



CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Mise en garde

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, le lecteur pourra consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Sainte-Adèle.

La mention, à la fin d'un article, d'un numéro séquentiel de règlement indique que le règlement original a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée (**règlement, article**).

RÈGLEMENT 1333

CONCERNANT LES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Règlement 1333, adopté le 17 avril 2023, entré en vigueur le 19 avril 2023

Amendé par les règlements suivants :

- 1333-1, adopté le 17 juin 2024, entré en vigueur le 19 juin 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL décrète qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

Article 1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- Ville :** Ville de Sainte-Adèle
- Cadre intermédiaire :** Désigne tout cadre visé par la *Politique des conditions de travail et de la rémunération du personnel cadre de la Ville de Sainte-Adèle* en vigueur et qui n'est pas directeur.
- Directeur :** Désigne tout fonctionnaire municipal nommé à ce titre et qui est responsable d'un service municipal, autre que le directeur général ainsi que les postes de greffier et trésorier.
- Exercice :** Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
- Montant :** Coût d'un bien ou d'un service incluant les frais de livraison et toutes les taxes, sans tenir compte des remboursements de taxes applicables.
- Politique des variations budgétaires :** Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
- Responsable d'activité budgétaire :** Fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

Article 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 2.1 Le présent règlement établit les règles de délégation, 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 autorisé après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit 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.

- 2.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

Article 3 POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA VILLE

3.1 Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés, n'ont pas pour objet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par la loi.

3.2 Les champs de compétence des fonctionnaires désignés tels que mentionnés à l'article 3.3 du présent règlement sont définis comme suit :

Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser tout achat de biens et de services, autres que ceux relevant expressément du conseil ou du directeur général, ainsi que les heures supplémentaires de leurs employés dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont ils ont la responsabilité. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la *Politique des variations budgétaires* en vigueur.

3.3 Les personnes responsables de gérer un budget d'activités, ci-après désignées, sont autorisées à engager des dépenses et à signer des contrats dans leurs champs de compétence, visés à l'article 3.2, et jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec la *Loi sur les cités et villes*, la politique d'achat et les politiques ou procédures administratives en vigueur, et le présent règlement :

3.3.1 Un montant égal ou inférieur à 5 000 \$

- Cadre intermédiaire

3.3.2 Un montant égal ou inférieur à 10 000 \$

- Directeur

3.3.3 Un montant égal ou inférieur à 25 000 \$

- Directeur général ou son remplaçant nommé par le conseil.

3.3.4 Un montant égal ou inférieur à 500 \$

- Préposé à l'approvisionnement pour les sorties d'inventaire

Lorsqu'un directeur est absent, le directeur adjoint ou son remplaçant nommé par le conseil a les mêmes pouvoirs d'engager des dépenses et à signer des contrats que ce directeur.

3.4 Le conseil délègue exclusivement au directeur général ou à son remplaçant nommé par le conseil, le pouvoir d'autoriser des dépenses suivantes dans la mesure où elles n'excèdent pas 25 000\$:

3.4.1 L'embauche des employés permanents syndiqués sur des postes existants, temporaires, saisonniers et stagiaire en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées, sur recommandation du service des ressources humaines (le maximum de 25 000\$ ne s'applique pas à cette clause). La liste des personnes engagées doit être déposée à la séance du conseil qui suit leur engagement ;

3.4.2 Les honoraires juridiques ;

3.4.3 Réceptions et cérémonies ;

3.4.4 Congrès, séminaires, colloques ou autres événements semblables ;

3.4.5 Dons, subventions et cadeaux aux employés ;

3.4.6 Règlement de réclamations ;

3.4.7 Le pouvoir de donner les mesures disciplinaires selon les dispositions suivantes :

La suspension d'un fonctionnaire ou d'un employé jusqu'à une durée maximale de 5 jours, sans traitement ;

Un rapport au conseil doit être déposé à la séance qui suit cette suspension.

3.4.8 Le pouvoir de donner jusqu'à concurrence de 2 semaines de vacances supplémentaires à tout employé cadre ;

Un rapport au conseil doit être déposé à la séance suivant l'autorisation donnée à l'employé.

3.5 Le directeur général et le directeur responsable du contrat peuvent autoriser les contingences jusqu'à concurrence de 10% du total du coût du contrat autorisé par le conseil. Un rapport par le directeur responsable du contrat doit être déposé à la séance du conseil qui suit l'engagement de la dépense.

