

REGLEMENT ADOPTE A UNE SEANCE SPÉCIALE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE VALCOURT, TENUE A L'HOTEL DE VILLE DE VALCOURT, LUNDI LE 20 DÉCEMBRE 2010 A 18:45 HEURES ET A LAQUELLE ETAIENT PRESENTS:

Mesdames et Messieurs les Conseillers

BENOIT SAVARD	siège 1	ODETTE CHARLAND	siège 2
DANIEL LACROIX	siège 3	HENRI-PAUL LAVOIE	siège 5

L'assemblée est sous la présidence de

LAURIAN GAGNÉ MAIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO 549

Règlement relatif à l'administration des finances de la ville incluant la délégation de pouvoir, le suivi et le contrôle budgétaire

CONSIDÉRANT QUE les dispositions prévues aux articles 477 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après appelé «L.C.V») permettent au conseil d'adopter un règlement relatif à l'administration des finances de la ville;

CONSIDÉRANT QUE ces dispositions obligent le conseil à adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires, pour assurer une saine gestion de ses finances ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut également, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire de la ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la ville;

CONSIDÉRANT QUE des changements au sein de l'organisation nécessitent des modifications dans les règlements actuels, soit le règlement 431, le règlement 529 et leurs amendements, les cas échéant;

CONSIDÉRANT l'adoption du Rèsur la gestion contractuelle pour la Ville de Valcourt;

CONSIDÉRANT QU' il est nécessaire de rendre conforme et d'arrimer toutes les dispositions en semblable matière;

CONSIDÉRANT QUE malgré la réglementation municipale, tous les fonctionnaires demeurent soumis à l'application des dispositions prévues dans les lois et règlements en vigueur, notamment la *Loi sur les cités et villes*;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion concernant le présent règlement a été donné à la séance régulière du 1^{er} novembre 2010 par monsieur le conseiller Guy Arel;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER HENRI-PAUL LAVOIE, APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER DANIEL LACROIX ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE que le règlement suivant soit adopté :

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 GÉNÉRALITÉ

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit.

ARTICLE 2 APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les fonctionnaires ci-après énumérés.

ARTICLE 3 RESPONSABILITÉ

Le directeur général est responsable de la mise à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, le cas échéant, tout projet de modification dudit règlement, qui s'avérerait nécessaire.

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsables de voir à la mise en place et au maintien des contrôles internes adéquats, afin d'assurer l'application et le respect du présent règlement par tous les fonctionnaires qui y sont soumis.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

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

VILLE Ville de Valcourt.

CONSEIL Conseil municipal de la Ville de Valcourt.

DÉLÉGATAIRES ceux à qui le pouvoir est délégué.

DÉPENSES tout engagement financier pour assurer la saine gestion de la ville.

DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

coûts fixes ou inévitables, qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les dépenses d'utilité courante comme l'électricité, le téléphone etc.

PERSONNEL AUTORISÉ

fonctionnaire ayant autorité sur certains employés, à l'intérieur de leur service respectif, notamment : le contremaître municipal, le responsable de l'environnement et de la gestion des eaux, l'adjointe à la direction et responsable des communications, le directeur des loisirs, l'inspecteur municipal, le greffier et le trésorier.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

fonctionnaire principal, tel que défini aux articles 112 et suivants L.C.V.

EXERCICE période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

FONCTION on entend par fonction, les différents services de la ville, soit : l'administration; la sécurité publique; le transport; l'environnement; l'hygiène du milieu; santé et bien-être; aménagement, urbanisme et développement; loisirs et culture, services prédéfinis dans le système comptable de la ville.

GREFFIER fonctionnaire, tel que défini aux articles 85 et suivants L.C.V.

IMMOBILISATION éléments pouvant être achetés, construits, développés ou mis en valeur par une municipalité, ayant une existence matérielle et répondant aux critères suivants :

- Ils sont destinés à être utilisés pour la production de biens, la prestation de services ou par l'administration municipale;
- Ils ont été acquis ou construits en vue d'être utilisés de façon durable;
- Ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités;
- Ils ont une valeur unitaire supérieure à 1 000 \$ ou 5 000 \$ pour plusieurs unités formant un tout;

INVESTISSEMENT

Notamment : prêts, placements à titre d'investissements, participation dans des entreprises municipales, propriétés destinées à la revente.

