

*Ce texte constitue une copie administrative intégrant toutes les modifications au
Règlement 512-12 Règlement décrétant les règles de délégation du pouvoir d'autoriser
des dépenses, de contrôle et de suivi budgétaires
Modifié par les Règlements 525-13, 655-18 et 671-19 – MIS À JOUR 11 mars 2019*

RÈGLEMENT 512-12

***Règlement décrétant les règles de
délégation du pouvoir d'autoriser
des dépenses, de contrôle et de
suivi budgétaires***

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Raymond tenue le lundi 14 janvier 2013, à 20 heures, à l'endroit ordinaire des séances du conseil, à laquelle étaient présents :

Monsieur le maire Daniel Dion

Madame la conseillère et messieurs les conseillers :

Jean-Luc Plamondon

Guillaume Jobin

Lorraine Linteau

Fernand Lirette

tous membres du conseil et formant quorum.

Attendu l'implantation prochaine d'un logiciel de gestion des bons de commande;

Attendu que l'utilisation de ce nouveau logiciel nécessite des modifications au Règlement 393-07 *En matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* *présentement en vigueur*;

Attendu que ces modifications ont été soumises au conseil qui les a acceptées;

Attendu qu'un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné lors de la séance ordinaire du 10 décembre 2012 en vue de l'adoption d'un règlement à cette fin;

Attendu qu'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance et tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu et renoncent à sa lecture;

**SUR LA PROPOSITION DE MONSIEUR LE CONSEILLER GUILLAUME JOBIN,
IL EST RÉSOLU :**

QUE le Règlement 512-12 soit adopté et que le conseil municipal décrète ce qui suit, à savoir :

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.

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, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 2 Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses

2.1 Champs de compétence

Le conseil délègue au directeur général et à chaque directeur de service le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité 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 de variations budgétaires en vigueur.

La délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats s'applique à condition que des crédits soient disponibles à l'égard des dépenses concernées. Ce pouvoir n'est accordé que s'il engage le crédit pour l'exercice financier en cours. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

2.2 Délégation au directeur général (modifié par le Règ. 671-19)

Le directeur général peut autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas 15 000 \$ par dépense ou contrat. En cas d'absence du directeur général pour une période excédant 5 jours consécutifs, cette délégation est automatiquement transférée au trésorier et, en son absence, au greffier.

2.3 Délégation aux directeurs de service (modifié par le Règ. 671-19)

Les directeurs de service peuvent autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas 5 000 \$ par dépense ou contrat. Chaque directeur de service n'a compétence qu'à l'égard de son propre service. En remplacement d'un directeur de service, un cadre intermédiaire a le même pouvoir d'autoriser des dépenses.

2.3.1 Délégation au surintendant aux bâtiments et conseiller aux nouveaux projets

Le surintendant aux bâtiments et conseiller aux nouveaux projets peut autoriser des dépenses pour un montant

n'excédant pas 3 000 \$ par dépense ou contrat. Ce dernier a compétence dans les groupes budgétaires 02-190 et seulement à l'égard des dépenses encourues dans le cadre des responsabilités qui lui sont attribuées dans sa description d'emploi.

Il peut autoriser des dépenses n'excédant pas 3 000 \$ dans les autres groupes budgétaires. Il doit par la suite faire rapport au directeur de service concerné en lui présentant les bons de commande et/ou les factures qui devront être contresignés par le directeur.

2.3.2 Délégation au contremaître aux bâtiments, aux parcs et aux infrastructures de loisirs (ajouté par le Règ. 655-18) - (modifié par le Règ. 671-19)

Le contremaître aux bâtiments, aux parcs et aux infrastructures de loisirs peut autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas 5 000 \$ par dépense ou contrat. Ce dernier a compétence dans les groupes budgétaires 02-190 (bâtiments) et 02-690 (embellissement) et seulement à l'égard des dépenses encourues dans le cadre des responsabilités qui lui sont attribuées dans sa description d'emploi.

