

Règlement de la
Ville de Lebel-sur-Quévillon



Avis de motion :	11-08-2021
Adoption	08-09-2021
Avis de publication :	15-09-2021
Entrée en vigueur :	15-09-2021

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LABEL-SUR-QUÉVILLON
RÈGLEMENT N° 318

**RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS
ET LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Lebel-sur-Quévillon, tenue le 8 septembre 2021, à 20 h, au lieu habituel des délibérations, sous la présidence de M. le maire Alain Poirier, et à laquelle sont présents :

Mme la conseillère Julie Rivard
M. le conseiller Gregory Bussieres
M. le conseiller Michel Landry
Mme la conseillère Évelyne Girard
Mme la conseillère Audrey Simard
M. le conseiller Gaétan Normandeau

Sont également présents, Mme Anik Racicot, directrice générale, M. Michel Simard, trésorier et Mme Anne Audet, greffière.

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal de la Ville de Lebel-sur-Quévillon désire mettre à jour le règlement sur la délégation de pouvoirs ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) (ci-après appelée « L.C.V. »), le conseil municipal désire adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477.2 de la L.C.V., le conseil municipal peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 73.2 de la L.C.V., le conseil municipal peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27), le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 105.4 et le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la L.C.V. prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil municipal pour fins de contrôle et de suivi budgétaire ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par M. le conseiller Michel Landry, avec dépôt du projet de règlement, lors de la séance du conseil municipal tenue le 11 août 2021 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. le conseiller Michel Landry, appuyé par M. le conseiller Gregory Bussieres et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement 318 intitulé : « Règlement sur la délégation de pouvoirs et les règles de contrôle et de suivi budgétaires » ;



Règlement de la
Ville de Lebel-sur-Quévillon

ET CE CONSEIL ORDONNE, DÉCRÈTE ET STATUE PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT SUJET À TOUTES LES APPROBATIONS REQUISES PAR LA LOI, AINSI QU'IL SUIT :

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2. Objectifs du règlement

2.1. Contrôle et suivi budgétaires

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires 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, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités de fonctionnement ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

2.2. Suivi et reddition de compte

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.

2.3. Délégation de pouvoirs

Le présent règlement établit les règles de délégation que tous les fonctionnaires concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de délégation afin d'autoriser certaines dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, et ce, en vertu de l'article 477.2 de la L.C.V.

Il établit également les règles de délégation d'engager tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27), et ce, en vertu de l'article 73.2 de la L.C.V.

De plus, le présent règlement établit notamment les règles de délégation en matière d'appels d'offres, du calendrier de conservation et pour l'application de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1).

Finalement, le présent règlement détermine par qui doivent être faits les paiements à même les fonds de la Ville.

Règlement de la
Ville de Lebel-sur-Quévillon



ARTICLE 3. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la directrice générale de la Ville. Cette dernière, de concert avec le trésorier, est responsable 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 de la Ville.

ARTICLE 4. Définitions

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« **Activité de fonctionnement** » : Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale.

« **Activité d'investissement** » : Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transfert de l'état des activités financières, des excédents de fonctionnement, des réserves financières et des fonds réservés ainsi que des emprunts à long terme.

« **Cadre** » : Un cadre autre que la directrice générale ou un directeur de service.

« **Dépenses** » : Le montant total que la Ville doit déboursier incluant toutes les taxes applicables.

« **Greffière** » : La greffière de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celle-ci ou en cas de vacances de son poste, la directrice générale et greffière adjointe.

« **Trésorier** » : Le trésorier de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, la directrice générale et trésorière adjointe.

« **Directrice générale** » : La directrice générale de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celle-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint.

« **Exercice** » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« **Fonctionnaire** » : Employé de la Ville.

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Fonctionnaire de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confié, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.



Règlement de la Ville de Lebel-sur-Quévillon

ARTICLE 5. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.

ARTICLE 6. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon restrictive ou littérale.

