RÈGLEMENT NUMÉRO 2009-156

RÈGLES DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QU'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la ville;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à cette fin par le conseiller Pierre Benoit à une séance extraordinaire tenue le 25 mai 2009;

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'ASBESTOS DÉCRÈTE PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT CE QUI SUIT, À SAVOIR :

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1-

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville d'Asbestos.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé municipal, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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 municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

SECTION 2 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 2.1-

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats spécifiquement prévus au présent règlement est délégué aux responsables ci-après énumérés dans les limites qui y sont mentionnées.

Ce pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats doit s'exercer à l'intérieur du champ de compétences dévolu au titre d'emploi du poste occupé.

CATÉGORIES DE CONTRATS	RÈGLES APPLICABLES	REMARQUES	RESPONSABLES D'AUTORISATIONS
Achats par la petite caisse : **Tout achat inférieur à 500 $**	Aucun bon de commande	Remboursement sur présentation des pièces justificatives (achats qui doivent être payés comptant uniquement ou la Ville n'a pas de compte chez le fournisseur)	- Directeurs de services - Directeur général

CATÉGORIES DE CONTRATS	RÈGLES APPLICABLES	REMARQUES	RESPONSABLES D'AUTORISATIONS
Achats réguliers, contrats, travaux de construction et services professionnels **De 1 $ à 5 000 $**	Bon de commande	De gré à gré avec le fournisseur de notre choix	- Directeurs de services - Directeur général
Achats réguliers, contrats, travaux de construction et services professionnels **De 5 001 $ à 10 000 $**	Bon de commande	Demande de prix à deux fournisseurs (Demande verbale, ou par télécopieur ou par courrier électronique). ***Dérogation possible avec autorisation du directeur général.***	Directeur général
Achats réguliers, contrats, travaux de construction, et services professionnels **De 10 001 $ à 24 999,99 $**	Bon de commande + Résolution du Conseil	Envoi d'une demande <u>écrite</u> à au moins deux fournisseurs. (par courrier électronique, ou par télécopieur ou par le courrier postal). ***Dérogation possible avec autorisation du directeur général.***	Conseil municipal
Achats réguliers, contrats, travaux de construction et services professionnels **De 25 000 $ à 99 999,99 $**	Bon de commande + Résolution du Conseil	Appel d'offres par écrit à au moins trois fournisseurs. Réponse écrite dans une enveloppe scellée est exigée.	Conseil municipal

CATÉGORIES DE CONTRATS	RÈGLES APPLICABLES	REMARQUES	RESPONSABLES D'AUTORISATIONS
Achats réguliers, contrats, travaux de construction et services professionnels **100 000$ et plus**	Bon de commande + Résolution du Conseil	Annonce dans un système électronique SEAO et dans un journal. Réponse écrite dans une enveloppe scellée est exigée.	Conseil municipal

Nonobstant les catégories de contrats indiquées au tableau ci-dessus, les dépenses apparaissant à l'annexe 1 ne sont pas assujetties au présent règlement.

Les directeurs de services, responsables d'activités budgétaires sont autorisés à faire des dépenses jusqu'à concurrence de 5 000 $. Ces directeurs de services sont :

- Directeur des Travaux publics
- Trésorière
- Directeur de l'Inspection, du Développement durable et directeur des Loisirs
- Greffière, responsable de la Bibliothèque et de la Culture et Greffière de la Cour municipale
- Directeur de la Sécurité publique

Tout excédant doit être autorisé par le directeur général selon le tableau ci-haut.

En l'absence du directeur des travaux publics, le contremaître est son représentant désigné et est autorisé à dépenser selon le seuil prévu pour le directeur. En l'absence du directeur et du contremaître, les dépenses devront être approuvées par le directeur général. En l'absence du directeur général, les dépenses devront être approuvées par la trésorière.

Un représentant peut être désigné en remplacement d'un directeur. La désignation du représentant pour une période donnée doit être approuvée par le directeur général par la transmission d'un avis écrit à la trésorière. Le directeur général en fait dépôt au conseil municipal.

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 municipalité pour l'exercice financier en cours au montant où la dépense s'exerce. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses ou des contrats n'est accordé que pour les dépenses liées aux besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien de chaque direction ou service.

Article 2.2-

Le directeur général a le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la municipalité.

Le directeur général a le pouvoir d'autoriser des dépenses découlant de tout projet particulier mis en œuvre par résolution ou règlement adopté à cette fin par le Conseil municipal à l'intérieur de la limite stipulée à l'article 2.1.

