



**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE BONAVENTURE**

**Règlement R2026-813 sur la délégation de pouvoirs et le contrôle et suivi budgétaire**

CONSIDÉRANT QUE l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* prévoit que la Ville peut adopter un règlement visant à déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*. Le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par la conseillère Manon Bourdages lors de la séance ordinaire du 6 avril 2026;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement R2026-813 a été adopté par la résolution 2026-04-103 lors de la séance ordinaire du 6 avril 2026;

CONSIDÉRANT QUE la Ville a adopté le Règlement R2007-561 le 7 novembre 2007 et que ce règlement a besoin d'être mis à jour.

À CES MOTIFS, il est proposé par le conseiller Gaston Arsenault, appuyé de la conseillère Lucie Cayouette et résolu que le présent règlement soit adopté, décrétant et statuant ainsi qu'il suit, savoir :

**CHAPITRE I – ÉLÉMENTS INTRODUCTIFS**

**Section 1 – Dispositions préliminaires**

Article 1 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 : Objectifs

Le présent règlement a pour but de déterminer les champs de compétences auxquels s'applique la délégation à certains employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats et autres actes, de déterminer les montants maximaux des dépenses qu'un employé peut autoriser ainsi que les conditions auxquelles est faite la délégation.

Il a également pour but d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que les employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la Ville, y compris l'embauche d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Il 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.

Il établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les responsables d'activités budgétaires de la Ville doivent suivre.

Article 3 : Responsabilité

Tout employé est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Tout responsable d'activités budgétaires 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. Tout titulaire d'une autorisation d'agir doit observer le présent règlement lorsqu'il agit en posant un acte relevant de sa responsabilité. Il ne peut poser que des actes relevant de sa compétence et prévus aux fins pour lesquels ils sont délégués.

#### Article 4 : Interprétation

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés dans la *Loi d'interprétation*. Par conséquent, le présent règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

Sous réserve de l'alinéa suivant, le titre d'un poste mentionné au présent règlement fait référence à l'organigramme entériné par le conseil municipal.

La délégation d'un pouvoir au titulaire d'un poste inclut également :

- 1) La délégation de l'exercice d'un pouvoir comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son supérieur hiérarchique, au supérieur hiérarchique de ce dernier, ainsi de suite jusqu'au directeur général de la Ville;
- 2) Le remplaçant, lorsque la personne nommée par le directeur général pour exercer temporairement la fonction d'un autre titulaire;
- 3) Si le titre du poste n'apparaît pas à l'organigramme entériné par le conseil municipal, la délégation au titulaire d'un poste équivalent assumant les responsabilités équivalentes du service ou de la direction.

Aux fins de simplifier le texte, l'emploi du masculin inclut le féminin.

#### Article 5 : Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots, expressions ou acronymes suivants signifient, respectivement :

« Cadre » :	Employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail ;
« Directeur de service » :	Un directeur d'un service désigné comme tel dans son contrat de travail ;
« Directeur général » :	Directeur général de la Ville ;
« Direction » :	Une direction, autre que la direction générale, dont s'est dotée la Ville aux fins de son administration et de ses activités ;
« Employé » :	Lorsqu'utilisé seul, le mot employé désigne une personne qui travaille pour la Ville de Bonaventure, qu'elle soit cadre ou salariée incluant les employés contractuels et temporaire ;
« Employé contractuel » :	Employé engagé pour exercer une fonction aux termes d'un contrat d'une durée déterminée ;
« Employé temporaire » :	Employé engagé pour en remplacer un autre durant son absence ou en raison d'un surcroît de travail ;
« Exercice financier » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année civile ;
« Fournitures de bureau » :	Matériel, formulaire ou papeterie nécessaires à une personne travaillant, sur un bureau, tels que feuilles, enveloppes, cahiers, blocs-notes, agendas, cartables, agrafeuses, règles, perforieuses, ciseaux, tampon-encreurs, stylos, marqueurs, cartouches d'encre, etc. Ces

