

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-LAURIER

## **RÈGLEMENT NUMÉRO A-8**

Règlement concernant l'administration des finances municipales et la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses pour l'agglomération de Mont-Laurier.

### **REFONTE ADMINISTRATIVE**

(inclut les amendements A-8-1 à A-8-5)

#### **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. Pour vérifier les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel au Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville de Mont-Laurier.

La présente version constitue une refonte administrative qui n'a pas de valeur juridique officielle. Certaines erreurs typographiques évidentes ont pu être corrigées.

---

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes, L.R.Q., chapitre C-19, le conseil d'agglomération peut faire les règlements qu'il juge opportun pour l'administration des finances et déterminer, par qui et sujet, à quelle formalité peuvent être faits les paiements à même les fonds de l'agglomération de Mont-Laurier;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, le conseil d'agglomération peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de l'agglomération de Mont-Laurier;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance extraordinaire du conseil d'agglomération de Mont-Laurier, tenue le 19 décembre 2005;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Gilles Huberdeau, appuyé par madame la conseillère Jocelyne Cloutier et unanimement résolu que le règlement numéro A-8 de l'agglomération de Mont-Laurier soit adopté et qu'il soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

## INTERPRÉTATION

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux officiers municipaux ainsi qu'aux responsables des différents modules et services municipaux de la Ville de Mont-Laurier n'ont pas pour effet de restreindre, annuler ou autrement limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont conférés par les lois et règlements de la province de Québec.

## DÉLÉGATION DE POUVOIRS

3. Le conseil délègue au directeur général et aux directeurs des services de la Ville de Mont-Laurier le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer et de signer des contrats en conséquence au nom de l'agglomération de Mont-Laurier lorsque le montant ne dépasse pas suivant les limites prévues aux articles 4, 5, 6, 7 et 8 inclusivement pour chacun d'eux concernant les matières suivantes :

[\(Règl. A-8-5\)](#)

- a) Toutes dépenses relatives à la gestion du personnel tant régulier que temporaire ou saisonnier :
  - Salaires, primes, temps supplémentaires;
  - Avantages sociaux (Reér, assurances collectives, etc.);
  - Régime de pension;
  - Frais de déplacement, allocation, représentation;
  - Formation et perfectionnement ou rencontres d'information, sorties à l'extérieur de la ville.
- b) Toutes les dépenses autorisées par le Conseil :
  - Tous les contrats passés par la Ville;
  - Toutes les dépenses relatives à des ententes conclues avec la Ville;
  - Toutes contributions diverses à des organismes sur approbation du Conseil lors du comité plénier;
  - Toutes dépenses découlant d'un règlement ou d'une résolution.

[\(Règl. A-8-1\)](#)

- c) Toutes les contributions découlant d'une loi et remboursements divers :
  - Remises gouvernementales (déductions à la source – TPS/TVQ – saisie – etc);
  - Contributions diverses (OMH – SAAQ – CSST – CARRA – SQ, etc.);
  - Quote-part (Régies, MRC, CRSBP, 911);
  - Remboursement ou crédit de taxes;
  - Contrat d'utilité publique;

- Tous les salaires (chèques de paie);
  - Toutes les sorties d'inventaire.
- d) Toutes les dépenses diverses de nature administrative ou frais fixes réguliers :
- Dépenses utilitaires (frais poste, Internet, téléphone, visa, etc.);
  - Remises diverses (Centraide – syndicat, associations, etc);
  - Créances douteuses ou irrécouvrables;
  - Dépenses prévues par règlement (Comité d'action économique, frais de déplacements du Conseil, etc.).
- e) Dépenses de nature légale :
- Dépenses électorales;
  - Réclamations diverses;
  - Jugement émanant d'un tribunal judiciaire ou quasi judiciaire;
  - Frais juridique de consultation.
- f) Service de la dette et frais de financement :
- Remboursement capital et intérêts;
  - Remboursement à la SQAE;
  - Remboursement d'emprunts temporaires;
  - Intérêts et frais de banque;
  - Financements divers (copieur, etc);
  - Amortissement.
- g) Toutes dépenses de fonctionnement en matière de :
- Transport et communication;
  - Services professionnels et techniques;
  - Réceptions;
  - Location, entretien et réparation;
  - Fournitures et biens durables et non durables;
  - Paiement aux entrepreneurs;
  - Temps supplémentaire et allocations de voiture;
  - Remboursement sur recommandation du service concerné.
- h) L'embauche d'un salarié au sens du code du travail (L.R.Q. c. 27).
4. a) Le directeur général peut autoriser toute dépense visée aux paragraphes a), d), e), g) et h) de l'article 3 jusqu'à concurrence d'un maximum de 25 000 \$.