Il peut autoriser des dépenses n'excédant pas 5 000 \$ dans les autres groupes budgétaires. Il doit par la suite faire rapport au directeur de service concerné en lui présentant les bons de commande et/ou les factures qui devront être contresignés par le directeur.

2.4 Délégation aux cadres intermédiaires (modifié par le Règ. 671-19)

Les cadres intermédiaires (*cadres classe 1 et 2*) peuvent autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas 2 000 \$ par dépense ou contrat. Chaque cadre intermédiaire n'a compétence qu'à l'égard du service auquel il est attribué. Ils doivent par la suite faire rapport à leur directeur des dépenses ainsi effectuées en lui présentant les bons de commande et/ou les factures qui devront être contresignés par le directeur.

2.5 Délégation aux employés syndiqués (ajouté par le Règ. 525-13 – texte remplacé par le Règ. 671-19)

Les employés syndiqués peuvent autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas 500 \$ par dépense. Ces employés n'ont compétence qu'à l'égard du service auquel ils sont attribué.

- Responsable administrative à l'incendie
- Agente administrative aux travaux publics
- Agente administrative aux loisirs
- Agente administrative volante
- Perceptrice des amendes
- Préposé aux loisirs-aréna (responsable)
- Agente de bureau à l'urbanisme

- Préposé au centre multifonctionnel (ajouté par le Règ. 525-13)
- Réceptionniste (ajouté par le Règ. 525-13)

Ils doivent par la suite faire rapport à leur directeur des dépenses ainsi effectuées en lui présentant les bons de commande et/ou les factures qui devront être contresignés par le directeur.

2.6 Rapport au conseil (ajouté par le Règ. 655-18)

Le directeur général, les directeurs de service, le **contremaître aux bâtiments, aux parcs et aux infrastructures de loisirs** et le surintendant aux bâtiments et conseiller aux nouveaux projets qui utilisent leur pouvoir de délégation prévu au présent règlement doivent indiquer, dans un rapport, la liste des dépenses et engagements qu'ils autorisent. Le rapport doit être transmis au conseil municipal à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

Pour l'application du présent article, le bordereau des dépenses déposé et approuvé par le conseil indiquant le montant de la dépense et le nom du fournisseur ayant fait l'objet d'une autorisation en vertu du présent règlement, est réputé être le rapport transmis au conseil.

2.7 Dépenses approuvées (ajouté par le Règ. 655-18)

Le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes :

- 2.7.1 la rémunération des membres du conseil;
- 2.7.2 la rémunération du personnel;
- 2.7.3 les cotisations de l'employeur, assurance-groupe, RRQ, FSS, A-E, CSST, RQAP, fonds de pension et autres régimes de bénéficiaires des employés de la municipalité;
- 2.7.4 les frais de représentation et/ou de déplacement;
- 2.7.5 les montants dus à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire (par exemple la Sûreté du Québec), ainsi que les licences et permis;
- 2.7.6 les paiements pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
- 2.7.7 une dépense faisant l'objet d'un remboursement intégral à la Ville, ex : cotisations syndicales, dépôts des contribuables pour des travaux, remises des dépôts de soumission, **remboursement des inscriptions perçues pour les différents clubs sportifs**;
- 2.7.8 le rachat d'obligations et autres dettes à long terme;
- 2.7.9 les intérêts sur obligations, billets et autres dettes à long terme;
- 2.7.10 l'électricité, le gaz naturel, les services de téléphonie et d'Internet, le service de câblodistribution, l'essence, les frais de poste et de messagerie;
- 2.7.11 les intérêts sur emprunt temporaire;
- 2.7.12 le remboursement de prêts du fonds de roulement;
- 2.7.13 les différents virements de fonds d'un compte à l'autre;
- 2.7.14 les quotes-parts aux organismes municipaux et supramunicipaux;

