

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU VAL-ST-FRANÇOIS
VILLE DE WINDSOR**

RÈGLEMENT NO 423-2020
Règlement concernant les règles de
délégation, de contrôle et de suivi budgétaires

MISE EN GARDE

Cette codification a été préparée uniquement pour des fins de commodité administrative et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte. Certaines erreurs typographiques ont pu être volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. La mise en forme peut avoir changé. La version officielle du règlement et de chacune de ses modifications est disponible dans le livre officiel des règlements tenu par le Service du greffe de la Ville de Windsor.

Modifications	
Règlement	Entrée en vigueur
474-2023	6 décembre 2023
480-2024	7 février 2024
487-2024	9 octobre 2024

ATTENDU QU'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la ville ;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU 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 budgétaires ;

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation de ce règlement accompagné du dépôt du projet de règlement a régulièrement été donné à l'occasion de la séance ordinaire du 7 décembre 2020.

EN CONSÉQUENCE;

Il est proposé par la conseillère Ana Rosa Mariscal
Appuyé par la conseillère Solange Richard

Et résolu :

Qu'un règlement de ce conseil portant le numéro 423-2020 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, savoir :

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1

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

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la ville, 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.

SECTION 2 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 2.1

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats spécifiquement prévus au présent règlement est délégué aux fonctionnaires et employés ci-après énumérés dans les limites qui y sont mentionnées.

Ce pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats doit s'exercer à l'intérieur du champ de compétences dévolu au titre d'emploi du poste occupé.

TITRE D'EMPLOI	LIMITE MAXIMALE DE DÉPENSES PERMISES PAR TRANSACTION
Directeur général	20 000 \$
Trésorier, Greffier, Directeurs	10 000 \$
Bibliothécaire, Surintendant, Contremaître, Coordonnateur	5 000 \$
Chargé de projets et Conseiller en communication	2 500 \$
Salariés désignés :	1 000 \$
- Mécanicien ;	
- Technicien en loisirs ;	
- Inspecteur ;	

Art. 1, Règl. 474-2023 ; Art.1, Règl. 480-2024, Art. 1, Règl. 487-2024.

En l'absence du directeur des travaux publics et des services techniques, les contremaîtres ou, selon le cas, le surintendant en sont les représentants désignés et sont autorisés à dépenser selon le seuil prévu pour le directeur. En l'absence du directeur, des contremaîtres et du surintendant, les dépenses devront être approuvées par le directeur général.

Art. 2, Règl. 480-2024.

Un représentant peut être désigné en remplacement d'un directeur. La désignation du représentant pour une période donnée doit être approuvée par le directeur général par la transmission d'un avis écrit à la trésorière. Le directeur général en fait dépôt au Conseil.

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 municipalité pour l'exercice financier en cours au montant où la dépense s'exerce. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses ou des contrats n'est accordé que pour les dépenses liées aux besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien de chaque direction ou service.

Article 2.2

Le directeur général a le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la municipalité.

Le directeur général a le pouvoir d'autoriser des dépenses découlant de tout projet particulier mis en œuvre par résolution ou règlement adopté à cette fin par le Conseil municipal à l'intérieur de la limite stipulée à l'article 2.1.

Le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint à la sécurité civile a le pouvoir d'autoriser, en situation de sinistre pour des fins de sécurité publique, toutes dépenses utiles pour la préservation de la vie, la protection des biens et équipements publics et la lutte contre toute

action criminelle ou méfait d'ordre public. Il doit alors en faire une reddition de compte au trésorier et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 2.3

La politique d'achat et le Règlement sur la gestion contractuelle s'appliquent compte tenu des adoptions nécessaires à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, 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 fait la soumission la plus basse, seul le conseil municipal peut demander cette autorisation au ministre.

Article 2.4

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement ne peut être effectué sans autorisation du Conseil municipal à l'exception des dépenses couvertes par le certificat de dépenses incompressibles émis par le trésorier et des dépenses de nature particulière énumérées à l'article 6.1.

Article 2.5

Le directeur général peut engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail ayant un statut de temporaire ou d'étudiant pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

Par conséquent, le directeur général a donc le pouvoir d'autoriser une dépense à cet effet, mais les crédits doivent être disponibles à cette fin.

Enfin, cet engagement doit être déposé lors de la séance du conseil qui suit l'engagement du fonctionnaire.

SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la ville doivent être alloués par le conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette allocation de crédits budgétaires 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.

Article 3.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire ou employé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Ainsi, toute autorisation de dépenses doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat de crédits.

L'émission d'un certificat de crédit se fait par la signature du fonctionnaire concerné d'un bon de commande ou, par la signature du trésorier de dépenses soumises à l'approbation du conseil lesquels font partie intégrante des résolutions comportant des dépenses.

Ce pouvoir d'émettre des certificats de crédit doit s'exercer dans les limites établies par le trésorier. Le trésorier communique les limites par écrit à chacun des fonctionnaires visés.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le fonctionnaire ou l'employé de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Toutes les dépenses à être soumises pour

autorisation au conseil doivent faire l'objet au préalable, d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants.

Article 4.2 Transfert de crédits budgétaires

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, la procédure suivante doit être suivie:

Les crédits votés au budget doivent être appliqués aux fins auxquelles ils ont été alloués. Toutefois, les directeurs peuvent demander au trésorier de transférer des sommes jusqu'à concurrence des limites autorisées à l'article 2.1 du présent règlement. Les sommes transférées sont préférablement puisées à l'intérieur d'une même fonction.

Le trésorier soumet les demandes des transferts budgétaires excédent 5 000 \$ au conseil pour approbation.

Le trésorier dépose la liste des transferts budgétaires pour adoption à la séance du conseil ordinaire suivante.

Article 4.3

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 le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

Le Greffier 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 Greffier, de concert avec la trésorière, 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 ville.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur responsable d'activités budgétaires 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.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles;

Dépenses contractuelles, lesquelles résultent généralement de contrats, de règlements, de résolutions, de conventions collectives, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, ainsi que les dépenses de télécommunication, gaz, électricité, frais de financement, immatriculation, primes pour avenants aux assurances, remboursements (taxes, dépôt, autres), frais de déplacements dûment autorisés, le Conseil délègue au trésorier l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par note débit dans les comptes bancaires. Le trésorier présente la liste des chèques qu'il a émis depuis la dernière liste présentée pour être approuvée par le Conseil.

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

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 6 du présent règlement.

Article 6.3

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 des finances.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Le directeur devra rendre compte au trésorier du suivi budgétaire. Il doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général 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.

Article 7.2

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, 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*.

Article 7.3

Le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation reçue selon l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut prendre également la forme d'une liste des comptes à payer.

Article 8

Le règlement numéro 403-2019 et ses amendements sont abrogés.

Article 9

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Sylvie Bureau, mairesse

Carlo Fleury, greffier par intérim

ADOPTÉ LE 14 DÉCEMBRE 2020
ENTRÉ EN VIGUEUR LE 23 DÉCEMBRE 2020