

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-JOLI**

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Mont-Joli, tenue le 5 novembre 2018 à la salle du conseil de l'Hôtel de Ville située au 40, avenue de l'Hôtel de Ville à Mont-Joli, lieu ordinaire des séances du conseil.

Sont présents :

M. Martin Soucy, maire  
M. Gilles Lavoie, conseiller du district 1  
Mme Annie Blais, conseillère du district 2  
M. Robin Guy, conseiller du district 3  
M. Jean-Pierre Labonté, conseiller du district 4  
M. Alain Thibault, conseiller du district 5  
M. Denis Dubé, conseiller du district 6.

Monsieur le maire préside la séance, conformément aux dispositions de l'article 328 de la Loi sur les Cités et Villes.

**RÈGLEMENT 2018-1400 CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES FINANCES  
ET DE DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET  
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2005-1110**

---

**CONSIDÉRANT** que l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q, c. C-19) permet au Conseil municipal de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville;

**CONSIDÉRANT** que le Conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la Ville, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit adopté,

**CONSIDÉRANT** que certaines modifications doivent y être apportées en raison de nouvelles méthodes prévues au nouveau Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville;

**CONSIDÉRANT** que l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q, c. C-19) permet au Conseil municipal de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail, le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin.

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du 15 octobre 2018 par le conseiller Jean-Pierre Labonté;

**CONSIDÉRANT QU'**un dépôt du projet de règlement a été fait par le conseiller Jean-Pierre Labonté à la séance ordinaire du 15 octobre 2018;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par le conseiller Alain Thibault appuyé par le conseiller Gilles Lavoie et résolu à l'unanimité que le conseil municipal adopte ce règlement et décrète ce qui suit :

**CHAPITRE 1**

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 2 - Définition**

Achat :	Achat de matériel, achat de service
Cadres supérieurs	Directeur général Directeur des finances Directeur du service des travaux publics et de l'urbanisme Directrice des loisirs Directeur du service incendie
Conseil :	Conseil municipal de la Ville de Mont-Joli.
Dépense :	Tout engagement financier à recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services, payables à même les derniers de la Ville.
Exercice :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
Ville :	Ville de Mont-Joli

## **CHAPITRE 2 – SECTION 1**

### **RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 3 Règles de contrôle et de suivi budgétaires**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et 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 fonctionnaire ou un employé de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié et l'acquisition d'immobilisations, 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.

#### **ARTICLE 4 Règles de suivi et de reddition de comptes**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les cadres supérieurs de la Ville doivent suivre.

## **SECTION 2**

### **PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

#### **ARTICLE 5- Approbation par le conseil**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits 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 6 – Autorisation de dépenses**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le cadre supérieur, le cadre intermédiaire et le trésorier conformément au règlement de délégation de vigueur après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **ARTICLE 7 – Responsabilité d'application**

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville 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.

### **SECTION 3**

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

##### **Article 8 – Système comptable**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les cadres supérieurs concernés s'appuient sur le système comptable en vigueur à la Ville. Il en est de même pour le trésorier ou le cadre supérieur 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.

##### **Article 9 – Insuffisance de crédits**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le trésorier ou le cadre supérieur le cas échéant, doit suivre les instructions décrétées ci-après à la section 6.

##### **Article 10 – Autorisation de dépenses**

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

##### **Article 11 – Maintien à jour du règlement**

Le directeur des finances 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 des finances, de concert avec le directeur général, est responsable de l'implantation de contrôles internes adéquats afin de maintenir et d'assurer l'implication et le respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

#### **SECTION 4**

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

###### **Article 12 – Vérification de crédits – 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.

###### **Article 13 Budget – Dépenses engagées antérieurement pour les budgets futurs**

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.

#### **SECTION 5**

##### **DÉPENSES PARTICULIÈRES**

###### **Article 14 – Dépenses particulières**

Certaines dépenses sont de natures particulières, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur la réception de la facture.
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et traitement de base;
- Les engagements relatifs aux avantages futurs;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque cadre supérieur 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.

###### **Article 15 – Contrôle des dépenses particulières**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 14 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 règlement.

###### **Article 16 – Situation imprévue**

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 conseil municipal.

### **Article 17 – Mesures d’urgence**

Le cadre responsable des mesures d’urgence est autorisé à signer toute entente préalable avec différents fournisseurs ou partenaires, visant la mise en application d’un plan de mesures d’urgence, étant étendu qu’aucune dépense relativement à ces ententes ne sera effectuée avant le déclenchement des mesures d’urgence par le directeur général. Ces dépenses devront être approuvées conformément au présent règlement ou à toute disposition d’une loi, le cas échéant.

### **Article 18 – Dépenses en situation de mesures d’urgence**

En situation de mesures d’urgence déclenchées par le directeur général, la politique d’achat contenue au présent règlement continue de s’appliquer à l’exception de la procédure de demandes de prix.

### **Article 19 – Autres lois applicables**

Les articles 17 et 18 n’ont pas pour effet d’empêcher l’application des dispositions de l’article 573.2 de la Loi sur les cités et villes et de 42 à 52 de la Loi sur la sécurité civile.