- 2.7.15 les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le conseil;
- 2.7.16 les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats octroyés par le conseil;
- 2.7.17 les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu des contrats adjugés par la Ville;
- 2.7.18 les assurances;
- 2.7.19 les immatriculations;
- 2.7.20 les dépenses résultant de réclamations lorsque le déboursé pour la Ville équivaut à la franchise ou à un montant inférieur à cette dernière;
- 2.7.21 le remboursement des taxes;
- 2.7.22 les factures découlant d'une entente ou d'un contrat approuvé par le conseil, par résolution, règlement ou convention collective;
- 2.7.23 les frais de banque;
- 2.7.24 les dépenses payables à même une petite caisse;
- 2.7.25 les factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide ou des frais d'administration dans le cas de paiement en retard;
- 2.7.26 une dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise ou du service;
- 2.7.27 la formation;
- 2.7.28 le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit;
- 2.7.29 les cotisations professionnelles et aux associations;
- 2.7.30 les allocations aux témoins;
- 2.7.31 toutes dépenses engagées en application du présent règlement.

Article 3 Délégation du pouvoir d'engager un employé salarié

3.1 Délégation au directeur général

Le directeur général est autorisé à engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires, étudiants et les personnes embauchées dans le cadre de programmes spécifiques.

Il est de plus autorisé à engager des employés réguliers à temps plein, à temps partiel ou saisonniers. Toutefois, le conseil doit confirmer l'embauche de ces employés avant la fin de la période de probation.

3.2 Délégation au directeur du Service des loisirs

Le directeur du Service des loisirs est autorisé à engager les employés suivants : le personnel d'été, le personnel temporaire du centre de ski et du service des loisirs pour une période n'excédant pas 6 mois, les professeurs, les animateurs, les moniteurs, les préposés aux activités culturelles et sportives, les préposés aux billets, les vendeurs ou déchireurs de billets, les chronométrateurs, les entraîneurs, les arbitres ou officiels, les personnes travaillant au restaurant ou à un bar, les gardiens ou employés travaillant à la surveillance des locaux et les employés travaillant aux boutiques.

3.3

L'engagement effectué en application des articles 3.1 et 3.2 n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

3.4 Dépôt de la liste

Le directeur général et le directeur du Service des loisirs doivent déposer la liste des personnes engagées en vertu des articles 3.1 et 3.2 à la séance du conseil qui suit leur engagement.

Article 4 Principes du contrôle et du suivi budgétaires

4.1 Principes

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

4.2 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.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de 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 doit être expliqué dans un rapport transmis au conseil et doit identifier la provenance des crédits supplémentaires requis. De plus, pour tout dépassement de dépenses approuvées par résolution du conseil dans laquelle un montant maximum est fixé, le directeur de service doit déposer un rapport explicatif au conseil.

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.

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.

Exceptionnellement lors de situations urgentes, un employé peut effectuer une dépense sans autorisation. Toutefois, il doit en informer le directeur de service dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures, reçus ou autres pièces justificatives.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur 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. De même, chaque directeur doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable ainsi que pour les dépenses incompressibles. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

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 l'affectant.

Le directeur général, de concert avec la trésorière, 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 municipalité.

Un bon de commande doit obligatoirement être émis par une personne autorisée avant qu'une dépense soit effectuée à l'exception de celles énumérées à l'article 2.7.

Lorsque le conseil adopte une résolution décrétant une dépense ou autorisant une entente, la trésorière et la greffière sont autorisées à émettre un bon de commande à l'égard de cette dépense.

Article 5 Suivi budgétaire et reddition de comptes

5.1 Suivi budgétaire

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 la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la municipalité doit en informer le conseil et soumettre des propositions pour obtenir les crédits additionnels requis.

5.2 Reddition de comptes (texte remplacé par le Règ. 655-18)

Comme prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier 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. Lors d'une année d'élection générale, les deux états

comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Le trésorier 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'un bordereau de dépenses déposé au conseil.

Article 6 Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 393-07 *En matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* ainsi que tous ses amendements.

Article 7 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Chantal Plamondon, OMA
Greffière

Daniel Dion
Maire