3.6 Nonobstant le présent règlement, les actes suivants relèvent exclusivement du conseil municipal :

3.6.1 l'acquisition d'immeubles ;

3.6.2 l'acceptation provisoire des travaux et la libération de la première retenue.

3.7 Le trésorier est autorisé à engager des dépenses et à payer les comptes suivants :

3.7.1 Toute rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du Conseil et des employés de la Ville ainsi que les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales ;

3.7.2 Les quotes-parts de la Ville aux frais d'opérations d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées ;

3.7.3 Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées ainsi que les frais de banques et les intérêts sur les emprunts temporaires ;

3.7.4 Les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements ;

3.7.5 Les paiements de factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, le service postal incluant les factures de carburant, d'huile à chauffage, de gaz propane, de gaz naturel les frais de service de courriers, etc. ;

3.7.6 Les paiements de toutes dépenses effectuées pour des travaux, des biens ou des services rendus conformément au présent règlement ;

3.7.7 Les paiements de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée ;

3.7.8 Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers qui précise les termes de ces paiements ;

3.7.9 Les remboursements de dépôts temporaires, de retenues sur contrats, de cautionnement et de mandats perçus pour d'autres organismes ;

3.7.10 Tout paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant ;

3.7.11 Les dépenses fixées par une loi, un règlement, 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, un de leurs organismes ou sociétés d'État incluant les taxes, licences et permis exigibles par les divers paliers gouvernementaux ;

3.7.12 Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme ;

3.7.13 Les remboursements de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur ainsi que le remboursement d'inscriptions diverses et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original ;

3.8 L'approbation par résolution du conseil est nécessaire avant le paiement des remises des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente pour des travaux de prolongement d'infrastructures.

3.9 Le conseil délègue au directeur responsable du contrat, l'acceptation finale des travaux et la libération finale des sommes retenues en garantie d'exécution d'un contrat de travaux de construction ou de réfection d'infrastructures ou de bâtiments accordé par le conseil.

3.10 Le chef de division des approvisionnements est autorisé à approuver les bons de commande et effectuer un déboursé jusqu'à concurrence de 10 000 \$ pour les fournitures d'inventaire.

3.11 Le directeur de l'urbanisme et de l'environnement est autorisé à octroyer des subventions dans le cadre du programme pour les produits hygiéniques réutilisables.

1333-1, a.2, a.3, a.4, a.5, a.6

Article 4 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4.1 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 lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire, conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.3 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.

Article 5 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 5.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans 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, conformément aux articles 3.1 et suivants.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable de l'activité budgétaire doit procéder selon la *Politique des variations budgétaires*. Si l'insuffisance de fonds dépasse la limite de variations budgétaires prévue selon la *Politique des variations budgétaires* en vigueur, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.

- 5.2 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.
- 5.3 Le directeur général 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'avèrerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général et les directeurs de services sont responsables 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.

Le trésorier doit fournir le support nécessaire pour la mise en place et l'amélioration des systèmes de contrôles internes et s'assurer périodiquement de leur pertinence et de leur efficacité.

Article 6 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 6.1 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 auprès du directeur général ou du trésorier.
- 6.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier et le responsable d'activités budgétaires de la Ville doivent s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget. Complémentairement, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer en début d'exercice que son budget couvre effectivement lesdites dépenses dont il est responsable.

Article 7 DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 7.1 Certaines dépenses sont de nature particulière et sont même, dans certains cas, difficilement compressibles, telles :
- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication ;
 - Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base ;
 - Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
 - Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
 - Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville ;
 - Les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Complémentairement, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer en début d'exercice que son budget couvre effectivement lesdites dépenses dont il est responsable.

- 7.2 Les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 sont soumises aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 8 du présent règlement.
- 7.3 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 conseil municipal, le cas échéant.

Article 8 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 8.1 Tout 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 selon la *Politique des variations budgétaires* en vigueur. 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 de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire conformément à la politique en vigueur, le trésorier de la ville 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.

- 8.2 Tel que 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* (chapitre 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.
- 8.3 Afin que la ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, 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 présent règlement ainsi qu'une liste des déboursés prévus à l'article 3.7 du présent règlement ;

Article 9 ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement 1203 et tous ses amendements

Article 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.