	fournitures permettent de réaliser et d'organiser le travail administratif ;
« LCV » :	<i>Loi sur les cités et villes</i> , incluant ses amendements et modifications ainsi que toutes dispositions adoptées en remplacement de tout ou partie de son contenu, le cas échéant, au moment de l'application visée du présent règlement ;
« Politique d'approvisionnement » :	Toute politique d'approvisionnement dont peut se doter la Ville ;
« Politique de variations budgétaires » :	Politique contenue à l'Annexe A du présent règlement et fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités d'amendement budgétaire ;
« Salarié » :	Un employé dont les conditions de travail sont régies par une convention collective ;
« Service » ;	Un des services dont s'est dotée la Ville aux fins de son administration et des activités;

#### Article 6 : Respect des règlements connexes

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux employés n'ont pas pour effet de réduire ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la Loi.

Sans limiter la portée de ce qui précède, les pouvoirs délégués par le présent règlement sont sujets aux conditions pouvant également être fixées par toutes autres dispositions réglementaires connexes, notamment celles figurant au *Règlement portant sur la gestion contractuelle*.

## **CHAPITRE II – DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

### **Section 1 – Dispositions générales**

#### Article 7 : Délégation en cas d'absence

##### a) Directeur général

La délégation de l'exercice d'un pouvoir au directeur général comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir au trésorier lors de l'absence du premier. En l'absence du directeur général et du trésorier, le conseil nomme une ou des personnes pour les remplacer.

##### b) Directeur de service

Pour une direction ou un service au sein desquels aucun cadre n'est nommé directeur adjoint, les pouvoirs du directeur sont délégués par celui-ci par écrit lors de ses absences. Lorsqu'aucun remplaçant n'est désigné par écrit par le directeur, les pouvoirs du directeur de direction ou de service sont exercés par le directeur général ou le trésorier.

##### c) Nomination intérimaire

En cas d'absence d'un employé, le directeur général peut désigner tout employé pour exercer temporairement les fonctions et responsabilités du titulaire du poste vacant afin d'assurer la continuité des activités de la direction ou du service concerné.

En cas d'absence d'un directeur, le directeur général se réserve le droit de prendre en charge temporairement les fonctions et responsabilités de ce directeur afin d'assurer la continuité des activités de la direction ou du service concerné.

L'intérim par le directeur général, ou par un employé désigné par ce dernier, prendra fin dès la cessation de la vacance du poste ou à tout autre moment déterminé par le directeur général.

#### Article 8 : Conseil municipal

Malgré le présent règlement, le conseil municipal conserve les pouvoirs qu'ils délèguent aux employés et peut les exercer par résolution ou par règlement.

### **Section 2 – Délégation du pouvoir de dépenser**

#### Article 9 : Limites monétaires d'autorisation selon le poste occupé

Dans le respect des principes établis par les règles générales qui précèdent et sujets à ce qui suit, le conseil municipal délègue, aux cadres de la Ville ci-après mentionnés, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats d'approvisionnement, de services, de construction et de services professionnels au nom de la Ville, dont le coût pour celle-ci n'excède pas les limites monétaires suivantes :

- 1) Le directeur général : 25 000\$
- 2) Un directeur de service : 10 000\$
- 3) Tout autre cadre : 5 000\$

Le coût ou la valeur des contrats et de la dépense prévue au présent article incluent les taxes nettes.

Il est interdit de scinder un contrat en plusieurs contrats de moindre valeur dans le but de pouvoir profiter de la délégation de pouvoir prévue au présent article.