Le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint à la Sécurité civile a le pouvoir d'autoriser, en situation de sinistre pour des fins de sécurité publique, toutes dépenses utiles pour la préservation de la vie, la protection des biens et équipements publics et la lutte contre toute action criminelle ou méfait d'ordre public. Il doit alors en faire une reddition de compte à la trésorière et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 2.3-

Les règles d'adjudication des contrats par la municipalité s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil municipal peut demander cette autorisation au ministre.

Article 2.4-

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement ne peut être effectué sans autorisation du Conseil municipal à l'exception des dépenses couvertes par le certificat de dépenses incompressibles émis par la trésorière et des dépenses de nature particulière énumérées à l'article 6.1.

SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1-

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la ville doivent être alloués par le conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette allocation de crédits budgétaires revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil municipal 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.

Article 3.2-

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

Ainsi, toute autorisation de dépenses doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat de crédits.

L'émission d'un certificat de crédit se fait par la signature du fonctionnaire concerné d'un bon de commande ou, par la signature de la trésorière de dépenses soumises à l'approbation du conseil municipal lesquels font partie intégrante des résolutions comportant des dépenses.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1-

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil municipal lui-même, doit faire l'objet d'un certificat de la trésorière attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. La trésorière émet ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil municipal.

Article 4.2-

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat de la trésorière en début d'exercice, chaque responsable d'activités budgétaires, ou la trésorière ou le directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil municipal, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité.

Article 4.3- Transfert de crédits budgétaires

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur responsable d'activités budgétaires, ou la trésorière ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions suivantes :

Les crédits votés au budget doivent être appliqués aux fins auxquelles ils ont été alloués. Toutefois, les directeurs peuvent demander à la trésorière de transférer des sommes jusqu'à concurrence des limites autorisées à l'article 2.1 du présent règlement. Les sommes transférées sont préférablement puisées à l'intérieur d'une même fonction.

La trésorière dépose la liste des transferts budgétaires pour adoption à la séance de conseil municipal suivante.

Article 4.4-

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires 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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.5-

La trésorière est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle doit présenter au conseil municipal 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 Ville.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1-

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.

Article 5.2-

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur responsable d'activités budgétaires 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. La trésorière de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1-

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Dépenses contractuelles, lesquelles résultent généralement de contrats, de règlements, de résolutions, de conventions collectives, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental;
- Dépenses de télécommunication, carburant, électricité et immatriculation;
- Primes et avenants pour les assurances;
- Remboursement du service de la dette et des frais de financement;
- Remboursements de trop-perçus et de frais de déplacements dûment autorisés.

Le conseil municipal délègue à la trésorière l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par note débit dans les comptes bancaires. La trésorière présente la liste des chèques qu'elle a émis depuis la dernière liste présentée pour être approuvée par le conseil municipal.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur responsable d'activités budgétaires concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. La trésorière de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2-

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3-

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le comité des finances.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1-

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Le directeur devra rendre compte à la trésorière du suivi budgétaire. Il doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la Ville doit en informer le conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2-

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, la trésorière doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil municipal, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

Les états comparatifs déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 7.3-

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

ARTICLE 8- ABROGATION DU RÈGLEMENT ANTÉRIEUR

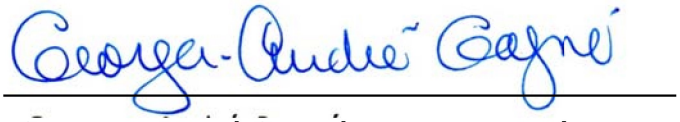
Le règlement numéro 1999-11 intitulé : « Délégation au directeur général et trésorier ainsi qu'au greffier du pouvoir d'autoriser des dépenses » est abrogé à toutes fins que de droit, par le présent règlement.

ARTICLE 9- ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté.

JEAN-PHILIPPE BACHAND, MAIRE



GEORGES-ANDRÉ GAGNÉ, GREFFIER-SUPPLÉANT

/LG

AVIS DE MOTION : SÉANCE DU 25 MAI 2009

ADOPTION : SÉANCE DU 14 SEPTEMBRE 2009

PUBLICATION : BULLETIN MUNICIPAL, ÉDITION DU 17 SEPTEMBRE 2009

ENTRÉE EN VIGUEUR : 17 SEPTEMBRE 2009