



SAINTE-JULIE

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT 1239 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

N° DE RÈGLEMENT	DATE D'ADOPTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
1239	2019-11-12	2019-11-19
1239-1	2023-03-14	2023-03-27
1239-2	2023-07-04	2023-07-10

Le lecteur est avisé que le présent document est une codification administrative du règlement 1239. Il intègre les modifications apportées par le ou les règlements apparaissant au tableau ci-dessus et n'a aucune valeur légale. Seules les copies du règlement revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier ont une valeur légale. Toute erreur ou omission dans cette version ne pourra être opposable à la Ville.

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après la « Loi »);

ATTENDU les modifications apportées à la Loi suivant l'entrée en vigueur de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, chapitre 13) et de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* (2018, chapitre 8);

ATTENDU QU'il y a lieu de remplacer le *Règlement 1027 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* afin de tenir compte de ces modifications à la Loi et d'harmoniser les dispositions du présent règlement avec celles du futur *Règlement 1240 sur la gestion contractuelle*;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du Conseil du 8 octobre 2019, sous le numéro 19-629;

ATTENDU QUE la greffière a présenté le règlement conformément au sixième alinéa de l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE, il est décrété ce qui suit :

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Objectifs

Le présent règlement établit les règles de délégation du pouvoir de dépenser, d'embaucher et de nommer des fonctionnaires et employés municipaux et les règles de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les employés et fonctionnaires municipaux.

1.3 Définitions

Dans le cadre du présent règlement, les termes ci-dessous ont le sens suivant :

« circonstance exceptionnelle » : désigne une situation susceptible de mettre en péril des biens meubles ou immeubles, la sécurité des personnes ou les services essentiels rendus à la population à court terme, notamment en matière d'alimentation en eau, d'égout, de traitement des eaux usées, d'incendie et de déneigement.

« directeur » : désigne tout fonctionnaire municipal nommé à ce titre et qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle peut comprendre toute enveloppe budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne.

« directeur général » : désigne la personne nommée à ce titre, au sens de l'article 112 de la *Loi sur les cités et villes* et, en son absence ou s'il est empêché d'agir, le directeur général adjoint.

« Ville » : désigne la Ville de Sainte-Julie.

1.4 Application

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

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement et de mettre en place des contrôles internes adéquats en vue d'assurer le respect du présent règlement par les employés et fonctionnaires municipaux.

SECTION 2 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

2.1 Champ de compétences

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué aux fonctionnaires municipaux désignés ci-dessous dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires qui leur incombent. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la politique de variations budgétaires en vigueur.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordées en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Ville pour une période maximale d'un (1) an. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

2.2 Remplacement

Un cadre intermédiaire qui remplace un directeur a le même pouvoir d'autoriser des dépenses que ce dernier. De même pour un employé syndiqué qui remplace un cadre intermédiaire.

2.3 Délégation du pouvoir de dépenser

Le Conseil municipal délègue aux personnes désignées ci-dessous le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les seuils, catégories et modalités prévus ci-dessous et les modalités prévues dans le règlement de gestion contractuelle en vigueur.

2.3.1. Contrats d'approvisionnement, de construction et de services autres que professionnels

- 1° Valeur inférieure à 5 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général, le directeur, ou par tout cadre intermédiaire;
- 2° Valeur égale ou supérieure à 5 000 \$ et inférieure à 25 000 \$:
Ces dépenses sont autorisées par le directeur ou le directeur général;
- 3° Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par résolution du Conseil municipal;
- 4° Contrats d'une durée de plus d'un (1) an
Ces dépenses sont autorisées par résolution du Conseil municipal, et ce, même si la valeur totale du contrat est inférieure à 25 000 \$.

2.3.2. Contrats de services professionnels

- 1° Valeur inférieure ou égale à 20 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur ou le directeur général;
- 2° Valeur supérieure à 20 000 \$ et inférieure à 25 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général;
- 3° Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par résolution du Conseil municipal;
- 4° Contrats d'une durée de plus d'un (1) an
Ces dépenses sont autorisées par résolution du Conseil municipal, et ce, même si la valeur totale du contrat est inférieure à 25 000 \$.

Mod. 1239-2
2023-07-10

2.3.3. Dérogation

Toute dérogation aux délégations du pouvoir d'autoriser des dépenses décrites ci-dessus doit être approuvée par le directeur général.

