

PROVINCE DE QUÉBEC VILLE DE MÉTIS-SUR-MER

RÈGLEMENT #24-174 ADOPTION DU RÈGLEMENT #24-174 – DÉLÉGATION DES POUVOIRS ET SUIVIS BUDGÉTAIRES DE LA VILLE DE MÉTIS-SUR-MER

ATTENDU QUE le conseil municipal désire, en vertu de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, confier à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'accorder des contrats en conséquence au nom de la Ville de Métis-sur-Mer ;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge impératif de définir le champ de compétence de cette délégation, les montants que les fonctionnaires sont autorisés à dépenser ainsi que les autres conditions auxquelles est faite la délégation ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à cet effet par M. le Conseiller Christopher Astle lors de la séance ordinaire tenue le 08 avril 2024 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. le Conseiller Alexandre Tanguay et résolu à l'unanimité que la Ville de Métis-sur-Mer adopte le règlement 24-174 tel que détaillé ci-dessous :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

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

Conseil:

Conseil municipal de la Ville de Métis-sur-Mer;

Délégation:

Autorisation accordée par le Conseil municipal de dépenser des sommes en contrepartie de fourniture de biens ou de services;

Dépenses de fonctionnement:

Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Ville;

Dépenses incompressibles:

Coûts fixes ou inévitables que la Ville doit assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme l'électricité et le téléphone;

Directeur général:

Fonctionnaire principal, tel que défini aux articles 112 et suivants de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);

Directeur de service:

Le directeur général adjoint et les directeurs des Services des travaux publics, des sports, des loisirs et de la vie communautaire;

Engagement:

Valeur monétaire que la Ville s'engage à déboursier en retour de l'acquisition d'un bien ou d'un service. Somme disponible et réservée au budget. L'imputation aux livres d'un engagement s'effectue au moment de l'émission de bon de commande;

Exercice:

Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;

Fonctionnaire désigné:

Les directeurs de Service des travaux publics de la Ville, Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire. Les pouvoirs des fonctionnaires désignés sont, en leur absence, conférés aux personnes recommandées par ceux-ci et autorisées par le directeur général;

Pré-engagement:

Somme disponible et réservée au budget en vue de l'acquisition de biens ou de services. L'imputation aux livres d'un pré-engagement s'effectue au moment de la réquisition;

Requérant:

La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité;

Réquisition:

Demande d'approvisionnement d'un bien ou d'un service;

Responsabilité d'activité budgétaire:

Employé responsable d'une enveloppe budgétaire, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;

Urgence:

Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d'autrui ou de la Ville;

Ville:

Ville de Métis-sur-Mer.

ARTICLE 2 APPLICATION

Le directeur général / greffier-trésorier est responsable de la gestion et de l'application du présent règlement.

CHAPITRE 2 RÈGLES RELATIVES À LA DÉLÉGATION DE POUVOIR

SECTION 1 PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3 APPROBATION DES CRÉDITS

Les crédits nécessaires aux activités doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote de crédit exprimé selon l'un des moyens suivants :

- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou l'entrée en vigueur d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 4 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

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 au présent règlement et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 5 RESPONSABLE D'ACTIVITÉS BUDGÉTAIRES

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement et toute disposition législative applicable 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.

Un employé qui n'est pas un responsable de l'activité budgétaire ne peut autoriser 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 le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus.

SECTION 2 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 6 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du Conseil soit nécessaire en début d'année financière.

ARTICLE 7 VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

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 de la Ville. Il en est de même pour le directeur général / greffier-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou émettre un certificat de disponibilité budgétaire.

ARTICLE 8 RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Le Conseil délègue au directeur général / greffier-trésorier la responsabilité de contrôler et de s'assurer du respect des prévisions budgétaires.

Une autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de disponibilité du directeur général / greffier-trésorier, qui indique que la Ville dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

ARTICLE 9 CONTRÔLE INTERNE

Le directeur général / greffier-trésorier doit s'assurer que des mesures de contrôle interne sont mises et maintenues en place pour assurer l'application et le respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

ARTICLE 10 CONDITIONS D'AUTORISATION DES DÉPENSES

Aucune dépense ne peut être autorisée à moins que la dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de l'année en cours.

