

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PONT-ROUGE**

**RÈGLEMENT NO 543-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

1. DÉFINITIONS

Ville : Ville de Pont-Rouge.

Conseil : Conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge.

Exercice : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

Responsable d'activité budgétaire : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

2.1. Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, 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 peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

2.2. 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.

2.3. De plus, le présent règlement établit les règles de délégation de pouvoir et de signature aux administrateurs de la Ville.

3. ABROGATION RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit les règlements suivants :

- Règlement numéro 340-2008 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.
- Règlement numéro 513-2016 abrogeant le règlement 269-2005 et ses règlements afférents concernant la délégation de pouvoir et de signature aux administrateurs de la Ville.
- Règlement numéro 513.1-2018 modifiant le règlement 513-2016 concernant la délégation de pouvoir et de signature aux administrateurs de la Ville.

4. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

4.1. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité 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.

4.2. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation ci-après prévues à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.3. Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

5. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5.1. Le conseil délègue aux fonctionnaires municipaux désignés ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et d'engager le crédit de la Ville dans la mesure où ces dépenses et engagements de crédit apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et sous réserve des dispositions contenues au présent règlement.

Un cadre peut autoriser une dépense à la place de son subalterne.

Le directeur général par intérim peut autoriser une dépense à la place du directeur général lors des absences de ce dernier.

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation comprend les taxes applicables.

Le pouvoir d'autoriser une dépense et de contracter au nom de la Ville, accordé par les présentes au responsable d'activité budgétaire, doit cependant être exercé dans le respect de la directive d'achat en vigueur.

En aucun cas l'autorisation d'une dépense ou l'engagement de crédit ne devront excéder l'exercice financier au cours duquel ils auront été souscrits.

5.2. La limite du montant des dépenses s'établit comme suit :

FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	LIMITE PAR CONTRAT OU PAR DÉPENSE AUTORISÉE
Directeur général	Seuil règlement ministériel
Directeur de l'ingénierie	10 000 \$
Directeur de la sécurité publique	10 000 \$
Directeur de l'urbanisme	10 000 \$
Directeur des finances, de l'approvisionnement et trésorier	10 000 \$
Directrice du service juridique et greffière	10 000 \$
Directeur des loisirs et de la gestion des immeubles	10 000 \$
Coordonnateur aux opérations des travaux publics	5 000 \$

5.3. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employés temporaires nécessaires à l'administration de la Ville, sujet à ratification par le conseil municipal. Cette embauche n'a pas pour effet de créer un poste permanent aux termes des conventions collectives en vigueur.

5.4. Le conseil délègue à tous les cadres supérieurs le pouvoir d'autoriser et de modifier des directives de chantier faisant suite aux contrats octroyés par le conseil pour des travaux de construction si le coût de cette autorisation ou modification n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'alinéa 5.2 ci-dessus et que les fonds sont disponibles dans le règlement d'emprunt ou le poste budgétaire qui finance le projet.

5.5. Le trésorier, ou son adjoint, peut enchérir ou acquérir des immeubles au nom de la Ville à l'occasion d'une vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes selon les articles 511 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., C-19)

L'enchère faite en vertu du premier alinéa ne doit cependant pas dépasser le montant de la créance de la Ville en capital, intérêts et frais, plus un montant suffisant pour satisfaire à toutes créances prioritaires ou hypothécaires d'un rang antérieur ou égal à celui de ladite créance.

6. SIGNATURES DES PROMESSES DE VENTE D'IMMEUBLE PROPRIÉTÉ DE LA VILLE

6.1. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de signer les promesses donnant plein effet aux cessions d'immeubles de la Ville, sa signature doit cependant être accompagnée de la signature du maire.

En cas d'absence du directeur général, la greffière ou son remplaçant exercera cette délégation.

7. DÉLÉGATION DE VIREMENT DE FONDS OU DE CRÉDITS

7.1. Trésorier

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'autoriser un virement de fonds ou de crédits inférieur à 10 000\$.

