seul, le mot employé désigne une personne qui travaille pour la Ville de Mascouche qu'elle soit fonctionnaire cadre ou salarié incluant les employés contractuels et surnuméraires;
« Employé contractuel »:	Employé engagé pour exercer une fonction aux termes d'un contrat d'une durée déterminée;
« Employé surnuméraire »:	Employé engagé pour en remplacer un autre durant son absence ou en raison d'un surcroît de travail;
« Exercice »:	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre de l'année civile;
« Fonctionnaire cadre »:	Employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du <i>Code du travail</i> (RLRQ, c. C-27);
« LCV »:	<i>Loi sur les cités et villes</i> (RLRQ, c. C-19), incluant ses amendements et modifications ainsi que toutes dispositions adoptées en remplacement de tout ou parties de son contenu, le cas échéant, au moment de l'application visée du présent règlement;
« Politique d'approvisionnement »:	Toute politique d'approvisionnement dont peut se doter la Ville;
« Politique de variations budgétaires »:	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités d'amendement budgétaire prévu à l'Annexe A du présent règlement;

« Responsable d'activités budgétaires »:	Employé de la Ville autorisé à effectuer une dépense en vertu de la Section II du présent règlement et responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;
« Salarié »:	Un employé dont les conditions de travail sont régies par une convention collective;
« Service »:	Un des services ou une des unités administratives dont s'est doté la Ville aux fins de son administration et de ses activités, tel qu'il appert du <i>Règlement numéro 1238</i> ;
« SGAJ »:	Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville;
« Ville »:	Ville de Mascouche.

En outre, les définitions non incompatibles apparaissant au *Règlement numéro 1317* sur la gestion contractuelle s'appliquent aux fins du présent règlement.

2. Interprétation du texte

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés dans la Loi d'interprétation RLRQ, c. I-16).

Par conséquent, le présent règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi, et notamment des principes suivants :

- Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, si le contexte se prête à cette extension;
- Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire, et vice-versa.

3. Objectifs du règlement

Le présent règlement a pour but de déterminer les champs de compétence auxquels s'applique la délégation à certains employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats et autres actes, de déterminer les montants maximaux des dépenses qu'un employé peut autoriser ainsi que les conditions auxquelles est faite la délégation.

Il a également pour but d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que les employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Il s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Il établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les responsables d'activités budgétaires de la Ville doivent suivre.

4. Responsabilités

Le greffier est responsable du maintien à jour de la Section II « délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de conclure des contrats et de faire ou passer certains actes du présent règlement ».

Le trésorier est responsable du maintien à jour de la Section III « Principes du contrôle et du suivi budgétaires du présent règlement et de son application ».

Le directeur général, de concert avec le 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 présent règlement par tous les employés de la Ville.

SECTION II – DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE CONCLURE DES CONTRATS ET FAIRE OU PASSER CERTAINS ACTES

5. Règles générales

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux employés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés, dans l'ordre, par la loi, les règlements, les politiques, les conventions et usages dans la Ville.

Aussi, le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre, dans l'ordre, aux lois et règlements.

Sans limiter la portée de ce qui précède et en outre des conditions qu'il impose lui-même, les pouvoirs délégués par le présent règlement sujets aux conditions pouvant également être fixées par toutes autres dispositions réglementaires connexes, notamment celles figurant au Règlement sur la gestion contractuelle.

Le Règlement 1238 édicte les champs d'activités en fonction desquels les différents services ou unités administratives agissent aux fins de l'exercice des pouvoirs délégués.

Aucun contrat de nature à avoir un impact sur les avoirs technologiques existants de la Ville ne peut être conclu sans l'aval du Directeur du service des technologies de l'information.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir au directeur général comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir au directeur général adjoint lors de l'absence du premier. En l'absence de DG et de DGA, le conseil nomme une ou des personnes pour les remplacer. La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un directeur de service comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir au directeur adjoint de son service lors de l'absence du premier.