SECTION 3 INSUFFISANCE DES CRÉDITS

ARTICLE 11 PRINCIPES

Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants, la présente section s'applique :

Variations budgétaires

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant d'effectuer la dépense.

Tous les engagements de dépenses doivent être considérés dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction.

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivante :

Les crédits additionnels doivent provenir:

- a) De la même fonction que le poste de la dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- b) D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du Service requérant;
- c) D'un poste de revenu sous la responsabilité du Service requérant.

Par la direction générale, les crédits additionnels doivent provenir :

- a) D'une autre fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- b) De tout autre poste de revenu.

Acheminement

Toute demande de variation budgétaire est transmise par le directeur du Service requérant par courriel à la direction générale pour traitement. La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. Le document doit inclure la justification de la demande de crédit additionnel.

Approbation

Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée en respectant les délégations suivantes :

Le directeur général / greffier-trésorier dispose d'une délégation de pouvoir, pour toute variation budgétaire inférieure à cinq mille dollars (5 000 \$) à l'exclusion des variations budgétaires concernant les postes budgétaires de « Services professionnels » ou les postes « Affectations-réserves », lesquels relèvent de la délégation du directeur général jusqu'à concurrence de huit mille dollars (8 000 \$).

SECTION 4 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 12 VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

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 à l'exercice courant.

ARTICLE 13 DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général / greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont prévus au budget.

ARTICLE 14 NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité de sélection constitué dans le cadre d'appel d'offres, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination des membres des Comités de sélection chargés d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

ARTICLE 15 CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES

Le Conseil municipal délègue au responsable de l'appel d'offres le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation et des fournisseurs dans le cadre d'une recherche de prix pour l'octroi d'un contrat de gré à gré.

SECTION 5 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA VILLE

ARTICLE 16 ACTES NON DÉLÉGUÉS

Nonobstant toutes dispositions contraires, il ne peut y avoir de délégation de pouvoir relativement aux dépenses suivantes :

1. Ententes gouvernementales;
2. Ententes intermunicipales;
3. Embauche de personnels permanents;
4. Toute dépense non prévue au budget ou toute dépense précédemment refusée par le Conseil;
5. Toute dépense au fonds de parcs, terrains de jeux et espaces naturels;
6. Toute dépense au fonds de roulement;
7. Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière ou un revenu reporté;
8. Toute dépense affectée aux immobilisations.

SECTION 6 DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

ARTICLE 17 RÈGLE GÉNÉRALE

Sauf exception prévue au présent règlement ou à toute autre disposition législative, le directeur général peut autoriser une dépense conforme à la délégation de pouvoir comportant une dépense totale inférieure ou égale à huit mille dollars (8 000 \$).

ARTICLE 18 DON ET SUBVENTION

Le directeur général peut autoriser le versement d'un don ou d'une subvention (aide financière) jusqu'à concurrence d'une valeur de cinq cents dollars (500 \$).

ARTICLE 19 SERVICES PROFESSIONNELS

Seul le directeur général peut autoriser les dépenses suivantes :

1. Un contrat de service professionnel jusqu'à concurrence de huit mille dollars (8 000 \$), incluant les taxes applicables;
2. Les coûts additionnels des services professionnels jusqu'à concurrence de cinq mille dollars (5 000 \$), incluant les taxes applicables.

ARTICLE 20 DISPOSITION D'ACTIF

Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Ville lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité et que la valeur marchande est égale ou inférieure à cinq mille dollars (5 000 \$), incluant les taxes applicables, le cas échéant.

ARTICLE 21 EMBAUCHE D'EMPLOYÉ SURNUMÉRAIRE

Le directeur général peut procéder à l'embauche d'employés surnuméraires.

Le directeur général doit déposer la liste des employés surnuméraires engagés à la séance du Conseil qui suit leur engagement.

ARTICLE 22 SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX

Le directeur général / greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général / greffier-trésorier adjoint, est autorisé à signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Ville, ainsi que les hypothèques légales, les procédures de mise en œuvre de l'hypothèque légale, les mainlevées d'hypothèque et les quittances.

