

## RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-M-321 DÉCRÉTANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

CONSIDÉRANT QUE la Ville a adopté le règlement numéro 2007-T-132 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que le règlement 2017-M-252 déléguant certains pouvoirs de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville a adopté la résolution numéro 2008-03-092 déléguant au directeur général l'embauche de tout fonctionnaire ou employé temporaire qui n'est pas un cadre, conformément à l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes* (LCV) ;

CONSIDÉRANT les pouvoirs accordés au conseil municipal par les articles 73.2, 477, 477.1 et 477.2 de la LCV ;

CONSIDÉRANT QUE pour assurer un fonctionnement efficient et efficace des différents services de la Ville, il est opportun d'adopter un règlement en vertu de ces articles ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville traverse une période de croissance demandant de la flexibilité et des décisions en temps opportun afin de soutenir les différents besoins ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477 de la LCV, le conseil peut adopter tout règlement relatif à l'administration des finances de la municipalité ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477.2 de la LCV, le conseil peut adopter un règlement déléguant à tout fonctionnaire désigné de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses, et de passer des contrats au nom de la Ville ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 73.2 et de l'article 477 de la LCV, le conseil peut adopter un règlement encadrant la délégation consentie à tout fonctionnaire désigné de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27), le pouvoir d'engager tout fonctionnaire qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin ;

CONSIDÉRANT QU'un tel règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde chaque type de délégation ;

CONSIDÉRANT QUE le troisième alinéa de l'article 73.2, l'article 105.4 et le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la LCV prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance du conseil tenue le 31 août 2021, un membre du conseil a déposé un projet de règlement et a donné un avis de motion de l'adoption du présent règlement ;

### LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIV<sup>1</sup> :

#### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Aux fins de ce règlement, les mots et expressions suivants signifient :

EXPRESSION	SIGNIFICATION
Conseil municipal :	Conseil municipal de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts.
Exercice financier :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
Fonctionnaire :	Tout employé de la Ville, salarié ou cadre.

<sup>1</sup> Dans le présent règlement, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte; il inclut tous les genres.

Fonctionnaire désigné :	Tout employé de la Ville occupant les fonctions faisant l'objet d'une délégation dans le cadre du présent règlement.
Fonctionnement :	Ensemble des activités relatives aux diverses fonctions administratives et à la gestion courante de la Ville.
Immobilisations :	Activités d'acquisition, de construction, de développement, de mise en valeur ou d'amélioration d'un meuble ou immeuble qui procurera des avantages au cours d'un certain nombre d'exercices financiers.
Règlement :	Présent règlement, soit le : Règlement décrétant la délégation de pouvoirs et les règles de contrôle et de suivi budgétaires.
Salarié :	Tout fonctionnaire qui travaille pour la Ville moyennant rémunération, mais excluant les exceptions du Code du Travail, dont notamment le personnel cadre.
Ville :	Ville de Sainte-Agathe-des-Monts.

### **ARTICLE 3 OBJETS DU RÈGLEMENT**

Ce règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable tant aux activités de fonctionnement que d'immobilisation que le conseil municipal peut devoir adopter par résolution ou règlement selon le montant et la nature de la dépense.

Il établit les règles devant être appliquées pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire désigné, y compris la gestion du personnel par le directeur général, ne soit autorisée qu'après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Plus spécifiquement, il établit les règles de contrôle, de suivi et de reddition de comptes budgétaires que les fonctionnaires désignés de la Ville, le trésorier et le directeur général doivent respecter.

### **ARTICLE 4 OBLIGATIONS, POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS**

Les pouvoirs et attributions conférés aux fonctionnaires désignés par ce règlement n'ont pas pour objet de réduire, annihiler ou limiter les obligations, pouvoirs et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par les lois en vigueur qui doivent aussi être respectées.

### **ARTICLE 5 DÉLÉGATION**

Tout fonctionnaire désigné doit respecter la délégation qui lui est consenti par ce règlement. Lorsqu'il autorise une dépense, il doit s'assurer d'y veiller en conformité avec les règles qui y sont édictées.

Le fonctionnaire désigné ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa responsabilité et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un fonctionnaire désigné comporte implicitement la même délégation à ses supérieurs hiérarchiques.

### **ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**6.1** Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et d'immobilisation de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal, préalablement à leur affectation pour la réalisation des dépenses qui y sont reliées, selon l'une ou l'autre des décisions suivantes :

- a. Adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
- b. Adoption d'un règlement d'emprunt ;
- c. Adoption d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent de fonctionnement non affecté, de réserves financières et/ou de fonds réservés.

**6.2** Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le

fonctionnaire désigné s'appuie sur les détails de son budget ainsi que l'historique des dépenses déjà engagées, effectuées ou autorisées ainsi que le solde qui est disponible, lesquelles informations sont disponibles au système comptable de la Ville.