SITUATION D'URGENCE

situation où une décision ne peut attendre la prochaine séance du conseil et devant être réglée dans les plus brefs délais et ce, notamment pour assurer le maintien des services aux citoyens.

TRÉSORIER fonctionnaire, tel que défini aux articles 97 et suivants L.C.V.

ARTICLE 5 INTERPRÉTATION

Tous les montants prévus au présent règlement doivent être interprétés de façon à inclure toutes taxes applicables.

DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS

ARTICLE 6 DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

6.1 DÉLÉGATION AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le conseil délègue au directeur général la responsabilité de contrôler et de respecter les prévisions budgétaires de la Ville.

6.2 DÉLÉGATION PERSONNEL AUTORISÉ

Le conseil délègue au personnel autorisé la responsabilité de contrôler et de respecter les prévisions budgétaires de son service. À cette fin, avant d'autoriser une dépense prévue à l'article 6.3, il doit respecter les conditions suivantes :

1. La dépense doit être incluse dans les prévisions budgétaires de l'année en cours;
2. S'assurer, en faisant les vérifications nécessaires, que les sommes voulues sont disponibles dans les postes budgétaires appropriés;
3. Engager le crédit de la ville que pour la période de l'exercice en cours.

6.3 LIMITE MONÉTAIRE DE LA DÉLÉGATION

Le directeur général et le personnel autorisé ont le pouvoir d'autoriser des dépenses, jusqu'à concurrence du moindre du montant autorisé ci-après ou du solde disponible au poste budgétaire affecté :

- Directeur général : 25,000\$
- Personnel autorisé : 2,500\$

Les champs de compétence des directeurs (personnel autorisé), à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :

- a) L'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires ou utiles à la ville;
- b) Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation de bien meubles ou immeubles appartenant à la ville;
- c) Les dépenses ou contrats d'opération de nature courante;
- d) La conclusion, au nom de la ville, des contrats ou ententes pour donner effet aux dépenses mentionnées précédemment;
- e) Les dépenses d'abonnement, de formation, de congrès, de frais de déplacement et de dépenses personnelles du personnel autorisé lesquelles sont de la compétence du Directeur général.

Toutes dépenses accordées en vertu du présent article doivent être énumérées dans la liste mensuelle des comptes à payer. Les informations suivantes doivent s'y retrouver : le nom du fournisseur, le montant de la dépense, ainsi que le poste budgétaire affecté.

6.4 DÉPENSES AUTORISÉES

Chaque début d'exercice financier, le trésorier peut, soumettre une liste de projets et/ou dépenses prévus au budget de l'exercice en cours, pour approbation du Conseil. Suivant cette résolution, le personnel autorisé aura la possibilité de planifier la réalisation des projets et/ou dépenses approuvés, au moment opportun, dans l'année en cours.

6.5 SITUATION D'URGENCE

Dans les situations d'urgence, le maire et le directeur général peuvent autoriser une dépense supérieure à cinq mille dollars (5,000\$), mais inférieure à vingt cinq mille dollars (25,000\$), prévue ou non au budget. Cette dépense doit obligatoirement être divulguée dès la prochaine séance du conseil.

6.6 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire au début de chaque année financière.

- 6.7 **DÉPENSES S'ÉTENDANT SUR PLUS D'UN EXERCICE**
Les dépenses s'étendant sur plus d'un exercice financier doivent avoir été préalablement validées par le trésorier et autorisées par résolution du conseil.
- 6.8 **DÉPENSES EN INVESTISSEMENT ET DÉPENSES EN IMMOBILISATION**
Toutes les dépenses prévues au présent règlement ne comprennent en aucun temps les dépenses en investissement et les dépenses en immobilisation, qui demeurent soumises au pouvoir décisionnel exclusif du conseil. Elles doivent minimalement faire l'objet d'une résolution du conseil et idéalement être prévues au budget.
- 6.9 **AUTRES DÉPENSES AUTORISÉES**
Sont également autorisées, toutes les dépenses émanant d'un règlement, d'une résolution du conseil, d'un contrat, d'une convention, d'une entente intermunicipale, de toute loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi.
- 6.10 **POUVOIR D'EMBAUCHE**
Le directeur général ou le personnel autorisé avec l'autorisation du directeur général peut procéder à l'embauche des employés autres que permanents, selon les taux et conditions en vigueur. La liste des personnes engagées doit être déposée à la séance du conseil qui suit l'engagement, pour approbation.
- 6.10 **APPLICATION DU RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE**
Tous les fonctionnaires sont soumis à l'application du Règlement de gestion contractuelle de la ville et doivent s'assurer d'être en conformité avec les obligations qui y sont incluses, sous peine de sanction disciplinaire.

