



## RÈGLEMENT N°2458

« Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »

---

( adopté le 6 avril 2020 )

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c, C-19), le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires,

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 23 mars 2020 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance,

Le conseil municipal DÉCRÈTE ce qui suit :

### SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

#### Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés de la Ville de Sorel-Tracy, ci-après « la Ville » doivent suivre.

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. Il comprend également les délégations relatives aux ressources humaines soit; l'embauche d'employé, l'application de mesures disciplinaires ou administratives. Enfin, il détermine les règles de délégation applicables au directeur du Service des loisirs.

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 1.2

Le présent règlement établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, les responsables d'activité budgétaire et tout autre fonctionnaire ou employé de la Ville doivent suivre.

#### Article 1.3

Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisations de dépenses que le conseil peut adopter.

### SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

#### Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et 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 :

- l'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

- l'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, d'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal, un fonctionnaire, un employé autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la SECTION 4 du présent règlement.

#### Article 2.3

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 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné se réfère et s'appuie sur les procédés du système comptable de la Ville. 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 règles de délégation prescrites à la SECTION 4 du présent règlement.

#### Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 9.1 du présent règlement.

#### Article 3.3

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil, pour adoption, tout projet de modification dudit règlement nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

### **SECTION 4 – DÉLÉGATION DE POUVOIR**

#### Article 4.1

Le conseil délègue aux fonctionnaires et aux employés municipaux énumérés à l'article 4.2 du présent règlement, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville dans les champs de compétence et dans les limites qui y sont mentionnées, en ce qui concerne les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien de chaque service, le tout selon les conditions prévues aux termes du présent règlement.

Article 4.2

Le conseil municipal délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville en ce qui concerne les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien de la Ville, par transaction et pour un montant maximum, toutes taxes comprises, de la façon suivante :

Directeur général	au seuil décrété par le ministre
Directeurs et responsables de service	25 000 \$
Directeurs adjoints	15 000 \$
Chefs de division	10 000 \$
Autres membres du personnel cadre	5 000 \$
Agent d'approvisionnement	5 000 \$
Technicien à l'approvisionnement	5 000 \$
Technicien en administration des travaux publics	5 000 \$
Autres employés	1 000 \$

Article 4.3

Un fonctionnaire ou un employé de la Ville 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 préalablement, s'il en a reçu le mandat par le directeur ou le responsable du service concerné ou si sa description de tâches le prévoit.

De ce fait, le chef de division à l'approvisionnement, ou son représentant désigné, peut passer des contrats d'approvisionnement de biens ou de services pour et au nom de la Ville jusqu'à concurrence de 25 000 \$.

Article 4.4

En l'absence du directeur ou du responsable du service, son représentant désigné doit s'adresser au directeur général ou au trésorier pour obtenir l'autorisation d'une dépense pour laquelle il n'est pas mandaté.

Article 4.5

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou un employé municipal doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai possible et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.6

Le conseil municipal peut déléguer le pouvoir d'utiliser la carte d'achat de la Ville pour l'acquisition de biens d'une valeur inférieure à 5 000 \$ et selon les modalités prévues à cet effet dans la procédure d'utilisation de la carte d'achat.

Article 4.7

Une dépense, aux fins du présent règlement, s'entend de tout engagement financier, payable à même les deniers de la Ville, pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel, de matériaux ou de services.

Selon la nature de la dépense, l'engagement financier a lieu lors de l'adoption de la résolution du conseil octroyant un contrat ou lors d'un achat ou d'une location d'un bien ou d'un service.

Article 4.8

Le conseil municipal délègue au trésorier la responsabilité de contrôler les dépenses réalisées en vertu du présent règlement et la responsabilité de s'assurer du respect de toute politique et procédure d'achat en vigueur.

Article 4.9

Les fonctionnaires et les employés de la Ville doivent, en toute circonstance, respecter les politiques et les procédures d'achat en vigueur lorsqu'ils exercent un des pouvoirs qui leur est délégué par le présent règlement.

**SECTION 5 – CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS**

Article 5

Le conseil délègue aux directeurs, aux responsables de service et au chef de division à l'approvisionnement, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation écrite ou lors de la passation d'un contrat de gré à gré.

**SECTION 6 – COMITÉ DE SÉLECTION ET CRITÈRES DE SÉLECTION**

Article 6

Le conseil délègue au chef de division à l'approvisionnement le pouvoir de choisir, l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, les membres d'un comité de sélection et d'approuver les critères de sélection dans le cadre d'un processus d'appels d'offres par système de pondération dans le respect de la Politique d'approvisionnement et du Règlement n° 2457 « Concernant la gestion contractuelle » de la Ville.