Pour les services au sein desquels aucun fonctionnaire cadre n'est nommé directeur adjoint de service, les pouvoirs du directeur sont délégués par celui-ci par écrit lors de ses absences. Lorsqu'aucun remplaçant n'est désigné par écrit par un directeur, les pouvoirs du directeur de service sont exercés par le directeur général adjoint ou le directeur général.

Tout autre employé à qui l'article 6 du présent règlement ne donne aucun pouvoir de dépenser doit obtenir une autorisation du conseil pour agir en l'absence d'un fonctionnaire cadre ou d'un cadre directeur, sous réserve de ce qui est prévu à la fin de l'article 7 quant aux secrétaires administratives.

Malgré le présent règlement, le conseil municipal conserve les pouvoirs qu'ils délèguent aux fonctionnaires et peut les exercer par résolution ou par règlement.

6. Paramètres d'octroi des contrats et dépenses

6.1. Limites ou seuils monétaires d'autorisation

Dans le respect des principes établis par les règles générales qui précèdent et sujet à ce qui suit, le conseil délègue, aux fonctionnaires cadres de la Ville ci-après mentionnés, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats d'approvisionnement, de services, de construction et de services professionnels au nom de la Ville, dont le coût pour celle-ci n'excède pas les limites monétaires suivantes :

a)	Le directeur général:	Seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la <i>Loi sur les cités et villes</i>
b)	un directeur général adjoint:	100 000 \$
c)	Un directeur de service, incluant le greffier et le trésorier :	50 000 \$
d)	Un directeur adjoint de service :	25 000 \$
e)	Contremaitre de l'atelier mécanique, chef de division, ou chargés de projet :	15 000 \$
f)	Un autre fonctionnaire cadre :	5 000 \$

Le coût ou la valeur des contrats et de la dépense prévue au présent article incluent toutes les taxes applicables.

Il est interdit de scinder un contrat en plusieurs contrats de moindre valeur dans le but de pouvoir profiter de la délégation de pouvoir prévue au présent article.

6.2. Conditions

La délégation du pouvoir prévue au présent article est assujettie aux conditions suivantes :

- a) la dépense est nécessaire au bon fonctionnement de la Ville;
- b) les dispositions du *Règlement sur la gestion contractuelle* et la *Politique d'approvisionnement* de la Ville sont respectées, dans la mesure applicable;
- c) les crédits requis aux fins de la dépense sont disponibles, de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - (i) soit conformément à la Section III « Principes du contrôle et du suivi budgétaire du présent règlement et de son application » du présent règlement;
 - (ii) soit parce qu'ils proviennent d'une subvention du gouvernement ou de l'un de ses ministres ou organismes dont le versement lui est assuré;
 - (iii) soit parce que le paiement est garanti dans une lettre de crédit, ou un chèque visé ou une traite bancaire émise au nom de la Ville auprès d'un établissement financier;
- d) le contrat et la dépense doivent être compris dans les limites des missions et responsabilités du service ou de l'unité administrative concernés, conformément au *Règlement numéro 1238*.

7. Opérations courantes et actes relevant de la simple administration

Tout fonctionnaire cadre œuvrant au sein d'un service est autorisé à poser les actes afférents aux opérations courantes qui relèvent de ses fonctions et du champ d'activité du service concerné, sans impact budgétaire excédant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement.

Ainsi, mais sans limiter la portée de ce qui précède :

- Tout fonctionnaire cadre de qui relève la gestion de la flotte de véhicules, peut notamment effectuer tout acte, toute opération et signer tout document en lien avec le transfert des véhicules et leur immatriculation, remisage ou retrait, aux fins des activités du service dont il relève, en cette matière;

