

RÈGLEMENT NO 1394

**RÈGLEMENT NO 1394 CONCERNANT LA DÉLÉGATION,
LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE**

ATTENDU que l'avis de motion d'adoption du présent règlement a été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 3 décembre 2007, sous la minute n^o 07-583.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les fonctionnaires de la municipalité.

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 délégué aux fonctionnaires désignés par le présent règlement 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 concernant les 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 fonctionnaire, en remplacement d'un poste de directeur de services, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un directeur de services.

2.2 Dépenses générales

Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser des dépenses (incluant toutes les taxes applicables avant ristourne) selon les limites suivantes :

a) Dépense inférieure à 5 000,00 \$:

Le directeur général ou directeur général adjoint, les directeurs de services ou tout employé désigné peuvent autoriser une dépense inférieure à 5 000,00 \$.

b) Dépense de 5 000,00 \$ à 49 999,99 \$:

Le directeur général ou directeur général adjoint ou, en leur absence, le trésorier et le greffier peuvent effectuer des dépenses inférieures à 50 000,00 \$.

c) Dépense de 50 000,00 \$ et plus:

Le directeur général ou directeur général adjoint ou, en leur absence, le greffier doit donner son autorisation avant de procéder aux demandes de soumissions sur invitation ou aux demandes de soumissions publiques.

La dépense est autorisée par résolution du Conseil.

Le greffier et le trésorier n'ont pas besoin d'autorisation du directeur général ou directeur général adjoint pour toute dépense effectuée dans le cadre d'un processus électoral ou référendaire.

/ 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 1

2.2.1 Dépenses dans le cadre de la construction du Centre Sportif Mégantic

Abrogé

/ 2010, r. 1501, a. 1, / 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 2

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

Tout contrat qui couvre plus d'un exercice financier doit être autorisé par le Conseil.

2.4 Dérogação

Abrogé

/ 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 3

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 au trésorier l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires. Lors de la première séance du Conseil de chaque année, une liste des dépenses prévues est présentée au Conseil pour approbation.

De plus, le trésorier présente chaque mois au Conseil la liste des chèques qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.

3.2 Escomptes

Le Conseil autorise le trésorier 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 au directeur général ou directeur général adjoint le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants.

/ 2015, r. 1680, a. 1

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.

/ 2019, r. 1837, a. 6

4.2 Dépôt de la liste

Le directeur général ou directeur général adjoint doit déposer la liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa de l'article 4.1 trimestriellement.

/ 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 4, 6

ARTICLE 5 CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

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

Modalités d'application

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le fonctionnaire désigné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville. Toute dépense d'un montant égal ou supérieur à 500 \$ doit faire l'objet d'un bon de commande, à l'exception des avis publics.

Lorsque la vérification des crédits disponibles indique une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la *Politique concernant les variations budgétaires*, le directeur de services doit suivre les procédures prévues à cette politique.

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Malgré ce qui précède, 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 services 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 services doit déposer un rapport explicatif au Conseil.

Une dépense financée par un fonds réservé ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Malgré ce qui précède, lorsqu'il y a un dépassement inférieur à 5 000 \$, celui-ci 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 services doit faire rapport au Conseil et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

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

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de services 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 services doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable et également les dépenses dites incompressibles.

Le directeur général ou directeur général adjoint 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.

/ 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 6

Le directeur général ou directeur général adjoint 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 fonctionnaires désignés.

/ 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 6

ARTICLE 6

SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES

6.1 Suivi budgétaire

Le directeur de services doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer la *Politique concernant les 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, le directeur général ou directeur général adjoint doit informer le Conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.

/ 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 6

6.2 Reddition de comptes

Conformément aux dispositions de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit, 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 adoptée, déposer deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard los 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 premier état comparatif 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 le trésorier dispose, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

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'une liste des comptes à payer déposée au Conseil.

/ 2019, r. 1837, a. 5

ARTICLE 6A

COMITÉ DE SÉLECTION – APPEL D'OFFRES

Le directeur général ou directeur général adjoint a le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'appel d'offres pour services professionnels ou tout autre appel d'offres basés sur un système de pondération.

/ 2011, r. 1520, a. 1, / 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 6

Le directeur général ou directeur général adjoint a également le pouvoir de choisir et de nommer les soumissionnaires qui seront invités à soumissionner dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

/ 2011, r. 1551, a. 1, / 2015, r. 1680, a. 1, / 2019, r. 1837, a. 6

ARTICLE 7

Les dispositions sur le contrôle budgétaire, le suivi budgétaire et la reddition de comptes remplacent les dispositions prévues à cet effet au Règlement n° 975 concernant l'administration des finances de la municipalité et la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses. Toutes les autres dispositions prévues audit Règlement 975 continuent de s'appliquer jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées.

ARTICLE 8

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LAC-MÉGANTIC, ce 4^e jour du mois de février 2008.

Me Chantal Dion,
Greffière

Colette Roy Laroche,
Mairesse

ÉTAPES LÉGALES

Nous, soussignés, respectivement maire et greffière de la Ville de Lac-Mégantic, certifions par la présente que le Règlement n° 1394 a franchi les étapes légales suivantes :

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1.- Avis de motion | Le 3 décembre 2007, min 07-583 |
| 2.- Adoption par le conseil | Le 4 février 2008, min 08-74 |
| 3.- Avis de promulgation | Le 17 février 2008 |

Me Chantal Dion,
Greffière

Colette Roy Laroche,
Mairesse