- b) Le trésorier peut autoriser toute dépense visée au paragraphe d) de l'article 3 jusqu'à concurrence d'un maximum de 10 000 \$ et au paragraphe g) dudit article jusqu'à un maximum de 1 000 \$. Le directeur général ou le trésorier peuvent particulièrement sans limite, autoriser toute dépense visée aux paragraphes b), c), f), de l'article 3.

Dans le cas où la dépense est autorisée par le trésorier et qu'elle excède 1000 \$, elle doit être également autorisée par le directeur général, sauf impossibilité d'agir de ce dernier. Ceci s'applique aux paragraphes b), d), e) et g).

- 5. Le greffier peut autoriser toute dépense visée au paragraphe e) de l'article 3 jusqu'à concurrence d'un maximum de 3 000 \$ et au paragraphe g) dudit article jusqu'à un maximum de 1 000 \$.
- 6. Un directeur d'un service ou d'un module identifié en annexe 2 du présent règlement peut autoriser toute dépense visée au paragraphe g) de l'article 3 jusqu'à concurrence d'un maximum de 1000 \$.

[\(Règl. A-8-1\)](#)

- 6.1 Dans le cas où la dépense et le contrat en conséquence sont certifiés par le trésorier et qu'il excède les montants prévus aux articles 4, 5, 6, 7 et 8, ils doivent également être autorisés et signés par le directeur-général, sauf impossibilité d'agir de ce dernier.

[\(Règl. A-8-5\)](#)

- 6.2 À moins qu'il ne soit précisé autrement dans la résolution, tout contrat, entente, mandat, acte de vente ou d'achat ou autre engagement autorisé par le Conseil d'agglomération dont la dépense excède 25 000 \$ seront signés conjointement par le maire ou le maire suppléant et la greffière ou l'assistante-greffière de la Ville de Mont-Laurier.

[\(Règl. A-8-5\)](#)

## **CONDITIONS D'EXERCICE DU POUVOIR DE DÉPENSER**

- 7. Toute dépense autorisée en vertu du présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :
  - a) la dépense doit, avant le paiement, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a des crédits suffisants prévus au budget en cours;

- b) la dépense doit être habituelle et nécessaire au fonctionnement du service qui l'autorise ou qui en bénéficie suivant le cas;
- c) les modes de paiement électronique ou par retrait direct sont permis;
- d) le crédit de la Ville ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours, exception faite de contrats portant sur plus d'un exercice financier;
- e) les crédits suffisants doivent être disponibles au poste budgétaire approprié;
- f) un transfert budgétaire doit être demandé lorsqu'il n'y a pas les crédits nécessaires pour effectuer une dépense dûment autorisée par les présentes. Le transfert doit être demandé par le directeur concerné :

Sur approbation du trésorier seulement :

- Transfert dans des postes de mêmes activités.

Sur approbation du directeur général, après vérification du trésorier :

- Transfert dans des postes de mêmes fonctions;
- Transfert dans les postes à l'ensemble du budget en autant que le groupe d'objets soit le même;
- Tous les transferts totalisant 10 000 \$ et plus.

Sur approbation du Conseil :

- Transfert dans des postes de fonctions différentes;
- Modification du budget annuel.

## **MODALITÉS**

**8.** Les dépenses autorisées en vertu du présent règlement sont assujetties aux modalités suivantes :

- a) la dépense doit faire l'objet d'un rapport du fonctionnaire transmis au Conseil d'agglomération au moins à sa première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de cinq jours suivant l'autorisation donnée;
- b) advenant l'incapacité d'un fonctionnaire d'autoriser une dépense, son remplaçant ou le directeur général peut l'autoriser.

## RESTRICTION

9. En situation d'urgence, c'est-à-dire lorsqu'une situation est susceptible de mettre en péril la santé et le bien-être des citoyens ou d'entraîner la détérioration rapide des équipements ou du mobilier urbain, le directeur général, le trésorier, le greffier, le directeur du Module qualité du milieu, le responsable des ressources humaines, le directeur du Module qualité de vie, le directeur du Service d'aménagement du territoire et le directeur du Service des incendies peuvent autoriser une dépense ne pouvant excéder 10 000 \$ ; à la charge de ces derniers d'établir par écrit la justification d'urgence et de transmettre cette information au directeur général qui verra à en informer le Conseil dans les meilleurs délais possibles.

Dans tous les cas d'application du présent article, le directeur général devra être informé dès que possible de la teneur ainsi que du coût estimé de la dépense ainsi effectuée.