- 6.3 Si les crédits disponibles sont insuffisants, le fonctionnaire désigné ne peut autoriser la dépense et il doit aviser le trésorier, ou en son absence, le directeur général.
- 6.4 Un fonctionnaire qui n'est pas un fonctionnaire désigné 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.

## ARTICLE 7 AUTORISATION DE DÉPENSES ET DE PASSATION DE CONTRATS

7.1 Les fonctionnaires, ci-après désignés, peuvent autoriser des dépenses spécifiques selon les seuils de délégation prescrits à l'article 7.2 de ce règlement, dans les champs de compétence définis comme suit:

7.1.1 Personnel salarié: les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser les dépenses liées aux achats de biens ;

7.1.2 Cadres intermédiaires : les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser les dépenses liées aux deux catégories suivantes :

- a. Tout achat de biens et de services, sauf les services professionnels ;
- b. Les heures supplémentaires des salariés sous leur responsabilité ;

7.1.3 Directeurs de service : en surplus, les directeurs de service ont le pouvoir d'autoriser les dépenses liées aux trois catégories suivantes :

- a. Les frais de participation à des colloques ou conférences, sauf les leurs ;
- b. Les honoraires et services professionnels ;
- c. Les « moments d'équipes » prévues à la Politique de reconnaissance des employés et élus ;

7.1.4 Directeur général : de plus, le directeur général peut autoriser :

- a. Les cadeaux et les marques d'hospitalité ;
- b. Les frais de location par la Ville d'immeubles ou de locaux ;
- c. Les frais de participation à des colloques et conférences des directeurs de service et les sien.

7.2 Les fonctionnaires, ci-après désignés, peuvent autoriser des dépenses et signer des contrats dans les champs de compétence visés à l'article 7.1, et jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec la LCV, le règlement de gestion contractuelle, les politiques administratives en vigueur et le présent règlement :

Titre du poste	Moins de (taxes incluses)
Personnel salarié	200 \$
Personnel cadre :	
• Cadres intermédiaires	5 000 \$
• Directeurs de service	15 000 \$
• Trésorier	25 000 \$
• Directeur général adjoint	25 000 \$
Directeur général	50 000 \$

Le trésorier ou le directeur général sont également autorisés à signer tout document donnant effet à ces engagements.

7.3 Pour l'application de ce règlement, la valeur d'un contrat comprend l'ensemble des éléments suivants :

- 7.3.1** Le montant du contrat tel que déterminé selon l'une des situations suivantes :
- a. le montant indiqué au contrat pour le terme initial auquel s'ajoute la valeur de toutes les clauses d'option, de renouvellement ou de reconduction automatique, le cas échéant ;
  - b. le montant indiqué au contrat pour le terme initial uniquement lorsque celui-ci comporte des clauses d'option, de renouvellement ou de reconduction à la seule discrétion de la Ville.
- 7.3.2** L'ensemble des dépenses supplémentaires déjà autorisées en plus de celles initialement prévues au contrat ;
- 7.3.3** Les taxes applicables.

## **ARTICLE 8 GESTION DU PERSONNEL**

- 8.1** Le directeur général est autorisé à administrer les politiques et les conventions collectives encadrant les salariés de la Ville après avoir confirmé que les crédits sont disponibles à l'intérieur de la masse salariale globale de la Ville tel qu'approuvée par le conseil lors de l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire et, application de la convention collective en vigueur, et ce, en étroite collaboration avec le trésorier et le directeur du Service des ressources humaines.
- 8.2** Le directeur général est autorisé à conclure les contrats ou ententes et à autoriser les dépenses suivantes :
- a. Embauche de tout salarié ;
  - b. Autorisation de toute lettre d'entente convenue avec chacun des syndicats ;
  - c. Confirmation du statut d'une personne salariée une fois la période d'essai ou de probation complétée à la satisfaction du supérieur immédiat et du directeur du Service des ressources humaines.
- 8.3** Le directeur général est autorisé à :
- a. Appliquer toute mesure disciplinaire ou administrative envers un cadre ou un salarié permanent ou régulier sauf les mesures qui comprennent une terminaison du lien d'emploi ou une suspension sans solde ou une réduction du traitement des fonctionnaires visés par le deuxième ou troisième alinéa de l'article 71 de la LCV. Toute suspension administrative ou disciplinaire avec solde effectuée par le directeur général doit être entérinée par le conseil à la séance ordinaire suivante;
  - b. Appliquer toute mesure disciplinaire ou administrative envers un salarié qui n'est pas permanent ou régulier, incluant les mesures qui comprennent une terminaison du lien d'emploi ou une suspension.

