

RÈGLEMENT NO 2021-09

RÈGLEMENT NO 2021-09 CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE

ATTENDU QUE l'avis de motion a été dûment donné et que le projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance du conseil tenue le 20 avril 2021, sous la minute 21-107.

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 accordées 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, les directeurs de services ou tout employé désigné peuvent autoriser une dépense inférieure à 5 000 \$.

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

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

c) Dépense de 50 000,00 \$ et plus:

Toute dépense de 50 000 \$ et plus doit être autorisée par résolution du Conseil

d) Dépenses électorales ou référendaires

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

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.

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 le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés permanents, surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants, à l'exception des employés cadres.

L'autorisation d'engager un employé n'est accordée que pour combler un poste déjà existant et ne permet pas la création de nouveaux postes.

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.

4.2 Dépôt de la liste

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

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.

5.2 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 2 000 \$ doit faire l'objet d'un bon de commande, à l'exception des avis publics et des comptes récurrents, tels et sans limitation, Hydro-Québec, Bell Canada, part employeur, etc.

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

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, 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 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.

Le directeur général 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.

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 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**

Conformément aux dispositions de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes* et considérant que le budget annuel de la Ville est adopté à la séance du mois de décembre de chaque année, le trésorier doit déposer lors de la séance prévue en novembre de chaque année, deux états comparatifs, individuels ou combinés. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, ceux-ci doivent être déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger, et ce, conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums* dans les municipalités.

Les deux états ou l'état combiné, si tel est le cas, doivent comparer :

- 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.
- 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.

ARTICLE 7 **COMITÉ DE SÉLECTION – APPEL D’OFFRES**

Le directeur général 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.

Le directeur général 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.

ARTICLE 8

Ce règlement remplace et abroge le Règlement n° 1394 concernant la délégation, le contrôle et le suivi budgétaire.

ARTICLE 9

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LAC-MÉGANTIC, ce 18^e jour du mois de mai 2021.

M^{me} Nancy Roy,
Greffière

M^{me} Julie Morin,
Mairesse