



ATTENDU QU'en vertu de l'article 356 de la *Loi sur les Cités et Villes*, un avis de motion a été donné à cette fin lors de la séance ordinaire tenue le 25 mars 2019 et que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil le 25 mars 2019.

LE CONSEIL MUNICIPAL décrète ce qui suit :

## RÈGLEMENT NO. 406-19-1

### EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

#### ARTICLE 1 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les employés concernés.

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 peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

#### ARTICLE 2 : DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

##### 2.1 Champ de compétence

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est fait aux employés ci-après nommés aux articles 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 et 2.5 dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont il a la responsabilité. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la politique des variations budgétaires en vigueur.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé 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 l'exercice financier en cours au moment où la dépense s'exerce. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

Un employé syndiqué, en remplacement de poste d'un employé cadre a le même pouvoir d'autoriser des dépenses.

##### 2.2 Dépenses générales

Les employés visés ont le pouvoir d'autoriser les dépenses selon les limites suivantes :

Valeurs du contrat inférieur à 24 999,99 \$ :

Ces dépenses sont autorisées par le directeur de service ou en son absence par le directeur général ou son remplaçant.

Valeurs du contrat de 25 000,00 et plus :

Le directeur général doit donner son autorisation avant de procéder aux demandes de prix, de soumissions sur invitation et aux demandes de soumissions publiques.

La dépense est autorisée par résolution du Conseil.

**2.3 Contrat d'une durée de plus d'un an**

Tout contrat doit respecter la délégation de dépenses en prenant en considération le montant total de la dépense durant la période couverte par la durée du contrat :

**2.4 Services professionnels**

Le Conseil municipal choisit les firmes de services professionnels qu'il retient pour assurer le bon fonctionnement des opérations courantes de la Ville. Toutefois, la directrice générale peut autoriser des dépenses de services professionnels pour des besoins spécifiques ou imprévus et dont la dépense est relativement peu élevée. Les services professionnels excluent les dépenses de formation et perfectionnement.

**2.5 Pouvoirs du président d'élection**

Le président d'élection possède, en période électorale, tous les pouvoirs de dépenser qui lui sont expressément dévolus par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* » (L.R.Q, c. E-2.2).

**2.6 Dérogation**

Toute dérogation à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses décrites précédemment doit être approuvée par la directrice générale ou, en son absence, par le directeur général adjoint.

---

## **ARTICLE 3 : PAIEMENT DES COMPTES**

---

### **3.1 Dépenses contractuelles**

Pour les dépenses contractuelles, 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 délègue à la directrice générale l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires. Ces dépenses devront être présentées sur une liste pour être approuvées au préalable par résolution du Conseil à la première séance du Conseil de chaque année.

De plus, la directrice générale présente chaque mois au Conseil, réuni en Commission administrative aux dates prévues, la liste des chèques qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.

### **3.2 Escomptes**

Le Conseil autorise la directrice générale à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.

---

## **ARTICLE 4 : DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ**

---

### **4.1 Champ de compétence**

Le Conseil délègue à la directrice générale le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants.

De plus, cet employé doit être un salarié au sens du *Code du travail*.

L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

L'autorisation d'engager un employé n'est accordée que si elle engage le crédit de la municipalité pour l'exercice financier en cours au moment où s'effectue cet engagement.

### **4.2 Dépôt de la liste**

La directrice générale doit déposer la liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa de l'article 4.1 à la séance du Conseil qui suit leur engagement.

## ARTICLE 5 : CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

---

### 5.1 Principe

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

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

### 5.2 Modalités d'application

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

Lorsque la vérification des crédits disponibles indique une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique des variations budgétaires, le directeur de service doit suivre les procédures prévues à l'article 3 de cette politique.

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement inférieur à 5% de la dépense autorisée, jusqu'à un montant maximum de 25 000 \$, doit être viré au fonds d'administration. Lorsque le dépassement excède 5% de la dépense autorisée, équivalent à un montant supérieur à 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport au Conseil et identifier la provenance des crédits additionnels requis. De plus, pour tout dépassement de dépenses sur un contrat accordé par résolution du Conseil dans lequel un montant maximum est fixé, le directeur de service doit déposer un rapport explicatif au Conseil.

Une dépense financée par un fonds réservé ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. 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.

Un employé qui n'est pas autorisé en vertu de l'article 2 du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, dans le cadre de ses fonctions, il peut engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable.

Exceptionnellement lors de situations d'urgence, un employé peut effectuer une dépense sans autorisation. Par contre, il doit informer le directeur de service dans les meilleurs délais et lui remettre les factures, reçus ou pièces justificatives.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de service doit s'assurer que son budget tienne compte des dépenses engagées dans un exercice financier précédant pour la portion de la dépense qui s'applique à l'exercice en préparation. De même, chaque directeur de service doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable et idéalement les dépenses dites incompressibles.

La directrice générale est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil, s'il y a lieu, toute modification audit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

La directrice générale est responsable de s'assurer que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect de ce règlement par tous les employés concernés.

## **ARTICLE 6 : SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES**

---

### **6.1 Suivi budgétaire**

Le directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer la politique des variations budgétaires 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'un manque de crédits, la directrice générale doit informer le Conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.

### **6.2 Reddition de comptes**

En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le directeur général, dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est

déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

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

La directrice générale doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout employé conformément à la délégation reçue selon l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au Conseil.

#### **ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Adopté à la Ville de Clermont, MRC de Charlevoix-Est, ce 8<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2019.

  
Jean-Pierre Gagnon, maire

  
Brigitte Harvey  
Directrice générale

Avis de présentation : 25 mars 2019  
Adoption par le conseil : 8 avril 2019  
Avis public d'entrée en vigueur : 9 avril 2019