#### Article 10 : Conditions

La délégation du pouvoir prévue à l'article 9 est assujettie aux conditions suivantes :

- 1) La dépense nécessaire au bon fonctionnement de la Ville;
- 2) Les dispositions du *Règlement portant sur la gestion contractuelle* et la *Politique d'approvisionnement* de la Ville sont respectées, dans la mesure applicable;
- 3) Les crédits requis aux fins de la dépense sont disponibles, de l'une ou l'autre des façons suivantes :
  - a. Soit conformément au Chapitre III « Principes du contrôle et du suivi budgétaires » du présent règlement et de son application;
  - b. Soit parce qu'ils proviennent d'une subvention du gouvernement ou de l'un de ses ministres ou organismes dont le versement lui est assuré;
  - c. Soit parce que le paiement est garanti dans une lettre de crédit, ou un chèque visé ou une traite bancaire émise au nom de la Ville auprès d'un établissement financier;
- 4) Le contrat et la dépense doivent être compris dans les limites des missions et responsabilités de la direction ou du service concerné.

### **Section 3 – Délégations diverses**

#### Article 11 : Opérations courantes et actes relevant de la simple administration

Tout cadre œuvrant au sein d'une direction ou d'un service est autorisé à poser les actes afférents aux opérations courantes qui relèvent de ses fonctions et du champ d'activités de la direction ou du service concerné, sans impact budgétaire excédant le seuil de dépenses qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement.

Ainsi, mais sans limiter la portée de ce qui précède :

1) Flotte de véhicule :	Tout cadre qui relève de la gestion de la flotte de véhicules peut notamment effectuer tout acte, toute opération et signer tout document en lien avec le transfert des véhicules et leur immatriculation, remisage ou retrait, aux fins des activités du service dont il relève, en cette matière;
-------------------------	---

2) Demande de subvention :	Tout cadre peut faire et signer une demande de subvention, relevant du champ d'activités de la direction ou du service au sein duquel il travaille et en lien avec ses fonctions, dans la mesure où elle ne prévoit pas d'engagement financier de la part de la Ville dépassant le seuil de dépenses qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement à l'article 9, à moins que le programme de subvention n'exige une décision du conseil par résolution;
3) Tenue d'événement :	Le directeur du service loisirs, culture, tourisme et vie communautaire, ou en son absence un coordonnateur de ce service, peut autoriser la tenue de toute activité ponctuelle dont le conseil municipal a auparavant autorisé la tenue de l'événement ou d'un événement de nature semblable. Il peut aussi imposer des conditions ou paramètres permettant notamment d'assurer la sécurité des gens et biens, ou de la nature de ceux ayant déjà été imposés par le conseil municipal pour un tel événement. Il peut notamment autoriser des activités ponctuelles nécessitant une occupation temporaire de moins de 48 heures du domaine public ou la location de locaux en conformité avec la tarification en vigueur ou la politique de reconnaissance;
4) Calendrier de conservation :	Le directeur général ou le trésorier peut signer le calendrier de conservation ainsi que toute modification relative à l'addition de nouveaux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, pour et au nom de la Ville de Bonaventure;
5) Disposition d'un bien meuble de moins de 5 000\$ :	Un directeur de direction peut disposer de tout bien mobilier qui n'est plus utilisé ni raisonnablement de nature à être affecté à un usage municipal et dont la valeur marchande est inférieure à 5 000\$. Une autorisation du directeur général et greffier est cependant nécessaire avant de mettre le bien en vente;
6) Consultation publique :	Conformément aux dispositions des articles 90, 109.2, 125 et 165.4.6 de la <i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i> , le conseil municipal délègue au directeur général et greffier le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu de toute assemblée à être tenue en vertu de l'une ou l'autre de ces dispositions;
7) Président d'élection :	Conformément à la <i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités</i> , le directeur général et greffier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la Ville, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue d'une élection ou d'un référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi.
8) Entente avec des compagnies d'utilités publiques :	Le directeur général et greffier est autorisé à signer, pour et au nom de la Ville, les ententes à intervenir entre cette dernière et des compagnies d'utilités publiques (Telus, Cogeco, Hydro-Québec, etc.)