10. Le présent règlement remplace tout règlement antérieur qui lui serait incompatible .

11. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

Michel Adrien, maire

---

Blandine Boulianne, greffière

## **RÈGLEMENT NUMÉRO A-8**

### **Annexe 1** (Règl. A-8-1)

Règles fixées au règlement, adopté par le conseil municipal de la Ville de Mont-Laurier, relatif au contrôle et au suivi budgétaires (Règlement 205 de la Ville de Mont-Laurier ci-joint)

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-LAURIER

### **RÈGLEMENT NUMÉRO : 205**

Règlement en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires.

À la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Mont-Laurier, tenue le 14 mars 2011, à laquelle sont présents : Denis Ethier, Frank Crépeau, Jocelyne Cloutier, Benoit Pagé, Louis-Pierre Blais, Lise St-Louis, formant quorum sous la présidence de la mairesse suppléante, madame Lise St-Louis.

La greffière, Blandine Boulianne, est présente.

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes, L.R.Q., chapitre C-19, le conseil municipal peut faire les règlements qu'il juge opportun pour l'administration des finances de la municipalité et déterminer, par qui et sujet, à quelle formalité peuvent être faits les paiements à même les fonds de la municipalité ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, le conseil municipal peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité ;

CONSIDÉRANT qu'aux termes de la Loi sur les cités et villes, dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, le conseil municipal doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres conformes à ladite loi ;

CONSIDÉRANT que le conseil doit former un comité de sélection d'au moins trois membres pour procéder à l'évaluation des soumissions reçues ;

CONSIDÉRANT que le conseil peut déléguer le pouvoir de former le comité de sélection ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la Loi sur les cités et villes, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

CONSIDÉRANT que l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil municipal, tenue le 28 février 2011 ;

EN CONSÉQUENCE, monsieur le conseiller Frank Crépeau propose, appuyé par madame la conseillère Jocelyne Cloutier, d'adopter le règlement portant le numéro 205, comme suit :

#### **ARTICLE 1 : Objectifs du règlement**

**1.1** Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité 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 municipalité, y compris l'engagement d'un salarié au sens du Code du travail, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.

Le présent règlement 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.

**1.2** Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, les directeurs de service et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

**1.3** Le présent règlement délègue aussi au directeur général la formation d'un comité de sélection en matière d'adjudication de contrats relatifs à la fourniture de services professionnels.

**1.4** Le présent règlement s'applique avec les adaptations nécessaires à l'agglomération de Mont-Laurier en vertu du règlement numéro A-8 et ses amendements adopté par l'agglomération de Mont-Laurier.

## **ARTICLE 2 : Définitions**

**2.1** Dans le présent règlement, les mots et expressions ci-après énumérés ont la signification suivante :

Agglomération :	L'agglomération de Mont-Laurier
Ville :	Ville de Mont-Laurier.
Conseil :	Conseil municipal de la Ville de Mont-Laurier.
Exercice :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
Politique d'achats :	Politique fixant les procédures internes d'achat et de gestion des crédits disponibles par tout responsable d'activité budgétaire.
Politique de gestion contractuelle :	Politique instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19) « LCV » et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville de Mont-Laurier.

Politique de remboursement des dépenses  
de voyage à l'extérieur de la Ville :

Politique de remboursement des dépenses  
réellement encourues lorsqu'un membre du  
personnel, cadre et employé syndiqué, est tenu de se  
déplacer, dans l'exercice de ses fonctions, à  
l'extérieur du territoire de la Ville.

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 3 : Délégation du pouvoir**

**3.1** Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après  
le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en  
conséquence au nom de la Ville lorsque le montant ne dépasse pas les  
maximums suivants :

	<b>Fonctions</b>	<b>Maximum</b>
a)	Directeur général	25 000 \$
b)	Directeur des finances et trésorier	10 000 \$
c)	Directeur du Module qualité du milieu	5 000 \$
d)	Directeur du Module qualité de vie	5 000 \$
e)	Autres directeurs de service	1 000 \$

Dans le cas où la dépense est certifiée par le trésorier et qu'elle  
excède les montants ci-haut mentionnés, elle doit également être  
autorisée par le directeur-général, sauf impossibilité d'agir de ce dernier.

**3.2** Le conseil délègue au directeur général ou à son représentant  
autorisé le pouvoir d'embaucher des fonctionnaires ou des employés  
surnuméraires ou temporaires qui sont des salariés au sens du Code du  
travail et d'octroyer des mandats pour des services professionnels jusqu'à  
concurrence d'un maximum de 25 000 \$.

