

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 560-2020**

---

### **CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE**

---

#### **PRÉAMBULE :**

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19), le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19), le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour et au nom de la municipalité dans les champs de compétences qu'il détermine;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 555.1 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19), le conseil peut, par règlement, aux conditions qu'il détermine, déléguer au trésorier le pouvoir d'accorder le contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19), le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail, le pouvoir d'engager tout employé qui est un salarié;

ATTENDU qu'AVIS DE MOTION présent règlement a été préalablement donné à la séance du conseil municipal tenue le 17 février 2020 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

#### **EN CONSÉQUENCE :**

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Denis Bourgault,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLÈRES PRÉSENTES ET DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

**Que le règlement portant le numéro 560-2020 soit et est adopté, lequel décrète ce qui suit :**

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

#### **ARTICLE I – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

I.1 Le présent règlement a pour objet :

- d'établir des règles applicables en ce qui a trait à l'administration des finances, notamment les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre;
- de déterminer les formalités, notamment la vérification de la disponibilité des crédits nécessaires, à respecter pour les paiements à même les fonds de la Municipalité;
- d'autoriser la délégation à certains fonctionnaires et employés de la municipalité le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats en conséquence au nom de la municipalité et;
- d'autoriser l'engagement d'un salarié.

- 1.2 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.
- 1.3 Un pouvoir délégué en vertu du présent règlement doit être exercé conformément aux règles et attributions des contrats déjà prévues au Règlement de gestion contractuelle, de même qu'aux politiques internes et encadrements administratifs applicables en la matière et dans les limites prévues par la loi.

## **CHAPITRE 2 - DÉFINITIONS**

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

**Municipalité** : Ville de Normandin

**Conseil** : Conseil municipal de la Ville de Normandin

**Exercice** : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année

**Directeur de service** : Officier municipal responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne en lien direct.

**Activités financières** : Toutes dépenses d'exploitation ou d'opération

**Activités d'investissements** : Toutes dépenses en immobilisation

## **CHAPITRE 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'OCTROYER DES CONTRATS**

- 3.1 Le conseil délègue aux officiers municipaux occupant les fonctions nommées à l'annexe A le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, dans les champs de compétence du service auquel l'officier est affecté et dans les limites des postes budgétaires pour l'exercice en cours, selon les conditions prévues aux termes du présent règlement. À cet effet, les limites monétaires de la délégation sont les suivantes :
- Valeur inférieure à 499,99 \$ : Cette dépense est effectuée avec l'autorisation d'un officier municipal occupant les fonctions nommées à l'annexe A;
  - Valeur inférieure à 999,99 \$ : Cette dépense est effectuée avec l'autorisation de certains officiers municipaux occupant les fonctions nommées par les services à l'annexe A;
  - Valeur inférieure à 4 999,99 \$ : Cette dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur de service, préalablement à la vérification du bon de commande par le directeur des finances, s'il y a lieu;
  - Valeur inférieure à 9 999,99 \$ : Cette dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur de service ou du directeur des finances, préalablement à la vérification du bon de commande par le directeur des finances, s'il y a lieu;
  - Valeur inférieure à 24 999,99 \$ : Lorsque la dépense excède le seuil maximal autorisé du directeur de service ou du directeur des finances, la dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur général, préalablement à la vérification du bon de commande par le directeur des finances, s'il y a lieu.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégataire identifié précédemment.

- 3.2 En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur de service, le conseil délègue à certains officiers municipaux désignés par les services à l'annexe A ou au directeur des finances, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

Préalablement à l'utilisation de cette délégation, le directeur de service, ou en son absence le directeur général, doit transmettre, par écrit, au directeur des finances : le nom du fonctionnaire délégué, la date de début et de fin de la délégation, ainsi que le motif de cette délégation.

