

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CARIGNAN**

RÈGLEMENT NO 511 (2022)

Règlement modifiant le règlement 511 (2020) décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire

ATTENDU le règlement 511 (2020) de la Ville de Carignan décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire ;

ATTENDU qu'avec la venue de nouveaux gestionnaires, des modifications aux délégations de dépenses sont requises ;

ATTENDU qu'un avis de motion ainsi que le dépôt d'un projet du présent règlement ont été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 1^{er} juin 2022

LE PREAMBULE CI-DESSUS FAIT PARTIE INTEGRANTE DU REGLEMENT.

1. DÉFINITIONS ET OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- « Ville » : Ville de Carignan;
- « Conseil » : Conseil municipal de la Ville de Carignan;
- « Directeur général » : Fonctionnaire principal de la Ville;
- « Trésorier » : Fonctionnaire qui est le percepteur et le dépositaire de tous les deniers de la Ville;
- « Exercice » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;
- Responsable d'activités budgétaires » :
 - ❖ Directeur général;
 - ❖ Directrice des affaires juridiques et greffière;
 - ❖ Directeur général adjoint et trésorier;
 - ❖ Directeur des travaux publics;
 - ❖ Directeur des services techniques;
 - ❖ Directrice du service de l'urbanisme et du développement durable;
 - ❖ Conseillère en ressources humaines;
 - ❖ Directrice des communications, relations publiques et citoyennes;
 - ❖ Directrice du loisir, de la culture et de la vie communautaire;
 - ❖ Chef de division – Travaux publics;
 - ❖ Ingénieur – Infrastructures municipales et projets.

1.1 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, 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.

- 1.2 Le présent règlement 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.
- 1.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

2. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 2.1 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, 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 lesquels des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le directeur général, le trésorier ou un responsable d'activités budgétaires conformément aux règles de délégation en vigueur prescrites à l'article 3 et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 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'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 que les crédits prévus à son budget qu'aux fins auxquelles ils sont affectés.

3. DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE TRANSFERT BUDGÉTAIRE

3.1 Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Le conseil délègue au directeur général la responsabilité d'autoriser les fonctionnaires et employés à participer à des congrès, colloques et journées de formation ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant, de passer les contrats pertinents au nom de la Ville, d'autoriser le paiement de ces activités, ainsi que le paiement des cotisations à des associations, selon les politiques et budgets en vigueur. De même, seul le directeur général peut autoriser la participation des employés à des cours ou activités de formation lorsque cela entraîne des coûts pour la Ville, y incluant le salaire de ces employés.
- b) Le directeur général peut également procéder à l'embauche du personnel surnuméraire et étudiant lorsque les besoins l'exigent pour la bonne marche de l'administration. Il doit alors faire approuver par résolution l'embauche ainsi que les modalités applicables, à la séance du conseil municipal qui suit sa décision, sauf et excepté lorsque l'employé à embaucher provient d'une banque de personnel dûment adoptée par le conseil.

L'engagement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a à cette fin des crédits suffisants. Si l'engagement a effet durant plus d'un exercice, un certificat doit être produit pour la partie des dépenses qui sera effectuée au cours du premier exercice et ensuite au début de chaque exercice durant lequel l'engagement a effet.

- c) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée dans le tableau ci-dessous. Autrement, toute dépense ou octroi de contrat qui dépasse les limites de la fourchette doit faire l'objet d'une résolution du conseil.

FOURCHETTE	Autorisation requise	
	En général	*Dans le cas spécifique de dépenses ou contrats pour les services professionnels au-delà de 2 500 \$
Ne dépassant pas 5 000 \$	Conseillère en ressources humaines	Directeur général
Ne dépassant pas 10 000 \$	Directrice des communications, relations publiques et citoyennes Directrice du loisir, de la culture et de la vie communautaire Ingénieur – Infrastructures municipales et projets	Directeur général
Ne dépassant pas 15 000 \$	Directeur des travaux publics Directeur des services techniques Chef de division – Travaux publics Directeur du service de l'urbanisme et du développement durable Directrice des affaires juridiques et greffière	Directeur général
Ne dépassant pas 24 999 \$	Directeur général DGA - Trésorier	Directeur général
Plus de 24 999 \$	Conseil	Conseil

- d) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.
 - e) Le directeur général et directeur général adjoint - trésorier ont le pouvoir d'approuver des dépenses contingentes (imprévus) jusqu'à concurrence de dix pour cent (10 %) du total du coût des travaux, pour un montant maximum de 15 000 \$, pour des achats de biens ou services ou d'un projet autorisé préalablement par le conseil, le tout conditionnellement à la disponibilité budgétaire;
- 3.2 La limite de transfert budgétaire permise, sans obligation de soumettre l'autorisation préalable au conseil municipal, par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée au moindre de 100 % du poste budgétaire ou 15 000 \$. Le trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés sur approbation du directeur général.

4. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

- 4.1 À l'exception des dépenses inférieures à 500 \$, des quotes-parts, des dépenses pour des services juridiques et d'utilités publiques, toute autorisation de dépenses ou celle accordée en vertu du présent règlement doit avoir fait l'objet d'un bon de commande.

Toute autorisation de dépenses ou celle accordée en vertu du présent règlement, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires dont la Ville dispose aux fins pour lesquelles les dépenses sont projetées.

Le trésorier peut cependant en début d'exercice émettre des certificats pour des dépenses particulières mentionnées à l'article 6.1 du présent règlement et prévues au budget. Des certificats spécifiques doivent aussi être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation des crédits par le conseil.

- 4.2 Hormis le fait que certaines dépenses prévues au budget aient fait l'objet de certificats du trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activités budgétaires, le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au trésorier lui-même.
- 4.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activités budgétaires, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

4.4 Un fonctionnaire ou 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 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 responsable d'activités budgétaires concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

4.5 Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement et 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 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.