**3.3** Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable du conseil est  
requis pour les dépenses suivantes :

- octroi d'un mandat pour des services professionnels de plus de  
25 000 \$ ;
- contributions aux corporations à but non lucratif ;
- dons et subventions aux organismes de charité, sportifs ou culturels ;
- engagement de fonctionnaires ou d'employés autres que des  
employés temporaires ou surnuméraires ;

- contrats nécessitant une signature de la part du conseil ;
- mandats autres que professionnels octroyés par la Ville ;
- dépenses relatives à des ententes conclues avec la Ville.

**3.4** La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie au respect des conditions suivantes :

- les règles de la Politique de gestion contractuelle de la Ville ;
- les règles d'attribution de contrat contenues dans la Politique d'achats de la Ville ;
- la dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours ;
- la dépense a fait l'objet des approbations hiérarchiques préalables, prévues à l'article 3.7, le cas échéant ;
- le crédit de la Ville ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

**3.5** Nonobstant les articles 3.1 et 3.2, le greffier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection peut, au nom de la Ville, effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élections ou de référendums, effectuer toute dépense, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces opérations dans les limites de la loi et des crédits votés au budget.

**3.6** En autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été prévus au budget, aux règlements d'emprunt et aux projets, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le trésorier ou son adjoint sans autorisation préalable du conseil, selon les procédures établies à l'article 3.7 :

**3.6.1** Toutes dépenses relatives à la gestion du personnel tant régulier que temporaire, saisonnier ou élu :

- rémunération des membres du conseil ;
- salaires, primes, allocations, temps supplémentaire ;
- avantages sociaux ;
- régimes de pension (CARRA, Reér, Fonds de pension etc.) ;
- remises diverses (syndicat, Centraide, associations etc.) ;
- comités particuliers (CCU, action économique etc.) ;
- rétroactivités.

**3.6.2** Toutes dépenses autorisées par le conseil :

- contrats passés par la Ville ;
- dépenses relatives à des ententes conclues avec la Ville ;
- contributions et dons divers à des organismes, corporations ou individus ;

- participations diverses (OMH, Transport adapté, Complexe industriel, SQ, Fonds de réserve de la Régie, etc.) ;
- engagement de fonctionnaires ou d'employés autres que des employés temporaires ou surnuméraires ;
- dépenses supérieures ou égales à 25 000\$.

**3.6.3** Tous les versements découlant d'une loi et les remboursements divers :

- remises gouvernementales (déductions à la source, TPS-TVQ, saisies, pension alimentaire, etc.) ;
- paiements divers (BAVAC, SAAQ, 9-1-1, permis, etc.) ;
- quotes-parts (régie, MRCAL, agglomération, etc.) ;
- crédits de taxes ;
- remboursements en fonction d'ententes et règlements (dépôt de soumission, tarification, infraction, etc.) ;
- autres remboursements divers (petites caisses, admission aux spectacles, etc.).

**3.6.4** Toutes dépenses diverses de nature administrative et frais fixes réguliers :

- dépenses utilitaires (frais de poste, Internet, téléphone, électricité etc.) ;
- créances douteuses et irrécouvrables ;
- provisions et affectations comptables ;
- amortissement ;
- sorties d'inventaires ;
- frais de banque et carte de crédits ;
- toutes dépenses découlant d'une résolution.

**3.6.5** Service de la dette et frais de financement :

- remboursement capital et intérêts à long terme ;
- remboursement à la SQAÉ ;
- remboursement emprunts et intérêts à court terme ;
- financements divers approuvés par le conseil :

**3.6.6** Dépenses de nature légale :

- dépenses électorales ;
- réclamations diverses ;
- jugement ;
- frais juridique de consultation.

**3.6.7** Toutes dépenses de fonctionnement et d'investissement non déjà énumérées en matière de :

- transport et communication ;
- services professionnels, techniques et autres ;
- location, entretien et réparation ;
- fournitures de biens durables et non-durables ;
- paiements aux entrepreneurs.

Toutefois, ces dépenses doivent apparaître à titre d'information sur une des listes qui doivent être soumises lors de séances publiques du conseil par le trésorier.

**3.7** Toutes les dépenses autorisées en vertu du présent règlement sont assujetties aux conditions suivantes :

- le directeur général autorise toutes les dépenses mentionnées en 3.6.6 et 3.6.7 excédant les montants prévus à l'article 3.1 jusqu'à concurrence de 25 000 \$ ;
- les dépenses payées et frais remboursés, le sont en fonction de tout règlement et politique en vigueur ;
- la dépense doit, avant le paiement, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a des crédits suffisants prévus au budget en cours ;
- les modes de paiement électronique ou par retrait direct sont permis ;
- les crédits suffisants doivent être disponibles au poste budgétaire approprié.