- 3.3 En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général, l'application de l'article de ce présent règlement relève du trésorier.
- 3.4 Si le titre du poste nommé à l'annexe A n'apparaît plus à l'organigramme de la municipalité, le titulaire d'un poste assumant les responsabilités équivalentes au sein du service peut le remplacer pour fin d'application des articles 3.1 et 3.2. Pour ce faire, une autorisation du directeur de service et du directeur général sera requise et devra être transmise au trésorier.
- 3.5 Un officier municipal qui n'est pas 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.
- 3.6 Si, à des fins urgentes, un directeur de service ou un officier municipal, qui n'est pas titulaire d'une autorisation, doit agir ou poser un acte sans autorisation, il doit en aviser, par écrit, après coup le titulaire de telle autorisation. L'autorisation peut être accordée, selon le cas et le contexte, par le maire, la direction générale ou le responsable des mesures d'urgence.
- 3.7 Tout dépassement de coût ou modification de contrat est soumis au Règlement de gestion contractuelle.
- 3.8 Le pouvoir d'autoriser des dépenses déléguées par le présent règlement n'est valide que si toutes les conditions suivantes sont remplies;
- Des crédits sont disponibles pour les sommes prévues au budget de l'exercice en cours;
  - Le processus de contrôle et de suivi budgétaire prévu au présent règlement est respecté;
  - Les règles d'attribution des contrats prévues par les lois applicables sont respectées;
  - Les règles d'attribution des contrats prévues par le Règlement de gestion contractuelle sont respectées.
- 3.9 La direction générale peut, dans tous les cas, suspendre ou restreindre l'exercice d'un pouvoir délégué à un fonctionnaire.
- 3.10 Le pouvoir d'autoriser une dépense inclut le pouvoir de passer et de signer les contrats en conséquence.
- 3.11 Nonobstant le chapitre 3 du présent règlement, la greffière de la municipalité, lorsqu'elle agit à titre de présidente d'élection peut, au nom de la municipalité, 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.
- 3.12 Pour fins d'application du présent chapitre, l'autorisation des dépenses accordée par un officier municipal est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou sur la facture qui concerne cette dépense.
- 3.13 Le directeur des finances a le pouvoir d'établir toutes procédures administratives nécessaires visant à assurer le respect du budget.
- 3.14 Pour fin d'application du présent règlement, en l'absence du directeur des finances, l'agente à la comptabilité peut exercer les fonctions de celui-ci.

## **CHAPITRE 4 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER LES PAIEMENTS**

- 4.1 Le conseil délègue au directeur des finances l'autorisation de payer par chèques, par notes de débit, par paiements électroniques ou par tout autre moyen, les dépenses suivantes, sur réception des factures afférentes :
- Les sommes dues par la Municipalité en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire;
  - Les paiements des décomptes (certificats) progressifs et les libérations des retenues lors de l'exécution de travaux et le remboursement des dépôts de soumissions préalablement approuvés par le directeur de service en charge du projet;
  - Les dépenses fixées par une loi, par un règlement, par décret gouvernemental ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou

décret, payables à quelques titres que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;

- Les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, des politiques ou contrats de travail individuels établissant leurs conditions de travail, incluant les déductions et remises gouvernementales;
  - Les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux;
  - Le rachat d'obligations et de billets, le remboursement de la dette à long terme, les intérêts sur la dette à long terme ainsi que sur les emprunts temporaires, les frais de banque, les virements de fonds d'un compte à un autre;
  - Le remboursement de prêt du fonds de roulement;
  - Les remises pour l'élimination des matières résiduelles payables à la RMR RIESDBM et celles payables au BAVAC;
  - Les comptes d'utilité publique tels que le téléphone, l'électricité, le gaz, l'internet, etc.;
  - Les remboursements de taxes, amendes et frais perçus en trop ou d'inscription à des cours;
  - Les loyers de locaux, d'édifices, de terrains, de servitudes et autres;
  - Les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits et les licences radio;
  - Les frais de postes et de messagerie;
  - Les quotes-parts (régie intermunicipale, MRC, SQ, etc.);
  - Les dépenses payables à même une petite caisse et les dépenses effectuées par carte de crédit;
  - Les cachets d'artistes;
  - Les immatriculations des véhicules municipaux;
  - Les avis publics et autres publications;
  - Les frais de déplacements et/ou de représentation;
  - La formation, les cotisations professionnelles et les frais d'associations;
  - Les factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide;
  - Toute autre dépense engagée en application du présent règlement.
- 4.2 Conformément à l'article 100.1 de la Loi sur les cités et villes, les chèques et effets négociables sont signés par le maire et le directeur des finances. Lorsque la signature du maire et du directeur des finances est reproduite, ces derniers signent la liste des chèques ou des déboursés.
- 4.2.1 Dans le cas où la signature reproduite du maire et du directeur des finances est utilisée et que l'un des deux ou les deux signataires sont absents, les chèques et effets négociables peuvent être traités et émis, conditionnellement à ce que la liste des chèques ou des déboursés soit vérifié et signé par le pro-maire ou l'agente à la comptabilité préalablement à leur envoie.
- 4.3 Le directeur des finances est autorisé à demander et à signer, pour et au nom de la Municipalité, tous les documents nécessaires à l'émission de cartes de crédit corporatives ou tout autre moyen de paiement d'une dépense de la Municipalité.
- 4.4 Le maire et le directeur des finances exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes bancaires de la municipalité et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin. Pour l'application de cet article, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un des deux, la direction générale est également autorisée à signer.

