



COMPILATION ADMINISTRATIVE

Mise en garde

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, le lecteur pourra consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Sainte-Adèle.

La mention « *Modifié par :* » à la fin d'un article indique que ce dernier a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée.

RÈGLEMENT 1203

RÈGLEMENT CONCERNANT LES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Règlement 1203, adopté le 20 octobre 2014, entré en vigueur le 22 octobre 2014

Amendé par les règlements suivants :

- 1203-1, adopté le 20 avril 2015, entré en vigueur le 29 avril 2015;



RÈGLEMENT NUMÉRO 1203

Règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires

Séance ordinaire du conseil municipal, tenue publiquement le 20 octobre 2014 à 20 h, dans la salle du conseil municipal située au 1386, rue Dumouchel, Sainte-Adèle, province de Québec, lieu ordinaire des séances à laquelle étaient présents Mesdames et Messieurs les Conseillers

Nadine Brière	District 1
Roch Bédard	District 2
Lise Gendron	District 3
John Butler	District 4
Robert Lagacé	District 5
Pierre Morabito	District 6

sous la présidence de monsieur le maire Réjean Charbonneau.

Tous membres dudit conseil et en formant le quorum.

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 15 septembre 2014 par Monsieur le conseiller John Butler.

ATTENDU QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil municipal deux (2) jours juridiques avant la présente séance;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*.

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT CE QUI SUIT, à savoir:

Article 1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- « **Ville** » : Ville de Sainte-Adèle
- « **Conseil** » : Conseil municipal de la Ville de Sainte-Adèle
- « **Exercice** » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
- « **Politique des variations budgétaires** » : Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
- « **Responsable d'activité budgétaire** » : Fonctionnaire ou employé de la ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

Article 2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 2.1 Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et 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 fonctionnaire ou un employé de la ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit 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.

- 2.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la ville doivent suivre.

Article 3. POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA VILLE

3.1 Dans le présent article, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Dépenses de fonctionnement** » : tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale.

« **Dépenses d'investissement** » : tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'état des activités financières, des autres sources comme surplus accumulé et réserves financières, et des emprunts à long terme.

« **Fonctionnaire** » : une personne qui a la responsabilité de la gestion 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 son service.

« **Montant** » : coût d'un bien ou d'un service incluant les frais de livraison et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables.

3.2 Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés, n'ont pas pour objet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par la loi.

3.3 Les champs de compétence des fonctionnaires désignés tels que mentionnés à l'article 3.6 du présent règlement sont définis comme suit :

Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser tout achat de biens et de services, autres que ceux relevant expressément du conseil ou du directeur général, ainsi que les heures supplémentaires de leurs employés dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont ils ont la responsabilité. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la *Politique des variations budgétaires* en vigueur.

3.4 Le conseil délègue exclusivement au directeur général, le pouvoir d'autoriser des dépenses suivantes :

- 3.4.1 L'engagement des employés surnuméraires, occasionnels et étudiants en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées, sur recommandation du service des ressources humaines;
- 3.4.2 Les honoraires et services professionnels de plus de 2 500\$ et tous les honoraires d'avocats;
- 3.4.3 Les frais de location d'immeubles par la ville lorsque la durée du bail n'excède pas 12 mois;
- 3.4.4 Les frais de formation;
- 3.4.5 Réceptions et cérémonie;
- 3.4.6 Cotisations à des associations;
- 3.4.7 Congrès, séminaires, colloques ou autres événements semblables;
- 3.4.8 Dons, subventions, cadeaux;
- 3.4.9 Règlement de réclamation.

Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa de l'article 3.4 à la séance du conseil qui suit leur engagement.

3.4.10 Le conseil délègue exclusivement au directeur général, le pouvoir de donner les mesures disciplinaires selon les dispositions suivantes :

La suspension d'un fonctionnaire ou d'un employé jusqu'à une durée maximale de 5 jours, sans traitement ;

Le directeur général doit déposer un rapport au conseil à la séance qui suit cette suspension.

Art. 3.4 – modifié par le règlement 1203-1

3.5 L'achat de biens et services suivants relève exclusivement du conseil municipal :

- 3.5.1 Contrats excédant un an mais n'excédant pas cinq ans
- 3.5.2 Achats de biens et services comportant une dépense de plus de 25 000\$
- 3.5.3 Acquisitions d'immeubles

3.6 Les fonctionnaires, ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager des dépenses et à signer des contrats dans leurs champs

de compétence, visés à l'article 3.3, et jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec la *Loi sur les cités et villes*, la politique d'achat et les politiques ou procédures administratives en vigueur, et le présent règlement :

3.6.1 Un montant égal ou inférieur à 2 500 \$

- Responsable de la bibliothèque
- Contremaître
- Directeur-adjoint de service
- Coordonnateur de service
- Autre personnel cadre non prévu à une autre section

3.6.2 Un montant égal ou inférieur à 7 500 \$

- Directeur
- Chef de division génie

Lorsqu'un directeur ou chef de division est absent, son adjoint ou son remplaçant a les mêmes pouvoirs d'engager des dépenses et à signer des contrats que ce directeur ou chef de division.