- Tout fonctionnaire cadre peut faire et signer une demande de subvention, relevant du champ d'activités du service au sein duquel il travaille et en lien avec ses fonctions, dans la mesure où elle ne prévoit pas d'engagement financier de la part de la Ville dépassant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement à moins que le programme de subvention n'exige une résolution du conseil;
- Le directeur du service culture, loisirs et vie communautaire ou en son absence un chef de division peut autoriser la tenue de tout événement ponctuel dont le conseil a auparavant autorisé la tenue, ou d'un événement de nature semblable. Il peut aussi imposer des conditions ou paramètres permettant notamment d'assurer la sécurité des gens et biens, ou de la nature de ceux ayant déjà été imposés par le conseil pour un tel événement; Il peut notamment autoriser des activités ponctuelles nécessitant une occupation temporaire de moins de 48 heures du domaine public ou la location de locaux en conformité avec la tarification en vigueur ou la politique de reconnaissance des organismes culturels ou sportifs;
- L'archiviste ou en son absence le greffier ou l'assistant-greffier peut signer le calendrier de conservation ainsi que toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, pour et au nom de la Ville de Mascouche.
- Un cadre directeur peut disposer de tout bien mobilier qui n'est plus utilisé ni raisonnablement de nature à être affecté à un usage municipal et dont la valeur marchande est inférieure à 10 000 \$;

La personne qui occupe le poste de secrétaire administrative d'un service ou d'une unité administrative peut, si elle est dûment autorisée par le directeur de ce service ou cette unité administrative, procéder à l'approbation d'une facture reçue, dont le montant total n'excède pas 1 000 \$, en lien avec l'exécution d'un contrat par ailleurs dûment autorisé et conclu par un fonctionnaire cadre.

Conformément aux dispositions des articles 90, 109.2, 125 et 165.4.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le conseil délègue au greffier le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu de toute assemblée à être tenue en vertu de l'une ou l'autre de ces dispositions.

8. Ressources humaines

8.1. Embauches

Le conseil délègue aux personnes ci-après mentionnées l'embauche des employés contractuels et surnuméraires en conformité avec les politiques et procédures de recrutement :

- DG;
- DGA; ou

- Directeur du Service des ressources humaines; ou
- DS, lorsqu'agissant avec l'aval de l'un des trois premiers; ou
- DS pourvu que cela n'implique pas d'engagement financier de la part de la Ville dépassant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement. Si l'engagement financier s'étale sur deux années de calendrier, en plus de s'assurer d'avoir les fonds nécessaires au budget de la première année, le directeur de service doit inscrire au budget de la deuxième année, la somme nécessaire pour acquitter les dépenses reliées à l'embauche.

8.2 Périodes de probation ou d'essai

Le conseil municipal délègue au directeur général à la suite à la réception d'un rapport écrit attestant d'une évaluation non satisfaisante le pouvoir de procéder à la prolongation de la période de probation de tout fonctionnaire cadre nouvellement embauché par la Ville, ou de la période d'essai de toute personne déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommée à un tel poste.

Le directeur de la Direction des ressources humaines a également le pouvoir de signer une entente avec une association accréditée au sens du Code du travail afin de prolonger la période de probation d'un salarié inclus dans cette unité d'accréditation et nouvellement embauché par la Ville, ou la période d'essai d'un employé déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommé à un poste autre qu'un poste cadre.

8.3 Échec de la période de probation

8.3.1 Fonctionnaires cadres

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de congédier un fonctionnaire cadre lorsqu'avant la fin de la période de probation de 6 mois cet employé ne rencontre pas les exigences du poste pour lequel, il avait été embauché. Le directeur général fait rapport au conseil à la séance ordinaire qui suit cette décision pour qu'il adopte une résolution. Le présent article ne s'applique pas lorsque le fonctionnaire cadre occupe un poste cadre au sein de la municipalité depuis plus de 6 mois.

8.3.2 Salariés

Le personnel cadre nommé à l'article 8.1 peut, aux mêmes conditions, congédier un salarié surnuméraire lorsqu'au terme de sa période de probation ou avant la fin de celle-ci, le salarié ne répond pas aux exigences du poste pour lequel il avait été embauché. Un rapport est fait au conseil à la séance ordinaire qui suit cette décision pour qu'il adopte une résolution.