## **ARTICLE 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

- 9.1** Tout fonctionnaire désigné doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat, dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà des sommes disponibles. Il doit justifier par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans un courriel qu'il transmet à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.
- 9.2** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, un virement budgétaire doit être effectué. Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur des crédits du service concerné, le directeur concerné doit en informer le trésorier. Seuls les directeurs sont autorisés à soumettre une demande de virement budgétaire.
- 9.3** Le trésorier et le directeur général doivent alors identifier la source alternative à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire votée par le conseil. Si des compressions budgétaires sont requises, lesquelles affectent l'offre de services, ils doivent soumettre les recommandations afférentes pour autorisation du conseil municipal.

- 9.4 En dernier recours, lorsque toutes les autres avenues ont été explorées en vain, le trésorier et le directeur général doivent soumettre une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis pour adoption du conseil municipal.
- 9.5 S'il existe une disponibilité de crédits budgétaires découlant de la non-réalisation d'un projet en tout ou en partie, d'une économie dans la réalisation d'un projet ou d'achats de biens ou services, cette disponibilité budgétaire ne peut être utilisée pour une dépense non prévue au budget sans l'autorisation du directeur général ou du conseil municipal, selon le montant nécessaire à cette dépense.

Une dépense non budgétée peut être autorisée par le directeur général ou le conseil municipal si les crédits sont disponibles à l'intérieur du budget global. Les seuils d'autorisation pour les dépenses non prévues au budget sont les suivants :

Directeur général	Moins de 50 000 \$
Conseil municipal	50 000 \$ et plus

## ARTICLE 10 DÉLÉGATION PARTICULIÈRE À CERTAINS DIRECTEURS

Les directeurs suivants sont autorisés à exécuter les responsabilités décrites ci-après, en respectant leurs seuils de délégation prescrits à l'article 7.2 de ce règlement.

### 10.1 TRÉSORIER : Le trésorier peut :

**10.1.1** Autoriser et effectuer les dépenses dites incompressibles que sont les coûts fixes que la Ville doit assumer en raison d'une obligation législative ou souscrite antérieurement ou pour permettre son fonctionnement régulier, indépendamment des montants impliqués, et d'en effectuer le paiement, soit notamment :

- a. Taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux ;
- b. Quotes-parts de la Ville aux frais d'opérations d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées ;
- c. Paiements de factures des organismes d'utilité publique pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit téléphone, téléphone cellulaire, électricité, gaz, service postal, etc. ;
- d. Sommes à payer en vertu de contrats, de baux et d'ententes ayant été dûment approuvés par le conseil ;
- e. Dépenses relatives aux frais de banque et aux intérêts sur les emprunts temporaires ;
- f. Remboursements de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur ;
- g. Déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements ;
- h. Paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées ;
- i. Dépenses relatives à la dette à long terme de la municipalité ;
- j. Sommes exigées en vertu de décrets gouvernementaux ou de jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme monétaire ;
- k. Remboursements de dépôts temporaires et de retenues sur contrats ;

**10.1.2** Autoriser et effectuer le paiement des éléments suivants :

- a. Factures pour des travaux ou des services rendus ;
- b. Dépenses ou contrats dont le non-paiement encoure des intérêts ou des

pénalités ;

- c. Dépenses ou contrats dont le paiement anticipé permet de profiter d'escomptes ou de remises ;
- d. Remboursement de créances dues à des tiers lesquelles sont reliées à des dépôts, cautionnements, mandats et trop perçus ;
- e. Remboursement de tarification facturée en trop, sous réserve de la démonstration écrite du trop payé ;
- f. Paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant ;
- g. Sommes pour renflouer les petites caisses ;

**10.1.3** Faire émettre les cartes de crédits nécessaires au bon fonctionnement opérationnel.

**10.2** DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES : Le directeur du Service des ressources humaines peut :

**10.2.1** Autoriser les dépenses dites incompressibles que sont les coûts fixes que la Ville doit assumer en raison d'une obligation législative ou souscrite antérieurement ou pour permettre son fonctionnement régulier, indépendamment des montants impliqués, et d'en effectuer le paiement, soit notamment :

- a. Rémunération versée et dépenses autorisées des membres du conseil municipal ;
- b. Rémunération du personnel prévues aux conventions collectives, d'ententes individuelles ou des contrats individuels de chaque cadre, tel que dûment approuvés par le conseil ;
- c. Dépenses relatives aux charges sociales reliées à toute rémunération telles que les cotisations à la CNESST, RRQ, FSS, assurance parentale, régimes de retraite et de rente, d'assurance groupe, d'assurance maladie ;

**10.2.2** Autoriser les éléments suivants :

- a. Dépenses relatives à l'application de la Politique de reconnaissance des employés et élus, à l'exception des moments d'équipe ;
- b. Frais de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et des fonctionnaires désignés de la Ville, préalablement autorisés par le directeur responsable du service concerné ou par le directeur général.

