VILLE DE SAINT-RAYMOND
375, rue Saint-Joseph, Saint-Raymond (Québec) G3L 1A1
Téléphone : 418 337-2202 – Télécopieur : 418 337-2203

RÈGLEMENT 841-24

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 15 janvier 2024, à 19 h, à l'endroit ordinaire des séances du conseil, à laquelle étaient présents :

Monsieur le maire Claude Duplain

Messieurs les conseillers : Claude Renaud
Philippe Gasse
Benoit Voyer
Yvan Barrette
Pierre Cloutier
Fernand Lirette

tous membres du conseil et formant quorum.

Attendu 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;

Attendu 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;

Attendu la nécessité de réviser le règlement actuellement en vigueur;

Attendu la présentation du sommaire décisionnel 23-11-1005, accompagné du projet de règlement, lors du comité de travail tenu le 11 décembre 2023;

Attendu qu'un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné lors de la séance ordinaire du 11 décembre 2023 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 PHILIPPE GASSE, IL EST RÉSOLU :

QUE le Règlement 841-24 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 du pouvoir d'autoriser des dépenses, de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville 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 Ville 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 et responsable de service le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville 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 et directeur général adjoint

Le directeur général peut autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas **25 000 $** par dépense ou contrat. En cas d'absence du directeur général ou de son adjoint pour une période excédant 5 jours consécutifs, cette délégation est automatiquement transférée au greffier.

2.3 Délégation aux directeurs de service, le responsable du Service des permis et des requêtes et l'assistant-trésorier

Les directeurs de service, le responsable du Service des permis et des requêtes et l'assistant-trésorier peuvent autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas **5 000 $** par dépense ou contrat. Chacun d'eux n'a compétence qu'à l'égard de son propre service.

2.4 Délégation aux contremaîtres et au coordonnateur (poste cadre)

Les contremaîtres peuvent autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas **5 000 $** par dépense ou contrat. Chacun n'a compétence qu'à l'égard du service auquel il est attitré. Ils doivent par la suite faire rapport des dépenses ainsi effectuées à leur supérieur immédiat en lui présentant les bons de commande et/ou les factures qui devront être contresignés par ce dernier.

Le coordonnateur (poste cadre) peut autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas **3 000 $** par dépense ou contrat. Il n'a compétence qu'à l'égard du service auquel il est attitré. Il doit par la suite faire rapport des dépenses ainsi effectuées à son supérieur immédiat en lui présentant les bons de commande et/ou les factures qui devront être contresignés par ce dernier.

2.5 Délégation aux ingénieurs, au conseiller senior à la gestion des actifs, à la SST et aux projets spéciaux et au coordonnateur (poste cadre)

Les ingénieurs, le conseiller senior à la gestion des actifs, à la SST et aux projets spéciaux et le coordonnateur (poste cadre) peuvent autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas **3 000 $** par dépense ou contrat et seulement à l'égard des dépenses encourues dans le cadre des

responsabilités qui leur sont respectivement attribuées dans leur description d'emploi.

Ils peuvent autoriser des dépenses n'excédant pas **3 000 $** dans les autres groupes budgétaires. Ils doivent 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 ce dernier.

2.6 <u>Délégation à l'urbaniste et au responsable des communications et du marketing</u>

L'urbaniste et le responsable des communications et du marketing peuvent autoriser des dépenses pour un montant n'excédant pas **2 000 $** par dépense ou contrat et seulement à l'égard des dépenses encourues dans le cadre des responsabilités qui leur sont attribuées dans leur description d'emploi.

2.7 <u>Délégation aux employés syndiqués</u>

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 attitrés.

Ces dépenses doivent être soumises à leur supérieur immédiat en présentant les bons de commande et/ou les factures qui devront être contresignés par ce dernier.

2.8 <u>Rapport au conseil</u>

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.

2.9 <u>Dépenses approuvées</u>

Le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes :

a) la rémunération des membres du conseil;
b) la rémunération du personnel;
c) les cotisations de l'employeur, assurance-groupe, RRQ, FSS, A-E, CSST, RQAP, fonds de pension et autres régimes de bénéfices des employés de la Ville;
d) les frais de représentation et/ou de déplacement;
e) 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;
f) les paiements pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
g) 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;
h) le rachat d'obligations et autres dettes à long terme;
i) les intérêts sur obligations, billets et autres dettes à long terme;

j) 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;
k) les intérêts sur emprunt temporaire;
l) le remboursement de prêts du fonds de roulement;
m) les différents virements de fonds d'un compte à l'autre;
n) les quotes-parts aux organismes municipaux et supramunicipaux;
o) les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le conseil;
p) les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats octroyés par le conseil;
q) les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu des contrats adjugés par la Ville;
r) les assurances;
s) les immatriculations;
t) le remboursement des taxes;
u) les factures découlant d'une entente ou d'un contrat approuvé par le conseil, par résolution, règlement ou convention collective;
v) les frais de banque;
w) les dépenses payables à même une petite caisse;
x) les factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide ou des frais d'administration dans le cas de paiement en retard;
y) une dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise ou du service;
z) la formation;
aa) le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit;
bb) les cotisations professionnelles et aux associations;
cc) les allocations aux témoins;
dd) toutes dépenses engagées en application du présent règlement.

ARTICLE 3 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

3.1 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 :

a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
c) 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.

3.2 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 responsable d'activité budgétaire 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 responsable d'activité budgétaire 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 son supérieur immédiat 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 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. De même, chaque responsable d'activité budgétaire doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable ainsi que pour les dépenses incompressibles. Le trésorier de la Ville 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 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.

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 2.9.

Lorsque le conseil adopte une résolution décrétant une dépense ou autorisant une entente, le directeur général, le trésorier et le greffier sont autorisées à émettre un bon de commande à l'égard de cette dépense.

ARTICLE 4 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

4.1 Suivi budgétaire

Tout responsable d'activité budgétaire 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 doit en informer le conseil et soumettre des propositions pour obtenir les crédits additionnels requis.

4.2 Reddition de comptes

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 5 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 512-12 *Règlement décrétant les règles de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses, de contrôle et de suivi budgétaire* ainsi que tous ses amendements.

ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Vicky Morasse
Greffière

Claude Duplain
Maire