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de congédier un salarié lorsqu'au terme de sa période de probation ou avant la fin de celle-ci, le salarié ne répond pas aux exigences du poste pour lequel il avait été embauché. Le directeur général fait rapport au conseil à la séance ordinaire qui suit cette décision pour qu'il adopte une résolution.

8.4 Suspensions

Le directeur général peut suspendre avec traitement pour enquête un fonctionnaire cadre jusqu'à ce qu'une décision soit prise concernant le sujet de l'enquête.

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de suspendre sans traitement un fonctionnaire cadre pour une durée de 20 jours ouvrables et moins. Le directeur général fait rapport au conseil à la séance ordinaire qui suit cette décision pour qu'il adopte une résolution.

Le directeur général peut suspendre avec traitement pour enquête un salarié. Dès que possible après l'enquête, il fait rapport au conseil pour qu'il adopte une résolution.

Le directeur général peut suspendre sans traitement un salarié. Il fait rapport au conseil à la séance ordinaire qui suit cette décision pour qu'il adopte une résolution.

8.5 Avertissements et avis disciplinaires

Tout avertissement ou tout avis disciplinaire verbal ou écrit peut être remis par le supérieur immédiat d'un employé pourvu que le supérieur immédiat occupe un poste de fonctionnaire cadre.

8.6 Règlement d'un grief ou d'un litige

Le conseil délègue au directeur du Service des ressources humaines, agissant avec l'aval du DG :

- 1° le règlement d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail, jusqu'à concurrence de 50 000 \$;
- 2° le règlement des plaintes, différends ou affaires relevant de la santé et sécurité au travail, de même qu'en matière de lésions professionnelles.

9. Matières immobilières

Le conseil autorise le greffier ou, en son absence, l'assistant-greffier, à faire, conclure et signer, pour et au nom de la Ville, les actes ainsi que les contrats relatifs aux immeubles, notamment :

- 1° tout acte de transfert ou cession d'immeuble ou tout droit consenti à la Ville à titre gratuit, pour la somme de 1\$ et autre bonne et valable considération ou pour une considération n'excédant pas la limite monétaire prévue à l'article 6;
- 2° tout acte de servitude réelle et perpétuelle, de servitude de non-construction, de modification ou correction de servitude, de dérogation à des servitudes ou de tolérance d'empiètement consenti en faveur de la Ville à titre gratuit ou pour une somme n'excédant pas le seuil prévu à l'article 6, et autre bonne et valable considération;
- 3° tout acte d'annulation de ou de renonciation à une servitude dans la mesure où il n'en est plus besoin aux fins municipales;
- 4° tout acte de servitude créée par destination de propriétaire sur tout immeuble appartenant à la Ville;
- 5° tout document relatif à un accord de bornage;
- 6° les mainlevées ou quittances;
- 7° les actes de rétrocession en faveur de la Ville;
- 8° les actes et plans relatifs à des modifications au cadastre (art. 3043 et suivants du *Code civil du Québec*) ou de consentement à toute opération cadastrale ou de lotissement;
- 9° tout acte de transfert d'immeuble vendu pour taxes impayées ou en exécution de toute transaction autorisée par le conseil;

- 10° les transactions, ententes, autres actes ou contrats dont la valeur ou le coût pour la Ville n'excède pas le seuil d'autorisation ou la limite monétaire déterminée par l'article 6.

Le DG et le greffier sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville, les protocoles d'entente à intervenir entre la Ville et un promoteur en vertu du ou des règlements de la Ville portant sur les ententes relatives au financement et à l'exécution de travaux municipaux, dans la mesure où la Ville n'y assume pas de contribution financière quant au paiement du coût des travaux.