	dans le cadre de travaux d'infrastructures lors de projet de construction;
--	--

#### Article 12 : Paiement d'office

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 9 ou toute autre disposition du présent règlement, le trésorier est autorisé à donner cours aux engagements et à procéder aux déboursés afférents à ce qui suit et à payer d'office :

- 1) Toutes les dépenses de natures particulières et considérées comme incompressibles au sens de l'article 31 des présentes, de même, sans aucunement limiter la portée de ce qui précède, toutes celles relatives à ce qui suit;
- 2) Toutes les déductions perçues à titre d'employeur;
- 3) Les contributions dues par la Ville et les subventions accordées aux organismes ou entités suivants :
  - a) MRC de Bonaventure
  - b) Tout organisme de transport public ou autres villes en vertu d'une entente.
- 4) Toutes sommes dues aux entreprises d'utilité publique en regard d'engagements encourus aux fins des activités de la Ville;
- 5) Tout versement échu en vertu d'un contrat dûment conclu et ayant cours, et sans limites de généralité de ce qui précède, comme par exemple un bail;
- 6) Les dépenses résultant de réclamations d'assurance lorsque le déboursé correspond à la franchise prévue à un contrat d'assurance;
- 7) Les dépenses payables à même une petite caisse;
- 8) Les frais de poste et de messagerie, incluant notamment l'achat de timbres-poste et des effets devant servir à l'appareil à oblitérer;
- 9) Toutes somme dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendue contre la Ville par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires, après l'expiration du délai d'appel ou révision et de la confirmation du directeur général à l'effet qu'il n'y aura pas appel ni révision ou indication par ce dernier à l'effet qu'il y a néanmoins lieu d'y procéder sous toutes réserves et sans admission;
- 10) Le remboursement de dépôts temporaires et de trop-perçus, quelle que soit la nature du versement originale; tout remboursement de taxes à la suite de modification apportée au rôle d'évaluation ou en raison d'un trop-perçu; tout remboursement de droits de mutation immobilière ou droit supplétif pouvant avoir été indûment perçu.

#### **Section 4 – Délégation en matière de ressources humaines**

##### Article 13 : Embauches

Le conseil délègue au directeur général et greffier l'embauche des employés contractuels et temporaires en conformité avec les politiques et procédures de recrutement.

##### Article 14 : Prolongation d'une période d'essai

Le conseil municipal délègue au directeur général, à la suite de la réception d'un rapport écrit attestant d'une évaluation non satisfaisante, le pouvoir de procéder à la prolongation de la période d'essai de tout cadre nouvellement embauché par la Ville, ou de la période d'essai de toute personne déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommée à un tel poste.

Le directeur général a le pouvoir de signer une entente avec une association accréditée au sens du *Code du travail* afin de prolonger la période d'essai d'un salarié inclus dans cette unité d'accréditation et nouvellement embauché par la Ville, ou la période d'essai d'un employé déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommée à un poste autre qu'un poste cadre.

Le directeur général et greffier doit informer le maire lorsqu'il prolonge une période d'essai en expliquant les motifs de cette prolongation.

##### Article 15 : Échec de la période d'essai

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de congédier un cadre lorsqu'avant la fin de la période d'essai de 12 mois ou de 6 mois, selon le cas, cet employé ne rencontre pas les exigences du poste pour lequel il a été embauché. Le directeur général doit faire rapport au conseil à la séance ordinaire qui suit afin que le conseil entérine cette

décision par résolution. Le présent article ne s'applique pas lorsque le cadre occupe un poste-cadre au sein de la Ville depuis plus de 12 mois.

Le directeur général peut, aux mêmes conditions, congédier un salarié temporaire lorsqu'au terme de sa période d'essai ou avant la fin de celle-ci, le salarié ne répond pas aux exigences du poste pour lequel il a été embauché. Un rapport est fait au conseil municipal à la séance ordinaire qui suit cette décision afin que le conseil entérine cette décision par résolution.