ARTICLE 23 POLICES D'ASSURANCE

Le directeur général / greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général / greffier-trésorier adjoint est autorisé 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'assurance requises au portefeuille d'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

ARTICLE 24 RÈGLEMENT DES LITIGES

Le greffier ou, en son absence, le greffier adjoint est autorisé à régler toute réclamation et litige, pour un montant égal ou inférieur au montant imposé à titre de franchise par l'assureur de la Ville, et ce, jusqu'à concurrence de trois mille dollars (3 000 \$).

ARTICLE 25 SIGNATURE D'ENTENTES ET DE CONTRATS

Le maire ou en son absence, le maire suppléant et le directeur général / greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général / greffier-trésorier adjoint signe, après autorisation du Conseil municipal, les ententes gouvernementales, intermunicipales, les ententes et les contrats.

ARTICLE 26 DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

À compter du 1^{er} janvier d'une année où se tient une élection municipale générale où 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 passer des contrats et de faire l'embauche de 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 politiques et des candidats indépendants.

De plus, le président d'élections à tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la loi.

SECTION 7 DÉLÉGATION AUX DIRECTEURS, CONTREMAÎTRES ET COORDONNATEURS

ARTICLE 27 DÉLÉGATION À CERTAINS EMPLOYÉS-CADRES

Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes :

Directeurs de Service	5 000 \$
-----------------------	----------

La délégation précédemment mentionnée s'applique au budget dont l'employé a la responsabilité, mais uniquement à l'égard des éléments suivants:

1. L'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires ou utiles à la Ville;
2. Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation de biens meubles et immeubles appartenant à la Ville;
3. Les dépenses ou contrats d'opération de nature courante;
4. La conclusion, au nom de la Ville, des contrats ou ententes pour donner effet aux dépenses mentionnées précédemment ;
5. La délégation de compétence prévue au présent article ne s'applique pas aux dépenses d'abonnement, de formation, de congrès, de frais de déplacement et de dépenses personnelles des employés, lesquels sont de la compétence du directeur général.

SECTION 8 FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS

ARTICLE 28 PAIEMENTS

Le maire ou, en son absence, le maire suppléant et le directeur général / greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général / greffier-trésorier adjoint sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Ville ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Ville.

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le Conseil.

Toutefois, le directeur général / greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général / greffier-trésorier adjoint est autorisé à procéder à l'émission des chèques en paiements de comptes suivants :

1. Les salaires des membres du Conseil, des employés et fonctionnaires de la Ville, incluant le temps supplémentaire;
2. Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur ainsi que les bénéficiaires rattachés aux conventions collectives ou à l'entente des employés non syndiqués;
3. Les cotisations faites en vertu du régime gouvernemental telles que les immatriculations, les licences et les permis;
4. Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
5. Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
6. Les paiements des factures des organisations d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation tels le téléphone, les frais de poste, d'électricité et d'essence;
7. Les paiements faits en vertu d'un contrat passé entre la Ville et un tiers et qui précise les termes des paiements;
8. Les frais de formation, de perfectionnement, de congrès, d'allocation, de représentation et de déplacement des employés et fonctionnaires désignés de la Ville préalablement autorisés par le directeur général;

9. 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 faite que contre paiement immédiat;
10. Le paiement des dépenses incompressibles.

ARTICLE 29 PAIEMENT FAIT À MÊME LA PETITE CAISSE

Les fonctionnaires désignés qui disposent d'une petite caisse sont autorisés à effectuer certains paiements inférieurs à cent dollars (100 \$), préalablement à l'approbation du Conseil pour l'obtention de documents, d'objets ou de services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et pour le remboursement de menues dépenses.

ARTICLE 30 ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement et dispositions antérieures incompatibles avec le présent règlement.

ARTICLE 31 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Adoption le 3 juin 2024 en séance régulière
Avis de publication le 11 juin 2024**

Jean-Pierre Pelletier, Maire

Isabelle Dion
Directrice Générale et
greffière-trésorière par intérim