7.2. Directeur général

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser un virement de fonds ou de crédits inférieur à sa délégation de pouvoir identifié à l'article 5.2.

8. DÉLÉGATION DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

8.1. Le conseil délègue son pouvoir de conclure des ententes de prêt ou de location au directeur des loisirs et de la gestion des immeubles, au directeur général ainsi qu'au greffier comme suit :

- Il est autorisé à conclure des ententes avec des personnes physiques ou morales pour leur fournir des locaux municipaux

8.2. Les employés du service des loisirs ont l'autorisation de signer des ententes pour la location de tous les plateaux de nature récréative.

Ces ententes ou locations doivent respecter les règles établies par la réglementation adoptée annuellement par la Ville sur les taux de taxes, compensation et divers tarifs.

9. DÉLÉGATION DE DISPOSER DE BIENS DE LA VILLE EN SURPLUS OU DÉSUETS

9.1. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de disposer d'un bien de la Ville en surplus ou désuet dont la valeur marchande n'excède pas 5 000\$.

10. DÉLÉGATION DE FORMER UN COMITÉ DE SÉLECTION

10.1. Dans le cadre d'un appel d'offres où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le directeur général peut procéder à la nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes* du Québec, (L.R.Q., c.C-19) et peut également déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

11. DÉLÉGATION LORS D'UNE ÉLECTION MUNICIPALE

11.1. Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, ou lors de la tenue d'un référendum, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q.,)

12. DÉLÉGATION DE SIGNER DES DOCUMENTS AFFÉRENTS À LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

12.1. Le conseil délègue au directeur de l'ingénierie et au directeur général le pouvoir de signer tous documents afférents à la Société de l'assurance automobile du Québec.

13. DÉLÉGATION DE RENONCER À UN DROIT DANS UNE CRÉANCE DE 2 000 \$ OU MOINS ET DE SIGNER UNE QUITTANCE

- 13.1. Le conseil délègue au trésorier le pouvoir de conclure le règlement d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite instituée contre la Ville ou par la Ville, lorsque la somme impliquée est de 2 000\$ ou moins ou de renoncer à un droit, dans une créance, d'une valeur de 2 000\$ ou moins et de radier conséquemment une telle créance à l'exception des taxes foncières.
- 13.2. Le conseil délègue au greffier le pouvoir de signer des règlements hors cours, des mainlevées ou de donner des quittances à la suite d'un règlement ou d'une renonciation dûment autorisée dans l'exercice du pouvoir délégué au paragraphe ci-dessus.

14. DÉLÉGATION AU TRÉSORIER

- 14.1. Émettre un chèque en paiement de toute somme due par la Ville, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenus exécutoires;
- 14.2. Procéder au paiement et émettre les chèques pour toute dépense visée en vertu du présent règlement;
- 14.3. Procéder aux ajustements et remboursements de taxes foncières, tarification, compensation, pour tenir compte des modifications apportées au rôle d'évaluation en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* ou en raison d'un trop perçu;
- 14.4. Procéder à l'achat de timbres-poste et autres documents postaux, jusqu'à concurrence de la limite autorisée. Il peut procéder au remboursement de petites caisses et procéder à l'émission de chèques de dépôt à effectuer pour retenir les services d'individus ou de sociétés relatifs à leurs prestations lors de spectacles, au programme d'animation et autres activités dûment approuvés jusqu'à concurrence de 5 000 \$. Il peut, de plus, procéder à l'achat d'aliments et boissons nécessaires ou utiles à la Ville et réquisitionner par le directeur général. Elle peut également procéder aux dépenses sujettes à escompte si payées dans un certain délai.
- 14.5. En accord avec l'article 555.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le Conseil délègue au directeur des finances, de l'approvisionnement et trésorier, le pouvoir d'accorder le contrat à la personne qui a fait, dans les délais fixés, l'offre la plus avantageuse pour la vente d'une émission d'obligations ou financement par billet réalisé selon la procédure d'appel d'offres.

15. DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX DIVERS PROGRAMMES DE SUBVENTION

- 15.1. Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge désigne tous les cadres supérieurs comme étant les personnes autorisées à procéder à des demandes de subvention pour et au nom de la Ville.
- 15.2. Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge autorise également ces mêmes personnes à signer pour et au nom de la Ville tout document relatif aux demandes de subvention.

16. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 16.1. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Pour toutes les dépenses pour lesquelles une communication au conseil sera faite afin de la faire ratifier par résolution, un sommaire décisionnel doit être complété et signé par le directeur du service, le directeur des finances & trésorier ainsi que le directeur général. La signature du directeur des finances et trésorier confirmera la disponibilité de crédit. En l'absence du trésorier, la signature du trésorier adjoint devra y être jointe.

Pour toutes les autres dépenses, la signature d'un bon de commande par le directeur de service ou le directeur général, s'il y a lieu, confirmera la disponibilité de crédit.

Pour les dépenses (factures) de 500 \$ et moins, la responsabilité de vérifier les crédits budgétaires incombe au directeur du service concerné. Un bon de commande n'est donc pas obligatoire.

- 16.2. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 19.1.
- 16.3. Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire 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 après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

- 16.4. 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 municipalité.

17. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 17.1. 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.

Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant, mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un

actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

- 17.2. 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. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

18. DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 18.1. Certaines dépenses sont de nature particulière, étant généralement difficilement compressibles, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, de gaz naturel, de télécommunication et de celle pour le système d'alarme, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les frais à rembourser aux employés produits sur un rapport de dépenses ou rapport de petite caisse;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives, des contrats de travail en vigueur et celles reliées au traitement des élus;
- les remises gouvernementales ou autres reliés aux opérations de la paie;
- les achats effectués par carte d'approvisionnement et de crédit;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville;
- les prélèvements préautorisés effectués par l'institution financière, dans le compte de la Ville, pour location de TPV, frais bancaires et versements de capital et intérêts;
- remboursement de taxes suite à l'émission de certificat;
- remboursement de taxes versées en trop;
- les frais et tarifs dus en vertu d'une loi ou d'un règlement applicable au Québec, pour des dépenses telles que l'immatriculation, les frais judiciaires, les remises de TPS, TVQ, etc.;
- les provisions et affectations comptables;
- les paiements découlant d'une entente signée avec des fournisseurs pour la prestation de services techniques pour des activités se déroulant dans une salle de spectacle.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 18.2. Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 18.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 19 du présent règlement.
- 18.3. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier 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 exécutif le cas échéant.
- 18.4. Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer le paiement de toutes dépenses prévues à l'article 18.

19. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 19.1. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire négative. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

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

- 19.2. Le trésorier prépare et dépose au Conseil les documents requis par la Loi.

Le rapport des dépenses autorisées prévu aux articles 82 et 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* peut consister en une liste des déboursés effectués au cours de l'intervalle rapporté.

20. ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 20.1. Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À PONT-ROUGE CE 7^{IÈME} JOUR DU MOIS D'OCTOBRE DE L'AN DEUX MILLE NEUF.

Maire

Greffière

AVIS DE MOTION :	18 septembre 2019
PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT :	18 septembre 2019
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	7 octobre 2019
AVIS DE PROMULGATION :	16 octobre 2019
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	16 octobre 2019

Ville de
Pont-Rouge



AVIS PUBLIC
AVIS DE PROMULGATION DU RÈGLEMENT 543-2019

Aux contribuables de la susdite municipalité

Avis public est par les présentes donné par la soussignée, Me Esther Godin, greffière de la Ville de Pont-Rouge, QUE :

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge, au cours de sa séance ordinaire tenue le 3 septembre 2019, a adopté le règlement numéro 543-2019 portant le titre de :

**RÈGLEMENT NO 543-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

Ledit règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Une copie de ce règlement a été déposée au bureau de la soussignée où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance, aux heures normales de bureau.

**DONNÉ À PONT-ROUGE, CE 16^e JOUR DU MOIS D'OCTOBRE DE L'AN DEUX MILLE
DIX-NEUF.**

La greffière,

Me Esther Godin