#### Article 16 : Suspension d'un cadre

Le directeur général peut suspendre avec traitement pour enquête un cadre jusqu'à ce qu'une décision soit prise concernant le sujet de l'enquête.

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de suspendre sans traitement un cadre pour une durée de 20 jours ouvrables ou moins. Le directeur général fait rapport au conseil à la séance ordinaire qui suit cette décision afin que le conseil entérine cette décision par résolution.

#### Article 17 : Avertissement et avis disciplinaire

Tout avertissement et tout avis disciplinaire verbal ou écrit peut être remis par le supérieur immédiat d'un employé pourvu que le supérieur immédiat occupe un poste-cadre. Copie de cet avertissement doit être remise au directeur général et greffier, lequel en informe le maire.

#### Article 18 : Règlement d'un grief ou d'un litige

Le conseil municipal délègue au directeur général;

- 1) Le règlement d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail, jusqu'à concurrence de 5 000\$;
- 2) Le règlement de plaintes, différends ou affaires relevant de la santé et sécurité au travail, de même qu'en matière de lésions professionnelles.

### **Section 5 – Délégation en matière juridique**

#### Article 19 : Affaires immobilières

Le conseil autorise le directeur général et greffier à faire, conclure et signer, pour et au nom de la Ville, les actes ainsi que les contrats relatifs aux immeubles suivants :

- 1) Toute promesse d'achat ou de vente, tout acte de transfert ou cession d'immeuble ou tout droit consenti à la Ville à titre gratuit, pour la somme de 1\$ et autre bonne et valable considération n'excédant pas la limite monétaire prévue à l'article 9.
- 2) Tout acte de servitude créée par destination de propriétaire sur tout immeuble appartenant à la Ville;
- 3) Tout document relatif à un accord de bornage;
- 4) Tout acte et tout plan relatifs à des modifications cadastrales (art. 3043 et suivants du Code civil du Québec) ou de consentement à toute opération cadastrale ou de lotissement;

#### Article 20 : Affaires litigieuses

Le conseil délègue au directeur général :

- 1) Le règlement de toute réclamation, action ou poursuite, dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de la Ville ou de l'un de ses préposés peut être engagée jusqu'à concurrence de la limite monétaire déterminée par le présent règlement à l'article 9;
- 2) Le droit de pourvoir à la représentation ou défense des intérêts de la Ville, notamment par le biais de la désignation ou la substitution de tout procureur, mandataire ou autre représentant à cet effet;
- 3) L'autorisation de recouvrer par voie judiciaire ou extrajudiciaire toutes sommes dues à la Ville dans la mesure où le montant à recouvrer ne dépasse pas la limite monétaire déterminée par le présent règlement à l'article 9;
- 4) La prise de décision d'en appeler ou non d'un jugement, dans la mesure où le montant à recouvrer ne dépasse pas la limite monétaire déterminée par le présent règlement à l'article 9;

- 5) Le droit de renoncer à tout recours, toute réclamation, garantie ou sûreté, ou le droit de se désister lorsque cela paraît justifié en regard des circonstances, avantageux pour la Ville ou pour bonnes et valables considérations, tels éviter ou mettre fin à la judiciarisation d'une affaire, ainsi que les coûts ou conséquences éventuelles y afférents et jusqu'à concurrence de la limite monétaire déterminée par le présent règlement à l'article 9.

### **CHAPITRE III – PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Section 1 – Dispositions générales**

##### Article 21 : Assujettissement et encadrement à respecter

Tout responsable d'activités budgétaires 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.

##### Article 22 : Approbation de crédit

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal 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 :

- 1) L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3) L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

##### Article 23 : Autorisation de dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée après vérification de la disponibilité budgétaire, soit par le conseil, la direction générale ou le responsable d'activités budgétaires, conformément aux dispositions du Chapitre II régissant la délégation de pouvoirs en vigueur au moment où elle est envisagée.