**SECTION 7 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

Article 7.1

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 7.2

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

**SECTION 8 – FORMALITÉS DE PAIEMENTS**

Article 8.1

Tous les paiements faits pour des achats de biens et services doivent être préalablement autorisés par le conseil municipal.

Les paiements à être effectués, à la suite des dépenses autorisées en application du présent règlement, doivent faire l'objet d'une approbation préalable par le conseil suivant une liste de paiement qui lui est soumise par le trésorier.

Article 8.2

Préalablement à une approbation subséquente du conseil municipal et nonobstant l'article 2.1 du présent règlement, le trésorier est autorisé à procéder au paiement des comptes et factures relatifs aux sujets suivants :

- a) assurances;
- b) dépenses payables à même la petite caisse;
- c) factures comportant un escompte, des frais ou des pénalités de retard;
- d) toute somme due à un contribuable;
- e) toute somme due à un employé;
- f) frais inhérents aux transactions bancaires;
- g) frais de téléphonie, Internet, électricité, gaz naturel et autres services publics;
- h) remboursement des dettes à long terme et des frais de financement et de contrat de location-achat;
- i) remboursement de dépôt de soumission;
- j) toute somme due à un gouvernement, municipalité ou MRC;
- k) rémunération et cotisations de l'employeur et de l'employé;
- l) solde dû par cartes de crédit;
- m) somme due par la Ville en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire.

Ces dépenses doivent apparaître par la suite sur une liste soumise au conseil pour ratification.

Article 8.3

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

Article 8.4

Les dépenses spécifiques identifiées à la présente section sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 9 du présent règlement.

**SECTION 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

Article 9.1

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

Article 9.2

Si pour une dépense prévue, les fonds s'avèrent insuffisants et qu'il n'est pas possible de procéder à un amendement budgétaire à l'intérieur de son service, le directeur ou le responsable de service doit adresser une demande écrite au directeur général, lequel, après analyse des impacts avec le trésorier, peut autoriser la dépense projetée pourvu que les crédits budgétaires totaux disponibles soient suffisants.

Article 9.3

Lorsqu'une variation budgétaire ne peut se résorber par amendement 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 9.4

Les crédits votés au budget doivent être appliqués aux fins auxquelles ils sont destinés. Toutefois, pour l'application du présent règlement, des amendements budgétaires peuvent être effectués par un directeur ou un responsable de service, à l'intérieur du budget de son service pourvu que le montant total des amendements soit de 25 000 \$ ou moins par transaction et qu'il n'ait pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles. Les amendements supérieurs à 25 000\$ et inférieurs ou égaux au seuil décrété par le ministre doivent être approuvés par le directeur général.

Le trésorier dépose au conseil municipal, trimestriellement, une liste de tous les amendements budgétaires effectués d'un montant de 25 000\$ et plus.

Article 9.5

Pour un amendement supérieur au seuil décrété par le ministre, le conseil municipal doit obligatoirement l'approuver. Dans tous les cas, la justification de l'amendement budgétaire doit être donnée par écrit.

Article 9.6

Pour une dépense non prévue au budget, le directeur ou responsable de service doit adresser au directeur général ou au trésorier, une demande d'amendement. Sujet à la pertinence de la dépense, après vérification auprès du trésorier pour la disponibilité des crédits budgétaires et sous réserve que la dépense soit afférente au cadre normal des activités de la Ville, le directeur général peut autoriser cette dépense jusqu'à concurrence du seuil décrété par le ministre.

Article 9.7

Un amendement budgétaire d'un poste de salaire ne peut être effectué qu'après que le directeur ou le responsable d'un service adresse une demande écrite au directeur général, lequel, après analyse des impacts avec le trésorier, autorise l'amendement budgétaire.

Article 9.8

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* (RLRQ, c. E-2.2).

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 correspondante 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.

Article 9.9

Le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance, une liste des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément aux règles de délégation de pouvoir prescrites à la SECTION 4 du présent règlement.

## **SECTION 10 - DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ ET D'APPLIQUER DES MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES**

### Article 10.1

Le conseil municipal délègue au directeur général et au directeur du Service des ressources humaines le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires ou étudiants. Ces employés doivent être des salariés au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27).

