

L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE

RÈGLEMENT NO 2636

Concernant le contrôle, les suivis budgétaires ainsi que la délégation de pouvoir autoriser des dépenses.

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé;

LE 9 DÉCEMBRE 2024, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

RÈGLES GÉNÉRALES

1. Le trésorier est responsable de l'application du règlement et de la préparation du rapport annuel. Ce rapport est fait conjointement par le trésorier et le greffier.
2. Durant l'absence de tout titulaire d'une délégation, la délégation est exercée par son adjoint ou par la personne qui le remplace.

PRINCIPES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES

3. Tout directeur de service, de même que les chefs de division contentieux et technologies de l'information, sont responsables de la préparation, de la gestion et du respect du budget relevant de leurs responsabilités.
4. Advenant qu'une dépense prévue au budget excède le montant total alloué pour une activité financière d'un montant de 5 000 \$ et plus, à l'exclusion des crédits prévus pour les postes budgétaires relatifs à la rémunération ou à la cotisation, la personne en étant responsable doit alors procéder au transfert budgétaire prévu à cet effet et le transmettre au trésorier pour validation.

Advenant que la dépense ne soit pas prévue au budget, l'autorisation de la direction générale est alors requise.

Le trésorier doit, trimestriellement, faire rapport au conseil municipal de tout transfert budgétaire et affectation.

5. La personne détenant une délégation peut affecter tout fonds, sauf le fonds de roulement, et toute réserve, et faire toute autre affectation, dans les limites permises à la délégation de dépenses, le tout dans le cadre des crédits budgétaires.

Un rapport au conseil municipal de toute affectation faite en vertu du premier alinéa doit être produit si la dépense est de 5 000 \$ et plus.

6. Le trésorier doit préparer et/ou déposer à chaque séance ordinaire du conseil municipal :
 - un rapport des dépenses autorisées pour toute dépense de 5 000 \$ et plus. En ce qui concerne les dépenses de moins de 5 000 \$, la liste de comptes à payer tient lieu de rapport;
 - un rapport concernant les contrats octroyés de gré à gré sur la base de l'offre globale la plus avantageuse;
 - une liste des comptes payés et à payer.

DÉLÉGATION DE DÉPENSES

7. Tout employé peut autoriser toute dépense et passer tout contrat relevant de ses responsabilités et de ses compétences, selon le tableau ci-dessous :

| FONCTIONNAIRES OU EMPLOYÉS | INFÉRIEUR À UN MONTANT DE (Taxes en sus) | NATURE DE LA DÉPENSE |
|---|---|---|
| Directeur général | Budget adopté | Embauche (autre que cadre) |
| | 75 000 \$ | Toutes |
| Directeur général adjoint | 50 000 \$ | Toutes |
| Directeurs de service | 15 000 \$ | |
| Chefs de division - Contentieux et Technologies de l'information | 10 000 \$ | |
| Cadres intermédiaires | 5 000 \$ | |
| Professionnels | 1 000 \$ | |
| Salariés | 1 000 \$ | L'achat ou la location de marchandises, services ou équipements dans le cadre des opérations courantes. Les dépenses doivent être justifiées auprès du représentant de l'employeur. |

8. De même, tout employé peut autoriser la modification d'un contrat et autoriser la dépense additionnelle en autant que le cumul des dépenses supplémentaires autorisées pour un même contrat ne dépasse pas le montant qu'il est autorisé à dépenser conformément au tableau prévu à l'article 7.
9. Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 7 ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs employés ou de façon à être autorisée en plus d'une fois.
10. Une dépense peut s'échelonner sur plus d'une année en autant que le montant total de celle-ci ne dépasse pas les montants autorisés en vertu de l'article 7.

PROCÉDURE POUR EFFECTUER OU ENGAGER UNE DÉPENSE

11. Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée, sans les autorisations requises, lorsque les limites de la délégation sont dépassées.
12. Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée si la procédure prévue au tableau ci-dessous n'est pas respectée :

| Montant de la dépense (taxes en sus) | Procédure |
|---|--|
| 75 000 \$ et plus, mais sans excéder le seuil déterminé par un règlement ministériel | <ol style="list-style-type: none"> 1) Recherche informelle de prix; 2) Remplir le formulaire de recommandation; 3) Autorisation de la dépense par le conseil municipal; 4) Requérir une résolution. Si la recommandation est basée sur l'offre globale la plus avantageuse, remettre la grille d'analyse au directeur général ou au directeur général adjoint pour approbation, avant de requérir une résolution; 5) Préparation d'une réquisition; 6) Préparation d'un bon de commande par la trésorerie. |