##### Article 24 : Disponibilité des crédits

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

Lorsqu'un engagement financier s'étale sur deux années de calendrier, en plus de s'assurer d'avoir les fonds nécessaires au budget de la première année, le responsable de l'activité budgétaire doit inscrire au budget de la deuxième année, la somme nécessaire pour acquitter les dépenses reliées à cet engagement financier.

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 municipal conformément aux dispositions du Chapitre II régissant la délégation de pouvoirs au règlement de délégation en vigueur.

##### Article 25 : Insuffisance de crédit

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activités budgétaires, le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les modalités prévues à la Politique de variation budgétaire prévue à l'Annexe A du présent règlement.

##### Article 26 : Autorisation préalable

Un 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 l'autorisation d'un responsable d'activités budgétaires ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes pour éviter un préjudice important à la Ville, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, alors qu'il peut démontrer avoir tout essayé pour rejoindre en temps utile une personne habilitée et n'y être pas parvenu, il doit en aviser le responsable d'activités budgétaires concernées dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause, de même qu'un rapport justificatif et circonstancié détaillé, le responsable d'activités budgétaires concernées peut, s'il le juge nécessaire, soumettre une recommandation au conseil afin que ce dernier entérine la dépense ainsi encourue.

#### Article 27 : Attestation du responsable

Toute recommandation au conseil municipal dont l'objet vise une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du responsable de l'activité budgétaire et du trésorier établissant la source des fonds appropriée à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

En matière d'embauche du personnel, l'attestation prévue à l'alinéa précédent est requise lors de la confirmation d'embauche d'une personne à un poste.

### **Section 2 – Engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant**

#### Article 28 : Règle

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 de crédits disponibles pour la partie imputable à l'exercice courant.

#### Article 29 : Prévisions budgétaires

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'une activité budgétaire s'assure que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement imputées aux activités financières de l'exercice dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Si l'engagement excède l'exercice financier en cours et remplit toutes les autres conditions prévues par le présent règlement, il est reconnu comme s'il avait été pris au début de chacune de ces années subséquentes. Le responsable de l'activité budgétaire concernée doit en tenir compte dans sa préparation budgétaire annuelle.

### **Section 3 – Dépenses incompressibles**

#### Article 30 : Dépenses de nature particulière et considérées incompressibles

Certaines dépenses sont de nature particulière et considérées incompressibles soit, notamment :

- 1) Les dépenses de consommation d'électricité et de télécommunications. Lesquelles sont payées sur réception de factures;
- 2) Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ainsi que les dépenses inhérentes aux remises gouvernementales et autres remises de contribution d'employeurs; sans limiter la portée ce qui précède : les salaires, incluant la rémunération du temps supplémentaire et autres montants prévus dans les contrats de travail collectif ou individuel des fonctionnaires et employés de la Ville; ainsi que les frais de déplacement et les frais de représentation ou de subsistance des fonctionnaires et employés municipaux; toutes les dépenses reliées à la rémunération et autres avantages dus aux élus municipaux;
- 3) Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- 4) Toutes les dépenses fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Ville est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'état;
- 5) Les quotes-parts dont la Ville est tenue au paiement en lien avec les régies intermunicipales et autres organismes paramunicipaux ou supramunicipaux;
- 6) Les provisions et affectations comptables;
- 7) Les obligations et dépenses reliées au remboursement de la dette, en capital, intérêts, frais et accessoires; sans aucunement limiter la portée de ce qui précède : les frais et intérêts liés au financement des obligations créées par le service de la dette prévues

au budget annuel et autres frais bancaires; les frais d'intérêts sur emprunt et tous les frais de gestion des finances de la Ville;

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 31 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 au présent règlement.

#### Article 31 : Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, d'une décision judiciaire 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 amendements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général, le cas échéant.

