

## RÈGLEMENT NUMÉRO 384-2022

### DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

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 QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, l'engagement d'un 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 premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du Conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du premier alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil peut, par règlement et aux modalités déterminées à cet article, déléguer à tout fonctionnaire de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité;

ATTENDU QUE toute disposition de délégation envers un fonctionnaire de la municipalité ne relève pas ce dernier de devoir respecter les dispositions édictées par le règlement n° 362-2018 et ses amendements portant sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation 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 QUE l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'un avis de motion relatif au présent règlement a dûment été donné par le conseiller Réal Dubé à la séance ordinaire du conseil tenue le 11 octobre 2022 (résolution numéro 2022-10-11-04);

ATTENDU QU'un projet de règlement a également été présenté lors de la même séance du conseil le 11 octobre 2022.

EN CONSÉQUENCE,

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme si au long reproduit.

### **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

**Ville :** Ville de Matagami.

**Conseil :** Conseil municipal de la Ville de Matagami.

**Exercice :** Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année.

**Responsable d'activité budgétaire :** Employé-cadre de la Ville, généralement le directeur de service responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée en fonction de son service. Ladite enveloppe budgétaire se dit de celle qui est sous sa responsabilité ou celle de la personne nommée pouvant la remplacer de façon temporaire. Toutefois, des dispositions particulières s'appliquent en matière de délégation de pouvoirs pour le directeur général.

**Politique portant sur les modalités d'achat :** Politique concernant certaines modalités administratives comme les réquisitions d'achat ou les achats préférentiels locaux pour les activités de nature courante. Cette politique identifiée comme l'annexe A est jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

### **ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

3.1 Établir les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que tous les cadres et employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, établir les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié au sens du *Code du travail*, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.

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.

3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires auxquelles les officiers municipaux sont assujettis.

- 3.3 Établir les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu du premier et du deuxième alinéa de l'article 477.2 de *la Loi sur les cités et villes*.

#### **ARTICLE 4 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

- 4.1 Le pouvoir d'autoriser des dépenses en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

- 4.2 Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) 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 Ville 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 :

Fourchette	Autorisation requise
	Dépenses de nature courante (crédits prévus au budget)
0 à 2 500 \$	Directeur de service
Plus de 2 500 \$, mais moins de 10 000 \$	Directeur général ou directeur général adjoint
Plus de 10 000 \$, mais moins de 25 000 \$	Directeur général

Le montant d'une dépense comprend les taxes applicables en vigueur.

- b) Le directeur général a le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou tout employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* afin de pourvoir aux besoins de main-d'œuvre des différents services municipaux. Après toute embauche, le directeur général doit déposer la liste des employés engagés lors de la séance subséquente du Conseil.
- 4.3 Nonobstant ce qui précède, l'autorisation du conseil est requise pour les dépenses suivantes :
- Engagement d'un fonctionnaire ou d'un employé-cadre qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail*;

- Contributions aux corporations à but non lucratif;
  - Dons et subventions aux organismes de charité, sportifs ou culturels;
  - Contrats nécessitant une signature de la part du conseil.
- 4.4 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :
- Le respect des règles du règlement 362-2018 et ses amendements portant sur la gestion contractuelle;
  - Le crédit de la Ville ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
  - La dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours;
  - La dépense a fait l'objet des approbations hiérarchiques préalables, le cas échéant et aussi de la Politique de modalités d'achat (annexe A).
- 4.5 Nonobstant l'article 4.2, le greffier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection peut, au nom de la Ville, effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'une élection ou d'un référendum, effectuer toute dépense, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces opérations dans les limites de la loi et des crédits votés au budget.

## **ARTICLE 5 CONTRÔLE BUDGÉTAIRE**

### **5.1 PRINCIPES**

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, s'il y a lieu;
- 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;

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation telles qu'édictées à l'article 4, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Tout cadre 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.

## 5.2 MODALITÉS D'APPLICATION

- 5.2.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable d'activité budgétaire s'appuie sur le système comptable de la Ville. Il le fait lui-même ou en recourant aux services administratifs de l'Hôtel de Ville. Il en est de même pour le directeur général ou son adjoint.
- 5.2.2 Lorsque la vérification des crédits disponibles indique une insuffisance de crédits, le directeur de service ou le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit soumettre une demande de transfert budgétaire tel que mentionné à l'article 8 du présent règlement.
- 5.2.3 Un employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit.