| Montant de la dépense (taxes en sus) | Procédure |
|--------------------------------------|--|
| 15 000 \$ à 74 999,99 \$ | 1) Recherche informelle de prix; 2) Remplir le formulaire de recommandation; 3) Si la recommandation est basée sur l'offre globale la plus avantageuse, remettre la grille d'analyse au directeur général ou au directeur général adjoint pour approbation; 4) Préparation d'une réquisition; 5) Préparation d'un bon de commande par la trésorerie. |
| 1 000 \$ à 14 999,99 \$ | 1) Recherche informelle de prix; 2) Si la recommandation est basée sur l'offre globale la plus avantageuse, remettre la grille d'analyse à la trésorerie; |
| Jusqu'à 999,99 \$ | 1) Recherche informelle de prix. |

13. Aucune réquisition n'est requise pour les dépenses suivantes :

Paiements hebdomadaires :

- a. les salaires, allocations, indemnités dues aux employés ou toute autre somme payable en vertu d'une convention collective ou d'une politique salariale en vigueur, ainsi qu'aux membres du conseil municipal, des comités et au juge de la Cour municipale;
- b. les contributions découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution du conseil municipal, telles que les remises des retenues sur les salaires, les remises des retenues et contributions aux fonds de pension et régimes d'avantages sociaux des employés, les cotisations gouvernementales ou paragouvernementales, remises des taxes de vente, ajustement de taxes;
- c. les montants dus à une autorité gouvernementale ou paragouvernementale, municipale, paramunicipale, ou tout autre organisme, telles l'Autorité régionale de transport métropolitain, les commissions scolaires, la Communauté métropolitaine de Montréal, les Régies intermunicipales, l'École nationale de police et cela en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une entente;
- d. les sommes relatives au remboursement d'obligations et d'intérêts sur le service de la dette;
- e. les frais de banque et les intérêts sur emprunts;
- f. les dépenses courantes reliées à l'énergie (ex. : gaz, électricité), aux télécommunications (ex. : téléphone, licence radio, internet) et aux assurances (ex. : assurances collectives, responsabilités);
- g. les achats de timbres-poste et autres frais relatifs au courrier et à sa livraison;
- h. le remboursement des dépôts;
- i. le remboursement des montants payés en trop ou le remboursement des frais d'inscription des activités annulées par la Ville;
- j. les frais relatifs de recherches aux bureaux de la publicité des droits, les frais pour la consultation des banques de données juridiques et copies d'actes légaux ou de jurisprudence;
- k. le montant relatif à une réclamation, incluant les honoraires et frais permettant le règlement d'un litige;
- l. les sommes dues à un organisme ou à une personne bénéficiaire d'une subvention accordée en vertu d'une résolution, d'un règlement ou d'une loi;
- m. les sommes dues pour satisfaire à tout jugement d'un tribunal;
- n. la contribution à payer aux organisations à but non lucratif associées avec la Ville pour offrir des activités sportives ou culturelles;
- o. les dons, achats de billets ou autres de même nature autorisés par le conseil municipal;

- p. les honoraires ou les cachets relatifs aux instructeurs, animateurs, formateurs, spécialistes ou entités spécialisés ou formation retenue pour des activités dispensées à des fins citoyennes ou organisationnelles;
- q. les frais de recherche et de soutien des conseillers et conseillères;
- r. remboursement de dépenses électorales, d'honoraires de vérification des partis politiques et d'allocations aux partis politiques;
- s. acquisition d'immeubles.

Paiements pouvant être effectués suivant le dépôt des listes de comptes en assemblée publique :

- t. les frais de représentations et de déplacement d'un employé ou d'un membre du conseil municipal agissant à titre de représentant de la Ville dans le cadre de leur fonction;
 - u. les directives de changements reliées aux contrats conclus et accordés selon les procédures prescrites;
 - v. les documents relatifs à la collection de la bibliothèque et les bases de données utilisées pour le traitement de la chaîne documentaire;
 - w. les honoraires des huissiers;
 - x. le transport et fret des marchandises sur livraison;
 - y. tout achat effectué par l'entremise de l'Union des municipalités du Québec ou du Centre de services partagés du Québec;
 - z. tout achat faisant l'objet d'une exception prévue par la loi ou un règlement.
- 14.** Tout employé qui autorise une dépense sans respecter la délégation ou les procédures est passible des sanctions prévues au présent règlement.
- 15.** En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de rejoindre la direction générale pour obtenir une autorisation ou toute personne détenant la délégation requise, un employé peut effectuer la dépense, même si elle excède le montant maximum pour lequel il est autorisé. Il devra cependant, en informer, par écrit, son supérieur immédiat sans délai. Il ne peut en aucun cas effectuer une dépense qui excède celle de son supérieur immédiat.