ARTICLE 7. Validité

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

SECTION II CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 8. Approbation de crédits

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal 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 :

- a. L'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
- b. L'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt ;
- c. L'adoption par le conseil municipal d'une résolution par laquelle ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, d'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 9. Approbation de la dépense

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

ARTICLE 10. Respect du règlement

Tout fonctionnaire de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Règlement de la
Ville de Lebel-sur-Quévillon



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 11. Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

11.1. Disponibilité de 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 en vigueur dans la Ville. Il en est de même pour le trésorier ou la directrice générale le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au présent règlement.

Toute autorisation de dépenses doit faire l'objet de l'approbation du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Toutefois, lorsqu'une situation imprévue survient, telle une réparation urgente, le responsable de l'activité budgétaire peut procéder avant d'obtenir l'approbation du trésorier. L'autorisation d'engagement telle que délivrée par le système comptable informatisé, constitue l'approbation du trésorier.

11.2. Insuffisance de crédit

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par le budget le responsable d'activité budgétaire ou le trésorier ou la directrice générale, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 12.

11.3. Dépenses sans autorisation

Un fonctionnaire 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 seulement si sa description de tâches le prévoit.

ARTICLE 12. Politique de variations budgétaires

Toute insuffisance de crédits doit être comblée par des virements budgétaires avant d'effectuer la dépense.

Le trésorier, en accord avec la directrice générale, est autorisé à effectuer des virements budgétaires d'un poste budgétaire d'un service où le crédit se révèle supérieur aux besoins réels à un poste budgétaire d'un autre service.

ARTICLE 13. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

13.1. Exercice courant

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.



**Règlement de la
Ville de Lebel-sur-Quévillon**

13.2. Exercices subséquents

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités de fonctionnement de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 14. Dépenses particulières

14.1. Crédits nécessaires

Certaines dépenses sont de nature particulière, dites incompressibles, telles :

- a. Les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication et de cartes de crédit ;
- b. Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou liées aux conditions de travail et les frais de déplacement ;
- c. Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- d. Les quotes-parts des régies ou ententes intermunicipales et des organismes supramunicipaux ou gouvernementaux ;
- e. Les provisions et affectations comptables ;
- f. Les assurances.

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

14.2. Reddition de compte

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 14.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 15.

14.3. Situation imprévue

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 la directrice générale.

SECTION III SUIVI ET REDDITION DE COMPTES

ARTICLE 15. Variation budgétaire

Tout directeur doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires décrite à l'article 12. Il doit justifier ou expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au trésorier.

Règlement de la
Ville de Lebel-sur-Quévillon



Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la directrice générale doit en informer le conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 16. États comparatifs sur les revenus et dépenses

Le trésorier doit préparer et déposer, lors d'une séance du conseil municipal, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville, et ce, aux fréquences et périodes de l'année prévues par la L.C.V.

ARTICLE 17. Rapport des dépenses au conseil

Afin que la Ville se conforme aux modalités de la L.C.V., le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil municipal, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire conformément aux règles de délégation du présent règlement. Le trésorier dépose le registre des chèques émis et les déboursés mensuels depuis le dernier dépôt.

ARTICLE 18. Anticipation de déficit

Dès qu'il constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs du budget ne se seront pas atteints, le trésorier doit en faire rapport par écrit à la directrice générale.

SECTION IV DÉLÉGATION DE POUVOIRS

ARTICLE 19. Autoriser des dépenses

19.1. Enveloppe budgétaire

Le conseil municipal délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats à tout fonctionnaire conformément aux conditions, exigences et limites prévues par le présent règlement, dans les limites des montants qui leur sont respectivement autorisés dans le tableau ci-dessous, toutes taxes comprises :

Fonctionnaires	Montant limite de dépenses
Directrice générale et directeur général adjoint	20 000 \$
Trésorier	15 000 \$
Directeur des technologies et de l'information	10 000 \$
Directeur du Service des travaux publics, de l'urbanisme, de l'hygiène du milieu et de l'aéroport	10 000 \$
Directrice du Service loisirs, culture et vie communautaire	10 000 \$
Autres cadres et employés non syndiqués	5 000 \$



Règlement de la Ville de Lebel-sur-Quévillon

19.2. Titulaire d'une carte de crédit

Le conseil municipal délègue à tout fonctionnaire à l'égard duquel une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses dans les limites monétaires prévues par l'article 19.1 et en conformité avec le présent règlement et tout autre règlement ou politique de la Ville.