10. Matières juridiques

Le conseil délègue au greffier, et en son absence à son remplaçant désigné, jusqu'à concurrence de la limite monétaire déterminée par le présent règlement dans le cas où un coût est à considérer pour la Ville :

- 1° Le règlement de toute réclamation, action ou poursuite, dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de la Ville ou de l'un de ses préposés peut être engagée;
Le droit de pourvoir à la représentation ou défense des intérêts de la Ville, notamment par le biais de la désignation ou la substitution de tout procureur, mandataire ou autre représentant à cet effet;
- 2° L'autorisation de recouvrer par voie judiciaire ou extrajudiciaire toutes sommes dues à la Ville et, le cas échéant, prendre la décision d'en appeler ou non d'un jugement ;
- 3° Le droit de renoncer à tout recours, toute réclamation, garantie ou sûreté, ou le droit de se désister lorsque cela paraît justifié en regard des circonstances, avantageux pour la Ville ou pour bonnes et valables considérations, tels éviter ou mettre fin à la judiciarisation d'une affaire, ainsi que les coûts ou conséquences éventuelles y afférents;
- 4° La signature ou la conclusion de *tout autre* acte, transaction, entente ou contrat incluant notamment la conclusion ou résiliation de tout contrat ou entente de services juridiques;

11. Délégation légale au président d'élection

Conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), seul le greffier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la Ville, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue d'une élection ou d'un référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi.

12. Paiement d'office

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 6 ou toute autre disposition du présent règlement, le trésorier est autorisé à donner cours aux engagements et à procéder aux déboursés afférents à ce qui suit et à payer d'office :

- 1° toutes les dépenses nature particulière et considérées incompressibles au sens de l'article 23 des présentes, de même, sans aucunement limiter la portée de ce qui précède, toutes celles relatives à ce qui suit;
- 2° toutes les déductions perçues à titre d'employeur;
- 3° les contributions dues par la Ville et les subventions accordées aux organismes ou entités suivants :
 - a) la Communauté métropolitaine de Montréal;

- b) la Municipalité régionale de comté de Thérèse-De Blainville;
 - c) l'Autorité régionale de transport métropolitain;
 - d) tout autre organisme de transport public ou autres villes en vertu d'une entente;
- 4° toutes sommes dues aux entreprises d'utilité publique en regard d'engagements encourus aux fins des activités de la Ville;
- 5° tout versement échu en vertu d'un contrat dûment conclu et ayant cours, comme un bail;
- 6° les dépenses résultant de réclamations d'assurance lorsque le déboursé correspond à la franchise prévue à un contrat d'assurance, sur indication de la direction du SGAJ;
- 7° les dépenses payables à même une petite caisse;
- 8° les frais de poste et de messagerie, incluant notamment l'achat de timbres-poste et des effets devant servir à l'appareil à oblitérer;
- 9° toutes sommes dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendue contre la Ville par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, incluant les frais judiciaires des procureurs de la partie adverse, après l'expiration du délai d'appel ou révision, confirmation du SGAJ à l'effet qu'il n'y aura pas appel ni révision ou indication par ce dernier à l'effet qu'il y a néanmoins lieu d'y procéder sous toutes réserves et sans admission;
- 10° le remboursement de dépôts temporaires et de trop-perçus, quelle que soit la nature du versement original; tout remboursement de taxes suite à des modifications apportées au rôle d'évaluation ou en raison d'un trop-perçu; tout remboursement de droits de mutation immobilière ou droit supplétif pouvant avoir été indûment perçu.

SECTION III – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

13. Approbation de crédit

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 :

- 1° l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3° l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

14. Autorisation de dépense

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée, après vérification de la disponibilité budgétaire, soit par le conseil, la direction générale ou le responsable d'activités budgétaires, conformément aux dispositions de la Section II régissant la délégation de pouvoirs en vigueur au moment où elle est envisagée.

15. Assujettissement et encadrement à respecter

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activités budgétaires doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée ; il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Sous-section 1 – Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

16. Disponibilité des crédits

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

Lorsqu'un engagement financier s'étale sur deux années de calendrier, en plus de s'assurer d'avoir les fonds nécessaires au budget de la première année, le responsable de l'activité budgétaire doit inscrire au budget de la deuxième année, la somme nécessaire pour acquitter les dépenses reliées à l'embauche.