ARTICLE 7 DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE – DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 7.1 **POUVOIR DE DÉPENSER**
Le directeur général peut, sur demande du personnel autorisé, autoriser une dépense de plus deux mille cinq cent dollars (2,500\$), mais de moins de vingt-cinq mille dollars (25,000\$), conditionnellement au respect de l'article 6.2. Cette dépense sera également incluse dans la liste mensuelle des comptes à payer.
- Le directeur général peut autoriser un ajustement sur contrat ou des travaux supplémentaires jusqu'à concurrence du moins élevé entre dix pourcent (10%) de la valeur du contrat ou cinq mille dollars (5,000\$).
- 7.2 **MANDAT PROFESSIONNEL**
Seul le directeur général peut autoriser les dépenses suivantes :
1. Un contrat de service professionnel de plus de deux mille cinq cent dollars (2,500\$), mais de moins vingt-cinq mille dollars (25,000\$);
 2. Les coûts additionnels jusqu'à concurrence de moins de cinq mille dollars (5,000\$) pour des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, si le mandat initial avait été autorisé par résolution du conseil.

- 7.3 NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION - APPEL D'OFFRES QUALITATIF
Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et en application du Règlement de gestion contractuelle, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi et en conformité avec le Règlement de gestion contractuelle de la ville.
- 7.4 CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES
En application du Règlement sur la gestion contractuelle, le conseil délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires potentiels, qui seront invités dans le cadre d'un appel d'offre pouvant se tenir sur invitation ou de gré à gré. Le choix doit être fait de façon transparente, avec impartialité et en conformité avec le Règlement sur la gestion contractuelle de la ville.
- 7.5 SIGNATURE DES CONTRATS OU ENTENTES
Le maire ou en son absence, le maire suppléant, et le directeur général, le greffier ou le personnel autorisé signent, après autorisation du conseil municipal, les ententes et contrats. Un original du contrat doit être versé aux archives.
- 7.6 PROCÉDURES LÉGALES
Le directeur général ou en son absence le trésorier sont autorisés à signer tout document légal relatif aux procédures de perception des sommes due par la ville.
- 7.7 ASSURANCES COLLECTIVES
Le directeur général ou le trésorier est autorisé à obtenir et à signer pour et au nom de la ville tout avenant qui pourrait être émis à un assureur sur toutes polices d'assurances requises au portefeuille d'assurance collectives ou sur tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces assurances.
- Les clauses des assurances collectives ne peuvent être modifiées, sans le consentement du conseil municipal.
- 7.8 ASSURANCES GÉNÉRALES
Le directeur général ou le trésorier sont autorisés à obtenir et à signer pour et au nom de la ville tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur toutes les polices d'assurances requises au portefeuille s'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.
- Les clauses des assurances générales ne peuvent être modifiées, sans le consentement du conseil municipal.
- 7.9 ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM
À compter du 1^{er} janvier d'une année où se tiendra une élection municipale générale ou dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le président d'élection, pour les fins de l'élection ou du référendum, a les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général.
- Il a le pouvoir d'autoriser des dépenses, de conclure des contrats et de faire l'embauche du personnel électoral.

La délégation s'applique à tous les crédits votés par le conseil en matière d'élection et de référendum, à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des partis politique et des candidats indépendants.

ARTICLE 8 DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE

8.1 SIGNATURE DES CHÈQUES ET PAIEMENTS

Les chèques doivent être signés par deux (2) personnes autorisées, soit le maire ou en son absence, le conseiller responsable des finances et le trésorier ou en son absence le commis comptable. Ils sont autorisés à signer tous les chèques tirés sur tous les comptes bancaires, ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Ville.