### **Section 4 – Suivi budgétaire et reddition de comptes budgétaires**

#### Article 32 : Suivi budgétaire

Tout responsable d'activités budgétaires 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 de la limite prévue selon la *Politique de variations budgétaire* en vigueur prévue à l'annexe A du présent règlement, une demande d'amendement budgétaire devra alors s'il y a lieu, être transmise au trésorier.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par amendement budgétaire, le directeur général ou le trésorier de la Ville doit en informer le conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire ou amendé pour les crédits additionnels requis avant la fin de l'année financière en cours.

#### Article 33 : Ordre et liste de paiements

Le trésorier dépose à une séance ordinaire du conseil la liste des chèques émis à même le fonds des activités financières, la liste des paiements effectués qui énumèrent les dépenses autorisées conformément au présent règlement ou par résolution depuis le dernier dépôt.

#### Article 34 : États comparatifs sur les revenus et les dépenses

Comme prescrit par l'article 105.4 de la LCV, le trésorier dépose, 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 adopté, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors 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 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 correspondant 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 dispose alors le trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Aux fins de respect de l'obligation imposée par l'article 105.2.2 de la LCV, le rapport du maire des faits saillants du rapport financier et du vérificateur externe est diffusé sur le site internet de la Ville.

#### Article 35 : Rapport de dépenses au conseil

Aux fins de respect de l'obligation imposée par le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la LCV, et eu égard à la teneur de l'article 82 de la même loi, une liste des factures payées est déposée chaque mois auprès du conseil municipal.

### **Section 5 - Organismes contrôlés par la Ville**

#### Article 36 : Organismes compris dans le périmètre comptable

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Ville en vertu des critères de contrôle reconnus notamment dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation – MAMH, 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 Ville font référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 37 : Règlement antérieur**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 2007-561 et ses amendements.

### **Article 38 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## **Annexe A**

### **POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

#### **Objectifs**

La présente politique a pour objectif de permettre aux responsables d'activités budgétaires d'effectuer des amendements budgétaires pour assurer la réalisation de leurs activités courantes de fonctionnement, conformément à leur budget respectif.

#### **Application**

- 1) Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif dans un poste budgétaire, tout responsable d'activités budgétaires doit procéder aux amendements budgétaires qui assurent le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense.

Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant son champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

- a) Dans un poste de dépense de la même activité que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
  - b) Dans un poste budgétaire d'une activité faisant partie du budget du service sous sa responsabilité.
  - c) Dans un poste budgétaire d'un autre service après entente avec le responsable de l'activité budgétaire concernée et autorisation du directeur général.
- 2) Toutefois, des amendements budgétaires peuvent être effectués par les responsables d'activités budgétaires dans la mesure où le montant total des transferts est de moins de 5 000 \$ et qu'il n'a pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.
  - 3) Pour un amendement budgétaire de plus de cinq mille dollars, 5 000 \$ qui n'a pas pour effet de réduire les crédits au paiement des dépenses incompressibles, l'autorisation du directeur général ou du trésorier doit être obtenue.
  - 4) Tout amendement budgétaire qu'un responsable d'activités budgétaires peut effectuer conformément aux dispositions du paragraphe 1) doit faire l'objet d'une demande écrite, faite sur le formulaire requis, autorisée par le responsable d'activités budgétaires ou son supérieur immédiat, le cas échéant, et transmis au trésorier pour traitement.
  - 5) Cette demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis (arrondi à la centaine) et le(s) poste(s) de dépense d'où proviennent les crédits. Elle doit aussi inclure les motifs qui justifient la demande de crédits additionnels.
  - 6) Le trésorier procédera aux amendements budgétaires sur réception et validations des approbations requises.

Nonobstant les dispositions du paragraphe 1, le trésorier a le pouvoir de procéder à des amendements budgétaires affectant tout poste de dépenses pour lesquels il possède des pouvoirs en vertu du règlement de délégation en vigueur, sans aucune limite quant aux sommes en cause.

Pour toute variation du budget, le directeur général et greffier ou le trésorier doit déposer un rapport au conseil expliquant les changements apportés et les motifs de ces changements.