Il en est de même pour le 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 aux dispositions de la Section II régissant la délégation de pouvoirs au règlement de délégation en vigueur.

17. Insuffisance de crédit

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activités budgétaires, le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les modalités prévues à la Politique de variations budgétaires prévue à l'Annexe A.

18. Autorisation préalable

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit.

Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu l'autorisation d'un responsable d'activités budgétaires ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes et pour éviter un préjudice important à la Ville, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, alors qu'il peut démontrer avoir tout essayé pour rejoindre en temps utile une personne habilitée et n'y être pas parvenu, il doit en aviser après coup le responsable d'activités budgétaires concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause, de même qu'un rapport justificatif et circonstancié détaillé, le *responsable d'activités budgétaires concerné* peut alors soumettre une recommandation au conseil aux fins d'entérinement.

19. Attestation du responsable

Toute recommandation au conseil municipal dont l'objet vise une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du responsable de l'activité budgétaire et du trésorier établissant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

En matière d'embauche du personnel, l'attestation prévue à l'alinéa précédent est requise lors de la confirmation d'embauche d'une personne à un poste.

Sous-section 2 – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

20. Règle

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 à l'exercice courant.

21. Prévisions budgétaires

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'une activité budgétaire s'assure que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement imputées aux activités financières de l'exercice dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Toutefois, si l'engagement financier excède l'exercice financier en cours, mais remplit toutes les autres conditions prévues par le présent règlement, il est reconnu comme s'il avait été pris au début de chacune de ces années subséquentes. Le responsable de l'activité budgétaire concernée doit en tenir compte dans sa préparation budgétaire annuelle.

Sous-section 3 – Dépenses incompressibles

22. Dépenses de nature particulière et considérées incompressibles

Certaines dépenses sont de nature particulière et considérées incompressibles soit, notamment :

- les dépenses de consommation d'électricité, de gaz naturel et de télécommunications, lesquelles sont payées sur réception de factures;

- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ainsi que les dépenses inhérentes aux remises gouvernementales et autres remises de contribution d'employeur; sans limiter la portée ce qui précède : les salaires, incluant la rémunération du temps supplémentaire et autres montants prévus dans les contrats de travail collectifs ou individuels des fonctionnaires et employés de la Ville; ainsi que les frais de déplacement et les frais de représentation ou de subsistance des fonctionnaires et employés municipaux; toutes les dépenses reliées à la rémunération et autres avantages dus aux élus municipaux;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- toutes les dépenses, fixées par une loi ou par 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;
- les quotes-parts dont la Ville est tenue au paiement en lien avec les régies intermunicipales et autres organismes paramunicipaux ou supramunicipaux;
- les provisions et affectations comptables;
- les obligations et dépenses reliées au remboursement de la dette, en capital, intérêts, frais et accessoires; sans aucunement limiter la portée de ce qui précède : les frais et intérêts liés au financement des obligations créées par le service de la dette prévues au budget annuel et autres frais bancaires; les frais d'intérêts sur emprunt et tous les frais de gestion des finances de la Ville;
- tout engagement relatif à l'octroi de contrat dont la durée excède un (1) an ou l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires concerné s'assure que son budget couvre notamment les dépenses particulières dont il est responsable, en prenant en compte, entre autres, celles engagées antérieurement et imputées aux activités financières pertinentes, dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

23. Assujettissement aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article précédent se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la Sous-section 4 du présent règlement.

24. Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis; il peut procéder s'il y a lieu aux amendements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général, le cas échéant.

Sous-section 4 – Suivi budgétaire et reddition de comptes budgétaires

25. Suivi budgétaire

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la *Politique de variations budgétaires* en vigueur prévue à l'Annexe A, laquelle fait partie intégrante du présent règlement ; une demande d'amendement budgétaire devra, s'il y a lieu, être transmise au Service des finances et trésorerie.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par amendement budgétaire, le directeur général ou le trésorier de la Ville doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire ou amendé pour les crédits additionnels requis avant la fin de l'année financière en cours.