## **CHAPITRE 5 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ**

- 5.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employé régulier (temps plein ou temps partiel), employé régulier saisonnier (temps plein ou temps partiel), occasionnel et étudiant. Cet employé doit être un salarié au sens du Code du travail.
- 5.2 La délégation n'a d'effet que si :
- Les crédits sont disponibles à cette fin;
  - L'engagement est aux conditions de la convention collective applicable, s'il y en a une.

- 5.3 Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 5.1 à la séance du conseil qui suit leur engagement.
- 5.4 Le directeur général a le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la municipalité en autant qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective.
- 5.5. La résiliation d'un contrat de travail, la rétrogradation ou la mise à pied d'un fonctionnaire visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la Loi sur les cités et villes, est déléguée au directeur général qui doit exercer ce pouvoir sur la recommandation, le cas échéant, du directeur de service concerné.
- 5.6 L'imposition d'une mesure disciplinaire, à l'exception d'un congédiement ou d'une mise à pied est déléguée : 1° au directeur général, à l'égard d'un fonctionnaire ou un employé relevant de son autorité directe; 2° au directeur de service concerné, dans les autres cas ou au directeur général en son absence.

## **CHAPITRE 6 – DÉLÉGATION – CONTRAT DE FINANCEMENT (ÉMISSION D'OBLIGATIONS OU DE BILLETS)**

- 6.1 Est délégué au directeur des finances, le pouvoir d'accorder le contrat de financement, au nom de la Municipalité, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la Loi sur les cités et villes suivant les prescriptions du présent chapitre.
- 6.2 Le pouvoir délégué à l'article 6.1 est conditionnel à ce que le directeur des finances se comporte à l'intérieur de son champ de compétences et se soumette aux conditions suivantes :
- La Municipalité doit vendre par voie d'adjudication, à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre, sur soumissions écrites, après un avis publié dans le délai et selon les moyens prescrits, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne;
  - Le ministre des Finances peut autoriser la Municipalité à vendre ses obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites ci-dessus, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer. Le cas échéant, la Municipalité doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

## **CHAPITRE 7 – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

- 7.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation 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.
- 7.1.1 Les affectations aux activités d'investissement représentent l'attribution des revenus généraux excédentaires aux activités d'investissement et elles sont inscrites à la suite de l'autorisation des dépenses d'investissement en cause. À cet effet, le conseil délègue le directeur des finances ou la direction générale l'approbation des dépenses en investissement pour chaque projet ou biens devant être financé par les revenus généraux (fonds d'administration) et ce jusqu'à concurrence de 24 999,99\$.
- 7.1.2 Malgré l'article 8.1.1, aucune délégation ne peut être accordée concernant des projets assujettis à la Loi sur les travaux municipaux.
- 7.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un directeur de service, conformément aux présents règlements, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 7.3 Chaque officier municipal, directeur de service, ou direction générale doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour approbation au conseil en cours d'exercice.
- 7.4 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'officier municipal, le directeur de service, le directeur des finances ou le directeur général s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité.
- 7.5 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, l'officier municipal, le directeur de service, le directeur des finances ou le directeur général doit soumettre une demande de transfert budgétaire selon la procédure prévue au chapitre 10 du présent règlement.
- 7.6 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 de crédit appropriés en accord avec le directeur général ou le conseil, le cas échéant.