3.6.3 Un montant égal ou inférieur à 25 000 \$

- Directeur général ou son remplaçant en cas d'absence

3.6.4 Les frais relatifs aux avis publics prévus par une loi ou pour les offres d'emplois sont exclus du présent règlement et le greffier, ou son remplaçant en cas d'absence, est d'office autorisé à engager les dépenses nécessaires.

3.6.5 Les contingences jusqu'à concurrence de 10% du total du coût des travaux, achats de biens ou services ou d'un projet, autorisé par le conseil. Un rapport par le fonctionnaire désigné sera déposé à la séance du conseil qui suit leur engagement.

3.7 Le greffier, en sa qualité de président d'élections, en application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, peut exercer toutes les prérogatives et tous les pouvoirs conférés au directeur général.

3.8 Le trésorier est autorisé à engager des dépenses et à payer les comptes suivants :

- 3.8.1 Toute rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du Conseil et des employés de la Ville;
- 3.8.2 Les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales;
- 3.8.3 Les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;
- 3.8.4 Les remboursements de dépôts temporaires, de retenues sur contrats, de cautionnement et de mandats perçus pour d'autres organismes;
- 3.8.5 Les remboursements de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur ainsi que le remboursement d'inscriptions diverses et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original;
- 3.8.6 Les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements;
- 3.8.7 Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme;
- 3.8.8 Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées;
- 3.8.9 Les quotes-parts de la Ville aux frais d'opérations d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
- 3.8.10 Les paiements de factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, le service postal, etc.;

- 3.8.11 Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers qui précise les termes de ces paiements;
- 3.8.12 Tout paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- 3.8.13 Les paiements de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée ;
- 3.8.14 Les frais de banque et les intérêts sur emprunts temporaires;
- 3.8.15 Les factures de carburant, d'huile à chauffage, de gaz propane et de gaz naturel;
- 3.8.16 Les frais de service de courriers;
- 3.8.17 Les paiements de toutes factures pour des travaux, des biens ou des services rendus conformément au présent règlement;
- 3.8.18 Les dépenses fixées par une loi, un règlement, 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, un de leurs organismes ou sociétés d'État;
- 3.9 L'approbation par résolution du conseil est nécessaire avant le paiement des comptes suivants :
- 3.9.1 Demande de paiement suite à l'émission d'un décompte progressif de travaux de construction ou de réfection d'infrastructures ou bâtiments réalisés par un entrepreneur pour un contrat accordé par le conseil;
- 3.9.2 Toute somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat accordé par le conseil;
- 3.9.3. Remise des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente pour des travaux de prolongement d'Infrastructures.

Article 4. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 4.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation 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.
- 4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 4.3 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'activité budgétaire 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.

Article 5. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 5.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la ville. 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 articles 3.1 et suivants.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits le responsable de l'activité budgétaire doit procéder selon la *Politique des variations budgétaires*. Si l'insuffisance de fonds dépasse la limite de variations budgétaires prévue selon la *Politique des variations budgétaires* en vigueur, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.

- 5.2 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire 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 le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.
- 5.3 Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avèrerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

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 règlement par tous les fonctionnaires et employés de la ville.

Article 6. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 6.1 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.
- 6.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier de la ville doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget. Complémentairement, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer en début d'exercice que son budget couvre effectivement lesdites dépenses dont il est responsable.

Article 7. DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 7.1 Certaines dépenses sont de nature particulière et sont même dans certains cas difficilement compressibles, telles :
- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
 - les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
 - les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
 - les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
 - les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la ville;
 - les provisions et affectations comptables

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier de la ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Complémentairement, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer en début d'exercice que son budget couvre effectivement lesdites dépenses dont il est responsable.

- 7.2 Les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 sont soumises aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 8 du présent règlement.
- 7.3 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 virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le conseil municipal le cas échéant.

Article 8. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 8.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la *Politique des variations budgétaires* en vigueur. 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 virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire conformément à la politique en vigueur, 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 pour les crédits additionnels requis.

- 8.2 Tel que prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la ville.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être 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.

- 8.3 Afin que la ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au présent règlement. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

Article 9. ABROGATION

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, le règlement 1096-2007 et tous les amendements.

Article 10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion	15 septembre 2014
Adoption	20 octobre 2014
Entrée en vigueur	22 octobre 2014

Signé à Sainte-Adèle, ce _____ jour du mois de octobre de l'an deux mille quatorze (2014).

(S) Réjean Charbonneau

Réjean Charbonneau, maire

Marie-Pier Pharand

Me Marie-Pier Pharand, greffière
et directrice des services juridiques