Toutefois, si, à des fins urgentes, un employé doit engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné, dans le meilleur délai, et lui remettre les pièces justificatives en cause.

- 5.2.4 Lors de la préparation budgétaire de chaque exercice, le directeur de service doit s'assurer que son budget tienne compte des dépenses engagées dans un exercice financier précédant pour la portion de la dépense qui s'applique à l'exercice en préparation. De même chaque directeur de service doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable y incluant les dépenses dites de nature incompressible.
- 5.2.5 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'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.
- 5.2.6 Le directeur général et le trésorier 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 cadres et employés de la Ville.

## **ARTICLE 6 PAIEMENT DES COMPTES**

### 6.1 DÉPENSES DE NATURE INCOMPRESSIBLE

Le Conseil délègue au trésorier l'autorisation de payer les dépenses dites de nature incompressible incluses au budget. De façon non exhaustive, celles-ci visent :

- les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail des employés-cadres et salariés y incluant la rémunération du Conseil;
- les dépenses d'électricité, chauffage et télécommunications;
- les services ayant déjà fait l'objet d'attribution de contrat par le Conseil (matières résiduelles, conciergerie, assurances générales, évaluation foncière, vérification comptable, informatique, etc.);
- Le paiement des certificats progressifs (décomptes) sur des travaux municipaux en vertu de contrat signé avec la Ville et qui se rattachent à une soumission ou à un mandat approuvé par le Conseil;
- Les dépenses relatives à des jugements ou ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun;
- les services obligatoires liés à des exigences gouvernementales et/ou avec tarif fixés par le gouvernement (Sûreté du Québec, SAAQ, propriétaires de véhicules lourds, ascenseur, permis de la RACJ, etc.);
- les provisions et affectations comptables;
- Les sorties d'inventaire;
- Les frais judiciaires afin de mener à bon terme l'exécution des dossiers notamment ceux de recouvrement;
- Les prélèvements préautorisés effectués par l'institution financière dans le compte bancaire de la Ville pour location de TPV, frais bancaires et versements en capital et intérêts sur la dette à long terme.

Le trésorier doit présenter mensuellement, pour chaque séance du Conseil, la liste pour les comptes payés en regard de ces dépenses de nature incompressible, ladite liste pouvant inclure des chèques, des prélèvements au compte bancaire et des dépôts directs aux fournisseurs.

## **ARTICLE 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **7.1 LORSQU'UNE SITUATION IMPRÉVUE SURVIENT**

Telles et sans en limiter la généralité : la conclusion d'une entente hors cour, d'une nouvelle convention collective en cours d'exercice financier, des dépenses liées aux conditions de travail, et de traitement, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le conseil municipal, le cas échéant.

Bien qu'à priori, les dépenses particulières se prêtent peu à un contrôle, elles sont néanmoins soumises aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites par le présent règlement.

## **ARTICLE 8 SUIVI BUDGÉTAIRE**

- 8.1 Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des transferts budgétaires peuvent ou doivent être effectués par le directeur du service concerné lorsque ces situations surviennent et affectent négativement certains postes budgétaires dont il est responsable.
- 8.2 En cours d'année, le directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste budgétaire, il doit déposer une demande de transfert budgétaire pour compenser ce manque et aussi être en mesure de terminer l'exercice financier pour ce même poste budgétaire.
- 8.3 Si une variation budgétaire est telle, qu'elle ne peut être résorbée par un transfert budgétaire, le directeur général doit informer le Conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.
- 8.4 Lorsque nécessaire, toute demande de transfert budgétaire doit être déposée au trésorier pour fin d'analyse, au moyen du formulaire prévu à cette fin. Ensuite elle sera transmise au directeur général pour fin d'approbation. Tout transfert budgétaire autorisé sera subséquentement déposé lors de la prochaine séance du conseil à titre informatif s'il est de moins de 25 000 \$.
- S'il advenait qu'un transfert budgétaire de plus de 25 000 \$ soit nécessaire, il devra au préalable être approuvé par le conseil. Il devra également être approuvé par le conseil s'il concerne des postes budgétaires de fonctions différentes (ex. : Travaux publics vers les Loisirs).
- 8.5 Un poste budgétaire de dépense ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur au montant moindre de 4 000 \$ ou de 25 % du budget initial correspondant à ce poste et nécessitera un transfert budgétaire. Tout écart différentiel de moins de 500 \$ ne sera pas considéré.
- 8.6 L'ensemble des postes budgétaires d'une fonction doit normalement présenter un solde équilibré ou positif. S'il advenait un solde négatif au niveau de la fonction, ce dernier ne peut alors représenter un solde négatif qui soit supérieur à 30 000 \$. Dans un tel cas, un transfert budgétaire sera alors nécessaire.