26. Ordres et liste des paiements

Le trésorier dépose à une séance ordinaire du conseil la liste des chèques émis à même le fonds des activités financières, la liste des bons de commande et des demandes de prix qui énumèrent les dépenses autorisées conformément au présent règlement ou par résolution depuis le dernier dépôt.

Advenant le cas où des dépenses ne satisfont pas les critères pour être consignées dans une des listes mentionnées au premier alinéa, le trésorier peut les consigner dans une liste et faire approuver celle-ci par le conseil municipal avant d'en faire le paiement. Dans ce cas la liste s'intitule la liste des comptes à payer.

27. États comparatifs sur les revenus et les dépenses

Comme prescrit par l'article 105.4 de la LCV, le trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

Le premier, compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

28. Rapport de dépenses au conseil

Aux fins de respect de l'obligation imposée par le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la LCV, et eu égard à la teneur de l'article 82 de la même loi, une liste des bons de commande est déposée chaque mois auprès du conseil municipal et déposée en séance publique.

Sous-section 5 – Organismes contrôlés par la Ville

29. Organismes compris dans le périmètre comptable

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Ville en vertu des critères de contrôle reconnus notamment dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation - MAMH, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Ville fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION IV – DISPOSITIONS DIVERSES

30. Règlements antérieurs remplacés

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 1265.

31. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Signé)
Guillaume Tremblay, maire

(Signé)
M^e Nathalie Bohémier, greffière et directrice
des services juridiques

Avis de motion et dépôt du projet règlement : 230918-10 / 18 septembre 2023

Adoption du règlement : 231002-07 / 2 octobre 2023

Entrée en vigueur : 4 octobre 2023

ANNEXE A

POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de permettre aux responsables d'activités budgétaires d'effectuer des amendements budgétaires pour assurer la réalisation de leurs activités courantes de fonctionnement, conformément à leur budget respectif.

APPLICATION

- 1.1 Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif dans un poste budgétaire, tout responsable d'activités budgétaires doit procéder aux amendements budgétaires qui assurent le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense. Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant son champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :
 - 1° dans un poste de dépense de la même activité que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
 - 2° dans un poste budgétaire d'une activité faisant partie du budget du service sous sa responsabilité.
 - 3 dans un poste budgétaire d'un autre service après entente avec le responsable de l'activité budgétaire concernée et autorisation du directeur général;
- 1.2 Toutefois, des amendements budgétaires peuvent être effectués par les responsables d'activités budgétaires dans la mesure où le montant total des transferts est de moins de 15000 \$ et qu'il n'a pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.
- 1.3 Pour un amendement budgétaire de plus de quinze mille dollars, 15 000 \$ qui n'a pas pour effet de réduire les crédits au paiement des dépenses incompressibles, l'autorisation du directeur général ou du directeur général adjoint doit être obtenue.
- 1.4 Tout amendement budgétaire qu'un responsable d'activités budgétaires peut effectuer conformément aux dispositions du paragraphe 1.1 doit faire l'objet d'une demande écrite, faite sur le formulaire requis, autorisée par le responsable d'activités budgétaires ou son supérieur immédiat, le cas échéant, et transmise au Service des finances et trésorerie pour traitement.
- 1.5 Cette demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis (arrondi à la centaine) et le(s) poste(s) de dépense d'où proviennent les crédits. Elle doit aussi inclure les motifs qui justifient la demande de crédits additionnels.
- 1.6 Le trésorier procédera aux amendements budgétaires sur réception et validation des approbations requises.
- 1.7 Nonobstant les dispositions du paragraphe 2.1, le trésorier a le pouvoir de procéder à des amendements budgétaires affectant tout poste de dépense pour lesquels il possède des pouvoirs en vertu du règlement de délégation en vigueur, sans aucune limite quant aux sommes en cause.