## **SECTION 6**

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

#### **Article 20 – Suivi budgétaire**

Tous les cadres supérieurs doivent effectuer régulièrement un suivi de leur budget et rendre compte immédiatement à leur supérieur hiérarchique dès qu’ils anticipent une variation budgétaire. Ils doivent informer leur supérieur de tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

#### **Article 21 – Virements budgétaires**

Le trésorier de la municipalité peut : approuver tout transfert budgétaire d’une fonction où les crédits se révèlent supérieurs aux besoins réels à une autre fonction où les crédits s’avèrent insuffisants.

En aucun temps, un transfert budgétaire ne peut être autorisé pour permettre une dépense ayant été refusée antérieurement par le conseil.

Le conseil peut autoriser, par résolution, l’appropriation de deniers non autrement appropriés faisant partie du budget municipal de la Ville et prévoir ainsi tout crédit supplémentaire à ceux votés par le budget original.

Lorsqu’une activité génère des revenus plus élevés que les crédits prévus au budget original, des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être émis par le trésorier sans autorisation spécifique du conseil, pourvu que les dépenses encourues soient justifiées et soient autorisées en conformité avec les règles prévues au présent règlement.

#### **Article 22 – États comparatifs sur les revenus et dépenses**

Le trésorier doit, selon les dispositions de la loi, préparer et déposer des états comparatifs sur les revenus et dépenses de la Ville.

### **Article 23 – Rapport des dépenses du Conseil**

Le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance régulière, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

### **Article 24 – Anticipation des déficits**

Dès qu'il constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs du budget ne seront pas atteints, le trésorier doit en faire rapport au conseil.

## **CHAPITRE 3**

### **DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS EN CONSÉQUENCE AU NOM DE LA VILLE**

#### **Article 25**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux cadres municipaux n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c.C-19).

#### **Article 26**

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent chapitre doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier ou de la trésorière adjointe, qui indique que la Ville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée. Un bon de commande dûment contresigné par le trésorier ou la trésorière adjointe équivaut à remplacer un certificat du trésorier.

#### **Article 27 – Pouvoir de dépenser**

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions indiquées ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

	Maximum
Directeur général	15 000 \$
Directeur des finances	10 000 \$
Directeur des travaux publics	2 000 \$
Directrice du service des loisirs	1 000 \$
Autres directeurs de services	500 \$

#### **Article 28**

Les champs de compétence des cadres supérieurs, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :

28.1 L'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires à la Ville;

28.2 Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation des biens meubles et immeubles de la Ville;

### **Article 29**

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes à payer, présentée au Conseil pour approbation, constitue un rapport au sens du 5<sup>e</sup> alinéa de l'article 477.2 de la Loi.

### **Article 30**

Le conseil municipal et le trésorier, ou en son absence la trésorière adjointe, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Ville, ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires de la Ville. La signature du maire et du trésorier peut se faire par impression numérique (plaque de signature).

### **Article 31**

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le conseil.

### **Article 32**

Malgré l'article 31, le trésorier ou la trésorière adjointe est autorisé, sur approbation du maire, à procéder à l'émission de chèques en paiement des comptes suivants, préalablement à l'approbation subséquente du conseil :

- 32.1 Les salaires des employés, des élus municipaux et des fonctionnaires de la Ville; dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire dans le compte de l'employé, de l'élu municipal ou du fonctionnaire de la Ville.
- 32.2 Les fonds de pension (fonds de pension et REER).
- 32.3 Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.
- 32.4 Les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.
- 32.5 Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.
- 32.6 Les paiements nécessaires pour effectuer les placements en Ville.
- 32.7 Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme de deniers, ou en vertu des articles 247 et 249 de la loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., C.F-2.1).
- 32.8 Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions bancaires;
- 32.9 Les quotes-parts de la Ville aux frais d'opération d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement, et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées.
- 32.10 Les paiements des factures des organismes d'utilité publique pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation d'utilisation

dans les cas suivants : Hydro-Québec, Telus et Cogeco. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.

- 32.11 Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers, qui précise les termes de ces paiements.
- 32.12 Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant.
- 32.13 Dépenses découlant de factures pour lesquelles la Ville peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur.
- 32.14 Dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise.
- 32.15 Dépenses résultant de réclamations lorsque le déboursé pour la Ville équivaut à la franchise (contrat d'assurance) ou à un montant inférieur à la franchise, sujet cependant à ce que la responsabilité de la Ville soit admise.
- 32.16 Dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la Ville.
- 32.17 Les paiements des copies de contrats proviennent du bureau d'enregistrement destiné à facturer les droits de mutation.
- 32.18 Les paiements de frais de poste et remboursement de petite caisse.
- 32.19 Les paiements des dons et subventions entérinés par résolution du conseil.
- 32.20 Les paiements relatifs à la CNESST et Sécurité au travail.
- 32.21 Les paiements de l'immatriculation des véhicules.
- 32.22 Le paiement des frais bancaires.
- 32.23 Le paiement relatif à un compte de dépenses dûment autorisé, présenté par un employé de la Ville. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire dans le compte de l'employé.
- 32.24 L'ensemble des paiements peut se faire par dépôt au compte bancaire des fournisseurs concernés.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et remplace et abroge le règlement 2005-1110.

*Martin Soucy*  
Martin Soucy  
Maire

*Kathleen Bossé*  
Kathleen Bossé  
Greffière