PROCÉDURES DE PAIEMENT

- 16.** Tout paiement doit être inscrit sur la liste de comptes payés ou à payer et être soumis au conseil municipal pour approbation.
- 17.** Le trésorier est autorisé à effectuer, sans autre formalité, le paiement immédiat des dépenses ne requérant aucune réquisition ainsi que les dépenses courantes payées par cartes de crédit.

Également, il est autorisé à payer immédiatement toute autre dépense si la Ville peut bénéficier d'escompte en raison d'un paiement immédiat ou encore pour respecter une échéance prévue à un contrat ou éviter des pénalités.

Exceptionnellement, le directeur général ou le directeur général adjoint peut autoriser le trésorier à effectuer le paiement de toute autre dépense.

AUTRES DÉLÉGATIONS

Disposition d'actifs

- 18.** Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de disposer des actifs et des biens, sauf les immeubles, lorsque la Ville n'en retire plus aucune utilité et que sa valeur marchande est d'au plus 10 000 \$.

Règlement de réclamation et de litige

- 19.** Le conseil municipal délègue au directeur général, au greffier et au chef de division – contentieux, le pouvoir de régler ou de transiger avec une personne ou un assureur toute réclamation, tout litige, par ou contre la Ville, dont la valeur ou la contrepartie n'excède pas, ou n'a pas le potentiel d'excéder, les limites de délégation et en autant que la personne qui pourvoit au règlement ne soit pas la même que celle qui a traité la réclamation ou le litige.

Règlement de réclamation auprès de l'assureur de la Ville

- 20.** Le conseil municipal délègue au greffier le pouvoir de régler ou de transiger avec l'assureur de la Ville toute réclamation en assurance de dommages après que celui-ci se soit raisonnablement assuré de la valeur des dommages réclamés.

Rappel au travail

- 21.** Le conseil municipal délègue au directeur des ressources humaines le pouvoir d'embaucher tout employé pour des rappels au travail, le tout dans le respect des prévisions budgétaires.

Nomination d'employé à un autre poste

- 22.** Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de nommer un employé régulier occupant un poste visé à une unité d'accréditation à un autre poste existant à l'organigramme, autre qu'un poste cadre, dans le respect des règles édictées à la convention collective applicable à cette unité d'accréditation, et à confirmer cet employé dans son nouveau poste lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai.

Prolongation d'une période de probation ou d'essai

- 23.** Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la prolongation de la période de probation de tout cadre nouvellement embauché par la Ville, ou de la période d'essai de toute personne déjà à l'emploi de la Ville et qui a été nommé à un tel poste.

Le directeur général a également le pouvoir de signer une entente avec une association accréditée au sens du Code du travail afin de prolonger la période de probation d'un employé inclus dans cette unité d'accréditation et nouvellement embauché, ou la période d'essai d'un employé et qui a été nommé à un poste autre qu'un poste cadre.

Modification aux conditions de travail

- 24.** Le directeur général est autorisé à confirmer ou à mettre à jour les conditions de travail prévues aux contrats individuels de travail uniquement après avoir reçu l'aval du conseil municipal.

Transfert d'immeubles vendus pour taxes impayées

- 25.** Le conseil municipal délègue au greffier le pouvoir de signer, devant notaire, tout contrat de vente d'immeuble ayant été vendu pour défaut de paiement des taxes.

Ajustements des sommes dues

- 26.** Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir de créditer les sommes dues, autre que le capital d'une taxe ou de toute autre somme imposée sur un immeuble, dans les circonstances suivantes :
- a) montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour la recouvrer, jusqu'à concurrence d'un montant de 100 \$;
 - b) réclamation, en tout ou en partie, après s'être raisonnablement assuré qu'elle est non fondée ou injustifiée;

- c) Faillite ou insolvabilité;
- d) Dépréciation raisonnable exigée par tout assureur de dommages de la Ville.

Modification à l'organigramme

- 27.** Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de modifier et mettre à jour l'organigramme des services et divisions de la Ville, en autant que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'un service ou d'une division ou la modification de son champ d'activités.

RELEVÉ DES ACTIVITÉS

- 28.** Pour l'application des articles 18 à 22, un relevé des activités effectuées doit être déposé mensuellement au conseil municipal.

SANCTIONS

- 29.** Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par un employé de la municipalité. Une contravention au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

- 30.** Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- 31.** Le présent règlement remplace la partie II du règlement numéro 2251 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Patrick Charbonneau, maire

Nicolas Bucci, greffier