### **Exception**

- i) Ne constitue pas un dépassement de poste budgétaire lorsque ladite dépense est financée par une entrée de fonds qui était non prévue au budget (ex. : subvention, contribution, tarification, etc.).

- ii) À l'égard des postes budgétaires liés aux salaires et charges sociales, ne constitue pas un dépassement de poste budgétaire lorsque celui-ci est contrebalancé par un autre poste de salaire de la même fonction ou non et que la source du dépassement et de l'excédent provient du fait qu'un salarié du Service des travaux publics ait effectué plus d'heures de travail dans un service plutôt qu'un autre alors que le budget ne le prévoyait pas.

## **ARTICLE 9 REDDITION DE COMPTES**

En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit, au cours de chaque semestre, préparer et déposer lors d'une séance au Conseil, deux (2) états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la Ville.

L'état comparatif du premier semestre doit être déposé au plus tard à la séance du mois de mai et le deuxième à la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice suivant doit être adopté.

Le trésorier doit aussi préparer et déposer à chaque séance ordinaire du Conseil, un rapport des dépenses autorisées conformément à la délégation prévue au présent règlement. Ce rapport peut prendre la forme d'une liste appelée « comptes à payer » ou « comptes payés », lesquelles listes peuvent inclure des chèques, des prélèvements au compte bancaire et des dépôts directs aux fournisseurs.

## **ARTICLE 10 ABROGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 318-2009**

Le règlement numéro 318-2009 de la Ville, déléguant certains pouvoirs au directeur général est abrogé à toutes fins que de droit.

## **ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

*René Dubé*

---

RENÉ DUBÉ  
MAIRE

*Pierre Deslauriers*

---

PIERRE DESLAURIERS, OMA  
GREFFIER

Avis de motion donné le 11 octobre 2022  
Résolution n° 2022-10-11-04

Adopté par le conseil le 8 novembre 2022  
Résolution n° 2022-11-08-04

Affiché et entré en vigueur le 9 novembre 2022

## POLITIQUE RELATIVE À CERTAINES MODALITÉS D'ACHAT

### 1. MODALITÉS D'ACHAT

La présente politique s'applique à tous les achats de biens et de services dans un esprit de complémentarité à toute disposition régissant les achats, notamment celles édictées au Règlement de gestion contractuelle n°362-2018 ou encore selon les règles de délégation édictées par le présent règlement.

- Tout achat avant d'être effectué doit être précédé de la rédaction d'une réquisition d'achat;
- Malgré l'élément précédent, le seuil d'achat exigeant la rédaction d'une réquisition est de 1 000 \$ (taxes incluses);
- Bien que le règlement portant sur la gestion contractuelle permette l'acquisition de biens et services de gré à gré pour une valeur allant jusqu'à 25 000 \$ (taxes incluses), la Ville privilégie lorsqu'il est avantageux pour elle de procéder à une vérification auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, particulièrement pour l'intervalle se situant entre 10 000 \$ et 25 000 \$;
- Pour les achats de biens et services d'un montant inférieur ou égal à 10 000 \$, le responsable de l'activité budgétaire peut négocier et acheter directement auprès de fournisseurs locaux pourvu que l'écart de prix avec un fournisseur de l'extérieur ne soit pas supérieur de 10 %.

### 2. FOURNISSEURS

Les fournisseurs sont ceux qui :

- Exercent leur commerce sur une base permanente;
- Jouissent d'une excellente réputation dans le milieu où ils évoluent;
- Possèdent une position financière saine;
- Disposent de moyens de production et/ou de distribution adéquats.

La notion de « service » implique que le fournisseur est :

- Capable de fournir des marchandises éprouvées satisfaisant aux spécifications;
- Responsable de la qualité des produits;
- En mesure de fournir un service efficace d'entretien et de réparation après vente, si nécessaire;
- Capable de fournir les quantités demandées dans les délais requis.