#### **ARTICLE 4 : Formation des comités de sélection**

Le conseil municipal délègue au directeur général ou à son remplaçant, le pouvoir de former tout comité de sélection pour procéder à l'évaluation des offres reçues lorsque le système de pondération et d'évaluation en deux étapes est utilisé. Le directeur général ou son représentant doivent également respecter les dispositions de la Politique de gestion contractuelle de la Ville.

#### **ARTICLE 5 : Principes du contrôle et du suivi budgétaires**

**5.1** 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 de 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, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

**5.2** Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

**5.4** 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 que les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## **ARTICLE 6 :            Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires**

**6.1** 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 et le directeur général, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

**6.2** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire ou le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit soumettre une demande de transfert budgétaire selon la procédure prévue à l'article 9 du présent règlement.

**6.3** Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu des dispositions de l'article 3 du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, il peut engager ou effectuer une dépense s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, pour des raisons particulières, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser, après coup, le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les factures reçues ou autres pièces justificatives.

**6.4** 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'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif.

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 7 : Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

**7.1** 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.

**7.2** Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire 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 trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

**ARTICLE 8 : Dépenses particulières**

**8.1** 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 transferts budgétaires appropriés ou aux affectations en accord avec le directeur général ou le conseil municipal, le cas échéant.

**8.2** Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 ainsi que celles prévues en 3.6.1 à 3.6.5 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 l'article 9 du présent règlement.

**8.3** En situation d'urgence, c'est-à-dire lorsqu'une situation est susceptible de mettre en péril la santé et le bien être des citoyens ou d'entraîner la détérioration rapide des équipements, les directeurs de service peuvent autoriser une dépense ne pouvant excéder 25 000 \$ ; à la charge de ces derniers d'établir par écrit la justification d'urgence et de transmettre cette information au directeur général qui verra à en informer le conseil dans les meilleurs délais possibles et pourvoir aux crédits nécessaires, s'il y a lieu.

## **ARTICLE 9 : Suivi budgétaire**

**9.1** Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, un transfert budgétaire doit être demandé par le directeur concerné, sur le formulaire prévu à cette fin, de la façon suivante :

Sur approbation du trésorier seulement :

- transfert à l'intérieur des postes de même activité.

Sur approbation du directeur général, après vérification du trésorier :

- transfert à l'intérieur des postes de même fonction ;
- transfert à l'ensemble des postes en autant que le groupe d'objets soit le même ;
- tous les transferts totalisant 10 000 \$ et plus.

Sur approbation du conseil :

- transfert à des postes de fonctions différentes ;
- modification du budget annuel ;
- majoration du budget approuvé.

**9.2** Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son directeur de service dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Il doit justifier ou expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

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

## **ARTICLE 10 : Reddition de comptes**

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

**10.2** 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 à la délégation permise à l'article 3 du présent règlement. Ce rapport peut prendre la forme d'une liste des comptes à payer et d'une autre liste des chèques déboursés émis au cours du mois précédent, lesquelles sont déposées au conseil.

**ARTICLE 11 : Organismes contrôlés**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Ville en vertu des critères de contrôle reconnus dans le Manuel de la présentation de l'information financière municipale du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, 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.

**ARTICLE 12 : Remplacement**

Les règlements numéros 82 et 121 et leurs amendements sont remplacés par le présent règlement.

**ARTICLE 13 : Entrée en vigueur**

Le règlement entrera en vigueur lors de sa publication.

---

Michel Adrien, maire

---

Blandine Boulianne, greffière

## **RÈGLEMENT NUMÉRO A-8**

### **Annexe 2**

[\(Règl. A-8-1, A-8-2, A-8-3, A-8-4, A-8-5\)](#)

Mario Hamel	Directeur du Service de la sécurité incendie
François Leduc	Directeur général et directeur des ressources humaines par intérim
Stéphanie Lelièvre	Greffière et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques
Johanne Nantel	Trésorière et directrice du Service des finances
Steve Pressé	Directeur du Service des travaux publics et de l'ingénierie
Audrey-Anne Richer	Directrice du Service des loisirs, de la culture et des parcs
Julie Richer	Directrice du Service de l'aménagement du territoire

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir d'une des personnes ci-dessus mentionnées, un cadre subalterne ou un membre du personnel syndiqué nommément autorisé, a les mêmes pouvoirs délégués en vertu du présent règlement.

À défaut d'agir du directeur général, le trésorier ou son représentant peut autoriser les transactions relevant de la présente politique.

En cas de vacance d'un poste, le successeur se verra automatiquement nommé en remplacement.