## **SECTION 8 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

- 8.1 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.
- 8.2 Lors de la préparation du budget annuel, chaque directeur de service doit s'assurer que le budget dont il est responsable couvre:
- Les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice en préparation;
  - Les dépenses incompressibles dont il est responsable et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en préparation. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 9 – POLITIQUE DE VARIATIONS**

- 9.1 Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés et aucune fonction ni poste budgétaire ne peuvent présenter un solde négatif en considérant tous les engagements inscrits au poste budgétaire concerné.
- 9.2 Nonobstant ce qui précède, afin de permettre le bon fonctionnement des services ou de parer à des imprévus et à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget, le trésorier est autorisé à faire les transferts budgétaires en vertu des approbations suivantes :
- Transfert à l'intérieur des postes de dépenses d'un même service, à l'exception des postes concernant la rémunération, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par poste budgétaire, en respectant son champ de compétence; Sur approbation du directeur des finances seulement ;
  - Transfert à l'extérieur des postes de dépenses d'un même service jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par poste budgétaire, pourvu que les dépenses soient justifiées par chaque directeur de service concerné;
  - Transfert concernant tous les postes de rémunération des employés jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par poste budgétaire;
  - Transfert provenant de tous revenus plus élevés que ceux prévus au budget original jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par poste budgétaire, pourvu que les revenus et dépenses affectés par le transfert soient justifiés par le directeur de service concerné. Sur approbation du directeur des finances ou du directeur général;
- 9.3 Tout officier municipal doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son directeur de service dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Si le directeur de service juge que la variation budgétaire ne peut se résorber par un transfert budgétaire, celui-ci avise immédiatement le directeur général qui doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition du budget

supplémentaire.

- 9.4 Tous transferts budgétaire doit faire l'objet d'une demande écrite sur un formulaire prédéfini et transmis au trésorier pour traitement au système comptable. Le motif nécessitant le transfert budgétaire doit être indiqué sur ce formulaire.

Le directeur des finances dépose mensuellement au conseil une liste des transferts budgétaires effectués au cours du mois précédent.

## **SECTION 11 - REDDITION DE COMPTES**

- 11.1 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 (L.R.Q., c. C-19), le directeur des finances doit préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par les officiers municipaux conformément à la délégation permise au chapitre 3 du présent règlement. 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.

- 11.1.1 Pour l'application de l'article 11.1, la liste des paiements (déboursés) ainsi que la liste des dépenses par approbateur émises depuis le dernier dépôt seront réputées être les rapports déposés au conseil.

## **SECTION 12 - DISPOSITIONS FINALES**

- 12.1 Le directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du règlement.
- 12.2 Le directeur général, de concert avec le directeur des finances, 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 officiers municipaux de la Municipalité.
- 12.3 Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 232-1998, déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville.
- 12.4 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion donné à la séance du :	17 février 2020
Dépôt du projet à la séance du :	17 février 2020
Adopté lors de l'assemblée du:	16 mars 2020
Publié et affiché le :	17 mars 2020
Entrée en vigueur le :	17 mars 2020

---

Mario Fortin  
Maire

---

Lyne Groleau  
Directrice générale et greffière



## DÉLÉGATION DE POUVOIR (Règlement 560-2020)

### ANNEXE A

Liste des officiers municipaux désignés par les directeurs de service

Direction générale	Adjointe à la direction (a) Inspecteur en bâtiment (a)
Directeur des finances	Agente à la comptabilité (b)
Directeur des travaux publics	Adjoint à la direction des travaux publics (c)
Directeur des loisirs et de la culture	Coordonnateur des opérations et du développement (b) Responsable du service à la clientèle et de l'hébergement de la CAO (b) Responsable des loisirs, de la politique culturelle et de la bibliothèque (b) Responsable des restaurants (b)

#### **Conditions particulières à la délégation (application des articles 3.1, 3.2 et 3.3):**

- (a) Limite d'autorisation et d'octroi de contrats pour une valeur maximale de 499,99 \$ et aucune délégation supplémentaire en cas d'absence du directeur de service.
- (b) Limite d'autorisation et d'octroi de contrat pour une valeur maximale de 999,99 \$ et aucune délégation supplémentaire en cas d'absence du directeur de service.
- (c) Limite d'autorisation et d'octroi de contrat pour une valeur maximale de 999,99 \$ et possibilité de délégation jusqu'à concurrence de 4 999,99 \$ en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur de service sur justification écrite soumise au directeur des finances pour application.