**10.3** DIRECTEUR DU SERVICE JURIDIQUE ET GREFFIER : Le directeur du service juridique et greffier peut autoriser, engager la dépense ainsi que signer tout document donnant effet aux engagements suivants :

- a. Attribution d'un mandat de services professionnels à un bureau d'avocats ou de notaires, incluant le mandat de représenter la Ville devant un tribunal judiciaire ou administratif ;
- b. Conclusion et signature de toute quittance ou règlement hors cours engageant la Ville ;
- c. Dépôt d'une demande en justice au nom de la Ville, peu importe le montant de celle-ci ;
- d. Frais relatifs aux avis publics prévus par une loi, peu importe le coût de ceux-ci.

**10.4** DIRECTEUR GÉNÉRAL : Le directeur général peut poser les gestes suivants :

- a. Signer au nom de la Ville, tout consentement à l'installation ou au retrait d'infrastructures d'utilité publique nécessaires au bon fonctionnement de la Ville ;
- b. Signer tout plan de lotissement ou d'opération cadastrale découlant d'un projet approuvé par le conseil, au nom de la Ville ;

- c. Faire une demande de permis au nom de la Ville ;
- d. Autoriser la location des immeubles ou locaux appartenant à la Ville.

## **ARTICLE 11 GESTION CONTRACTUELLE**

- 11.1** Les fonctionnaires désignés sont tenus en tout temps de respecter le Règlement sur la gestion contractuelle et la Politique sur l'approvisionnement et l'achat local dans l'exercice de leurs fonctions.
- 11.2** Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer les responsabilités leur étant dévolues, le tout au nom de la Ville. De plus, ils peuvent procéder aux demandes de prix, aux appels d'offres sur invitation et aux appels d'offres publics lorsque les projets ont été autorisés par le conseil même si le montant du contrat dépasse le seuil de leur délégation. En toute circonstance, ils doivent respecter la Politique sur l'approvisionnement et l'achat local et le contrat en découlant doit être autorisé par le conseil si le montant du contrat dépasse le seuil de leur délégation.
- 11.3** Dans le cas où il est nécessaire que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a soumis la soumission la plus basse, seul le conseil municipal peut demander cette autorisation au ministre.
- 11.4** En matière contractuelle, le directeur général doit poser les gestes suivants :
- a. Procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection, tel que prévu au Règlement de gestion contractuelle de la Ville ;
  - b. Approuver les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions dans le cadre des appels d'offres qualitatifs.

## **ARTICLE 12 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

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.

Pour les années subséquentes, une autorisation sera requise du trésorier, du directeur général ou du conseil municipal, selon les seuils de délégation prescrits à l'article 7.2 de ce règlement.

## **ARTICLE 13 RAPPORT AU CONSEIL**

Les documents suivants doivent être déposés lors d'une séance ordinaire du conseil municipal afin d'assurer la reddition de compte relativement aux actes posés en vertu des délégations de ce règlement.

- 13.1** Le trésorier doit déposer les documents suivants à chaque séance :
- a. Rapport mensuel sur les autorisations de dépense autorisées par tout fonctionnaire désigné et certificat du trésorier ;
  - b. Comptes payés du mois précédent ;
  - c. Rapport budgétaire mensuel faisant état des revenus et des dépenses.
- 13.2** Le directeur général doit déposer un rapport synthèse sur toutes les actions posées en vertu de l'article 8 de ce règlement, incluant leur impact budgétaire, à chaque séance.
- 13.3** Le directeur du Service juridique et greffier doit déposer, lors des séances de juin et décembre de chaque année, un rapport synthèse sur tous les règlements intervenus relativement à une réclamation ou un règlement hors cours, incluant leur impact budgétaire, en vertu de l'article 10.3 b. de ce règlement.



**ARTICLE 14 RESPONSABLE DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le directeur général est responsable de mettre à jour le présent règlement. Il doit présenter au conseil municipal pour adoption, s'il y a lieu, toute 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, en étroite collaboration avec le trésorier, est responsable de voir à ce que les contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires de la Ville.

**ARTICLE 15 ABROGATION**

Le présent règlement abroge les règlements numéro 2007-T-132 et 2019-M-282 ainsi que la résolution numéro 2008-03-092 ainsi que tout autre règlement ou résolution contraire au présent règlement.

**ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

\_\_\_\_\_  
Le président de la séance

\_\_\_\_\_  
Me Stéphanie Allard, Greffière

Avis de motion	2021-08-31
Dépôt du projet de règlement	2021-08-31
Adoption du règlement	
Publication et entrée en vigueur	

Conformément à l'article 53 de la *Loi sur les cités et villes*, présentation du règlement adopté faite par le greffier au maire aux fins d'approbation.

J'approuve ce règlement, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Denis Chalifoux, maire