### Article 10.2

L'engagement d'un employé par le directeur général ou par le directeur du Service des ressources humaines n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

### Article 10.3

Le pouvoir du directeur général ou du directeur du Service des ressources humaines d'engager un employé n'est accordé que s'il engage le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours au moment où s'effectue cet engagement.

### Article 10.4

Le directeur général ou le directeur du Service des ressources humaines doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 10.1 du présent règlement à la séance du conseil municipal qui suit leur engagement.

### Article 10.5

Le conseil municipal délègue au supérieur immédiat et au directeur de service concerné le pouvoir d'imposer à tout salarié fautif à l'emploi de la Ville les mesures correctives appropriées. Le supérieur immédiat ou le directeur de service concerné, après s'être assuré auprès de la Direction des ressources humaines de la procédure et de la proportionnalité de la mesure à imposer par rapport au manquement reproché, a le pouvoir d'appliquer ladite mesure disciplinaire au salarié fautif, le tout conformément aux règles, conditions ou modalités édictées à la convention collective à laquelle est assujetti le salarié fautif. Ce salarié doit être un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27).

Dans le cas d'un licenciement administratif, le directeur du Service des ressources humaines a le pouvoir de procéder à la rupture du lien d'emploi d'un salarié lorsque la situation le justifie.

Dans le cas d'un employé cadre fautif, il appartient au directeur du Service des ressources humaines, après avoir obtenu l'approbation du directeur général, d'imposer la mesure disciplinaire ou corrective que la situation commande.

Malgré ce qui précède, le directeur du Service des ressources humaines doit faire rapport au conseil municipal des mesures disciplinaires et administratives ayant entraîné une suspension, un licenciement administratif ou un congédiement qui a été imposé à un salarié ou un employé cadre, et ce, à la séance du conseil municipal qui suit l'imposition de la mesure ou dans la première séance du conseil municipal du mois suivant, en indiquant le numéro du salarié concerné, la nature de la faute reprochée et la sanction imposée.

Pour un congédiement, le directeur du Service concerné doit préalablement obtenir l'approbation écrite du directeur général.

### Article 10.6

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines le pouvoir de nommer tout employé, salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), à un nouveau poste en vertu de l'application d'une disposition d'une convention collective en vigueur, lorsque ladite nomination fait suite à l'affichage d'un poste vacant ou d'un

nouveau poste dont la création est préalablement autorisée par le conseil. Le directeur général détermine l'échelon salarial applicable à tel nouvel employé en vertu de la convention collective applicable, si celui-ci diffère du premier échelon de la classe salariale applicable au poste concerné.

#### Article 10.7

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des ressources humaines le pouvoir de conclure et de signer toute lettre d'entente dont le but est de modaliser, adapter, suspendre ou préciser tout mécanisme ou toute disposition déjà prévue dans une convention collective et qui ne constitue pas une disposition nouvelle de cette convention. Cette délégation est conditionnelle et a effet que si les crédits nécessaires pour sa réalisation sont disponibles.

Le directeur du Service des ressources humaines doit déposer, lorsqu'applicable, à la séance du conseil qui suit la conclusion d'une lettre d'entente, une liste des lettres d'entente conclue avec les syndicats concernés, y spécifier la nature de l'entente, sa durée et le nom du syndicat avec qui cette entente est conclue.

### **SECTION 10.1 – DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR DU SERVICE DES LOISIRS**

#### Article 10.1.1

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs le pouvoir de permettre l'utilisation d'un lieu public municipal et d'autoriser le prêt ou la location de biens publics municipaux à des tiers en tenant compte de la conformité avec les politiques et règlements en vigueur.

### **SECTION 11 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### Article 11.1

Les règles d'attribution de contrats prévues par la loi, le Règlement n° 2458 « Concernant la gestion contractuelle » et la Politique d'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement.

#### Article 11.2

La totalité ou partie des responsabilités confiées par le présent règlement au trésorier peut être assumée par un ou plusieurs représentants de ce dernier, désignés à cette fin, par écrit, par le trésorier et approuvés par le directeur général.

#### Article 11.3

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), en cas d'incapacité d'agir du trésorier, les pouvoirs qui lui sont accordés en vertu du présent règlement sont exercés par l'assistant-trésorier.

### **SECTION 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION**

#### Article 12.1

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement n° 2255 et ses amendements.



Article 12.2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_ (signé) Serge Péloquin

Serge Péloquin, maire

\_\_\_\_\_ (signé) René Chevalier

René Chevalier, greffier