4.6 Tout paiement et ceux fait en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le conseil.

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

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.

5.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

6. DÉPENSES PARTICULIÈRES

6.1 Malgré l'article 4.6 du présent règlement, le trésorier est autorisé à procéder à l'émission de chèque sur approbation du maire de la Ville, sans attendre l'approbation du registre des chèques par le conseil, en paiement des comptes des items énumérés dans la liste ci-dessous. Cependant, un rapport mensuel des sommes ainsi déboursées doit être déposé au conseil à chacune des séances ordinaires suivant le mois des déboursés.

Le trésorier est autorisé à procéder aux dépenses suivantes de nature particulière et qui nécessitent un traitement rapide, sans égard au montant :

RÉMUNÉRATION DU CONSEIL
SALAIRES RÉGULIERS, SUPPLÉMENTAIRES ET OCCASIONNELS (TOUS LES SERVICES)
FRAIS BANCAIRES
BÉNÉFICES MARGINAUX, DÉDUCTIONS ET CONTRIBUTIONS
SERVICES D'UTILITÉS PUBLIQUES, TÉLÉPHONE, CELLULAIRE, INTERNET ET ÉLECTRICITÉ

TIMBRES ET FRAIS POSTAUX
FRAIS DE FINANCEMENT (SERVICE DE DETTE)
ASSURANCES GÉNÉRALES ET DES VÉHICULES
IMMATRICULATION DES VÉHICULES
ACHAT DE PRODUITS CHIMIQUES
LES AVIS PUBLICS LÉGAUX EXIGÉS PAR LA LOI
FRAIS ADMINISTRATIFS – COUR MUNICIPALE (02-12000-412)
REMBOURSEMENT DE TAXES PAYÉES EN TROP ET LES INTÉRÊTS
PAIEMENTS DES DÉPENSES NÉCESSITÉES POUR LA TENUE DE COLLOQUES, CONGRÈS, COURS DE FORMATION PRÉALABLEMENT AUTORISÉS EN VERTU DE L'ARTICLE 3.1 A)
QUOTE-PART MRC
QUOTE-PART RÉGIE DE POLICE
QUOTE PART SERVICE INCENDIE
QUOTE-PART ARTM
QUOTE PART HANDI-BUS
QUOTE-PART AMT
QUOTE-PART S.E.C.T.E.A.U
LES PAIEMENTS FAITS EN VERTU D'UN CONTRAT DE SERVICE PASSÉ ENTRE LA VILLE ET UN TIERS, QUI PRÉCISE LES TERMES DE CES PAIEMENTS : ENLÈVEMENT DE LA NEIGE, DU SEL ET D'ABRASIF, ENLÈVEMENT DES ORDURES MÉNAGÈRES, CUEILLETTE SÉLECTIVE ET RÉSIDUS DOMESTIQUES DANGEREUX (RDD), CONTRAT DE L'ÉVALUATION, MISE À JOUR, TRAITEMENT DES DONNÉES DU RÔLE ET MUTATIONS ET SERVICE DE L'ENTRETIEN MÉNAGER
LES PAIEMENTS DES DONS ET SUBVENTIONS ENTÉRINÉS PAR LE CONSEIL
LES DÉPENSES PAYABLES À MÊME UNE PETITE CAISSE
LES FACTURES COMPORTANT UN ESCOMPTE DANS LE CAS D'UN PAIEMENT RAPIDE OU DE FRAIS D'ADMINISTRATION DANS LE CAS D'UN PAIEMENT EN RETARD
UNE DÉPENSE NÉCESSITANT UN PAIEMENT À L'AVANCE AVANT LA LIVRAISON DE LA MARCHANDISE
UNE DÉPENSE FAISANT L'OBJET D'UN REMBOURSEMENT INTÉGRAL À LA VILLE, TELS COTISATIONS SYNDICALES, OBLIGATIONS D'ÉPARGNE, FONDS SOCIAL, DÉPÔT DES CONTRIBUABLES POUR DES TRAVAUX, REMISE DE DÉPÔT DE SOUMISSION
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES AUX AVIS PUBLICS
REMBOURSEMENT AU CITOYEN DU SERVICE DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES À L'ENTRETIEN DES PATINOIRES
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES À L'ENTRETIEN DES PARCS ET ESPACES VERTS
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES EN ALIMENTS/BOISSON ET AUTRES BIENS NON DURABLES
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES EN ANALYSES DE LABORATOIRE
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES À L'ENTRETIEN DE BÂTIMENT
REMBOURSEMENT DE DÉPENSES RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE CAMP DE JOUR ET SEMAINE DE RELÂCHE
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES À TOUTE FACTURATION SUR TRAVAUX OU HONORAIRES CONFORMES À UNE RÉOLUTION DÉJÀ ADOPTÉE
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR LES FONCTIONNAIRES OU EMPLOYÉS AUTRE QUE LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Le trésorier peut, après avoir obtenu une résolution par le conseil à cet effet, modifier, ajouter ou supprimer des dépenses de la liste ci-dessus du présent règlement.

6.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises aux modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires prescrites à l'article 4 et comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 7 du présent règlement.

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 doit procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés avec l'approbation du directeur général ou du conseil municipal dans le cas où ces transferts budgétaires dépassent la limite prévue à l'article 3.2 du présent règlement.

7. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

7.1 Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au trésorier et au directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de transfert budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le trésorier de la municipalité 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.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

PATRICK MARQUÈS
Maire

ÈVE POULIN
Greffière

Certificat d'autorisation

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :

1^{er} juin 2022

Adoption du règlement :

6 juillet 2022

Publication et entrée en vigueur :

11 juillet 2022