2.3.4. Exception en cas de circonstance exceptionnelle

Nonobstant les articles 2.3.1 et 2.3.2 et outre les exceptions aux règles d'adjudication des contrats prévues notamment dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, en période électorale ou référendaire, et dans la Loi sur la sécurité civile, en situation d'état d'urgence, en présence d'une circonstance exceptionnelle nécessitant sans délai une dépense d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, le directeur général peut autoriser une telle dépense, le tout conformément au règlement de gestion contractuelle en vigueur. Le directeur général est alors tenu de faire rapport de cette modification à la séance du Conseil municipal suivant la dépense et de fournir les motifs de sa décision.

2.3.5. Dépense préalablement autorisée

L'employé ou le fonctionnaire municipal qui n'est pas autorisé à engager une dépense en vertu du présent règlement 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.

2.3.6. Dépenses incompressibles

Pour les dépenses incompressibles, lesquelles résultent généralement de contrats, de règlements, de conventions collectives, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, le Conseil municipal délègue au trésorier l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires. Ces dépenses devront être présentées annuellement sur une liste à approuver préalablement par résolution du Conseil municipal à la première séance ordinaire de janvier.

De plus, le trésorier présente mensuellement aux membres du Conseil municipal, la liste des chèques émis pour ces dépenses.

2.3.6. Escomptes

Le Conseil municipal autorise le trésorier à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.

2.3.7 Dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat

Pour tout dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat, le fonctionnaire responsable de ce contrat applique les règles relatives à la modification d'un contrat prévues dans le règlement de gestion contractuelle en vigueur.

SECTION 3 EMBAUCHE ET NOMINATION

3.1 Délégation du pouvoir d'embauche des employés

Mod. 1239-1
2023-03-27

Lorsque requis, le directeur général est autorisé à embaucher tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail.

L'autorisation d'embaucher un fonctionnaire ou employé n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

3.2 Nomination d'un employé ou fonctionnaire régulier à un autre poste

Le Conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines le pouvoir de nommer tout employé ou fonctionnaire municipal régulier à un autre poste conformément aux processus établis dans la convention collective applicable, s'il y a lieu.

3.3 Dépôt de la liste

La liste des personnes embauchées et nommées à un autre poste au sens des articles 3.1 et 3.2 doit être déposée à la séance du Conseil municipal suivant leur embauche ou leur nomination.

SECTION 4 MESURES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRES

4.1 Principe

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil municipal 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 par l'entremise de l'adoption, par le Conseil municipal de l'un ou plusieurs des instruments suivants :

- un budget annuel ou un budget supplémentaire;
- un règlement d'emprunt;
- une résolution ou 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 Disponibilité des crédits

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil municipal ou un fonctionnaire municipal autorisé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le fonctionnaire municipal concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

4.3 Insuffisance de crédits

Lorsque la vérification des crédits disponibles indique une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique des variations budgétaires, le directeur doit suivre les procédures prévues à la politique de variations budgétaires en vigueur.

4.3.1 Règlement d'emprunt

Les dépenses relatives à un règlement d'emprunt ne peuvent excéder le montant autorisé. Tout dépassement inférieur à 5 % de la dépense autorisée, jusqu'à un montant maximum de 25 000 \$, doit être financé à même le fonds d'administration. Lorsque le dépassement excède 5 % de la dépense autorisée ou un montant de 25 000 \$, le directeur doit faire rapport au Conseil municipal et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

4.3.2 Fonds réservé

Une dépense financée par un fonds réservé ne peut excéder le montant autorisé. Tout dépassement inférieur à 5 000 \$ doit être financé à même des crédits supplémentaires provenant du même fonds réservé ou du fonds d'administration si ces crédits n'existent pas. Lorsque le dépassement excède 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport au Conseil et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

4.4 Engagement de dépenses qui excède l'exercice en cours

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui excède l'exercice en cours doit, au préalable, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

4.5 Préparation budgétaire

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur s'assure que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget. De même, chaque directeur doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable ainsi que les dépenses incompressibles.

SECTION 5 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES

5.1 Suivi budgétaire et variations

Le directeur doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer la politique de variations budgétaires en vigueur dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses.

Si une variation budgétaire devient nécessaire et qu'elle ne peut être effectuée à cause d'une insuffisance de crédits, le directeur général doit informer le Conseil municipal d'un déficit appréhendé et présenter un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.

5.2 Reddition de comptes

En sus des obligations prévues à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier prépare et dépose périodiquement lors d'une séance ordinaire du Conseil municipal, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire municipal titulaire d'une délégation au sens de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut prendre la forme d'une liste de comptes à payer.

SECTION 6 DISPOSITIONS FINALES

6.1 Remplacement

Le présent règlement remplace le *Règlement 1027 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*.

6.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.