Malgré les obligations imposées en vertu du présent règlement, le trésorier ou en son absence le commis comptable est autorisé à procéder à l'émission des chèques en paiements des comptes suivant, préalablement à l'approbation subséquente du Conseil :

- a) Les salaires des membres du conseil, des employés et des fonctionnaires de la Ville, incluant le temps supplémentaire;
- b) Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur ainsi que les bénéfices rattachés aux conditions de travail des employés;
- c) Les cotisations faites en vertu de régime gouvernemental telles les immatriculations, licences et permis;
- d) Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
- e) Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
- f) Les paiements des factures des organisations d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, notamment : le téléphone, les frais de poste, l'électricité, le gaz naturel;
- g) Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers et qui précise les termes de ces paiement, notamment les contrats d'assurances;
- h) Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être fait que par un paiement immédiat;
- i) Les dépenses incompressibles.

SUIVI ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRES

ARTICLE 9 APPLICATION

Sans limiter les conditions et obligations prévues dans les dispositions précédentes, certaines aurait également pu faire partie de la présente section, par contre il demeure nécessaire de prévoir et/ou d'expliquer davantage certains moyens servant à assurer la saine administration des fonds publics.

9.1 PRINCIPES

Les crédits nécessaires aux activités financières, aux activités d'investissement et aux activités d'immobilisation de la municipalité doivent être approuvés par le conseil, préalablement à la réalisation de la dépense. 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, le cas échéant, par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières, de fonds réservés ou du fonds de roulement.

9.2 CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Nonobstant les dispositions précédentes, le trésorier doit émettre un certificat de disponibilité de crédit, unique, pour les comptes à payer mensuels présentés lors de la séance ordinaire du conseil.

Toute dépense non-prévue au budget, ainsi que les dépenses prévues à l'article 6.7, doivent faire l'objet d'un certificat de disponibilité de crédit, spécifique à la dépense, émis par le trésorier, préalablement à la réalisation de la dépense.

9.3 VARIATION BUDGÉTAIRE

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant que la dépense qui la nécessite n'ait lieu. Dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction, tous les engagements de dépenses doivent être prévus.

Les variations budgétaires sont permises, par poste budgétaire, au cours d'un exercice financier, la limite étant fixée à quinze pourcent (15%), sans excéder un montant de mille dollars (1,000\$). Toute variation budgétaire doit être divulguée par le personnel autorisé concerné au trésorier.

Pour toute variation budgétaire comprise entre mille dollars (1,000\$) et cinq mille dollars (5000\$), le personnel autorisé doit demander l'autorisation au directeur général et au trésorier. Toute demande de variation budgétaire accordée, doit être divulguée au conseil mensuellement, par le trésorier.

Toute variation budgétaire de plus de cinq mille dollars (5,000\$) doit être approuvée par résolution du conseil.

9.4 FONCTION

Toute fonction doit normalement présenter un solde positif. Toutefois, une fonction ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à dix mille dollars (10,000\$).

9.5 TRANSFERT BUDGÉTAIRE

Le trésorier peut, pour assurer la saine administration des finances publiques, effectuer des transferts budgétaires, dans une même fonction.

Le trésorier doit obtenir l'autorisation du directeur général, pour tout transfert budgétaire entre fonctions.

Mensuellement, les transferts seront soumis au conseil, pour approbation par résolution.

9.6 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

Dans le cas d'un organisme donné, compris dans le périmètre comptable de la ville en vertu des critères de contrôles reconnus, le conseil peut décider que les règles de présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé et la ville fait référence à l'application des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 10 ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace les règlements 431, 529, leurs amendements, ainsi que toutes dispositions en cette matière.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Laurian Gagné, Maire

Manon Beauchemin, greffière

**Inclus Amendement 584 : 14 avril 2014 (avis public Informateur)
Adopté le 07avril 2014**

Inclus Amendement 549-2 Adopté le 11 mars 2019

Inclus Amendement 549-3 Adopté le 06 avril 2020

Inclus Amendement 549-4 Adopté le 31 août 2020