19.3. Approbation lors d'absence

Le directeur général adjoint qui remplace la directrice générale a le même pouvoir d'autoriser des dépenses que cette dernière.

19.4. Dépenses incompressibles ou contractuelles

Le conseil municipal délègue au trésorier l'autorisation de payer, sur réception des factures, les dépenses incompressibles ou contractuelles par chèque, par note de débit dans les comptes bancaires ou par paiements électroniques. Il s'agit, entre autres, des dépenses qui résultent de contrats, de règlements, de conventions collectives ou de contrats de travail, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ainsi que par les dépenses de frais de déplacement, de colloques et de formations, la rémunération des membres du conseil, les salaires des employés, le remboursement de la dette à long terme, les frais de chauffage, d'électricité, de télécommunication, de gaz, de poste, de cartes de crédit, les remboursements de taxes et remboursements des dépôts.

19.5. Escomptes

Le conseil autorise le trésorier à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à les payer pour bénéficier des escomptes dans les délais impartis.

19.6. Dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat

Pour tout dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat, le fonctionnaire responsable de ce contrat applique les règles relatives à la modification de contrat prévues dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville en vigueur.

19.7. Mesures d'urgence

Lorsque la Ville doit mettre en œuvre son plan de mesures d'urgence, le conseil délègue à la directrice générale, au directeur général adjoint et au trésorier, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats jusqu'au seuil l'obligeant à l'appel d'offres.

19.8. Signature des chèques

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le trésorier, ou en son absence la directrice générale, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Ville ainsi que tout autre effet bancaire de la Ville.

Les signatures peuvent se faire par impression numérique.



ARTICLE 20. Embauche et nomination

20.1. Embauche d'un salarié

En conformité avec l'article 73.2 de la L.C.V., le conseil municipal délègue son pouvoir d'engager un fonctionnaire qui est un salarié au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27) à la directrice générale, dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires.

Une autorisation d'engager en vertu de la présente délégation doit, pour être valide, être autorisée par le trésorier certifiant qu'il y a pour cette fin des crédits disponibles pour l'année courante.

20.2. Nomination

Le conseil municipal délègue à la directrice générale le pouvoir de nommer tout employé régulier à un autre poste, conformément au processus établi dans la convention collective applicable, s'il y a lieu.

20.3. Embauche d'employé

L'embauche d'employé doit être entérinée par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 21. Appels d'offres

21.1. Comité de sélection

En conformité avec l'article 573.1.0.13 de la L.C.V., le conseil municipal délègue à la directrice générale le pouvoir de former un comité de sélection.

21.2. Soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à la personne responsable du projet, en collaboration avec la greffière, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

21.3. Nomination d'un secrétaire du comité de sélection

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la greffière est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection.

ARTICLE 22. Loi sur l'Autorité des marchés publics

En conformité avec l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), le conseil municipal délègue à la directrice générale toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes de cette loi.

ARTICLE 23. Calendrier de conservation

En conformité avec la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), le conseil municipal délègue à la greffière le pouvoir de signer le calendrier de conservation et chacune de ses modifications et de soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAAnQ).



Règlement de la
Ville de Lebel-sur-Quévillon

ARTICLE 24. Délais de rigueur dans une convention collective

Le conseil municipal délègue à la directrice générale le pouvoir de signer tout document contraint à un délai de rigueur indiqué dans une convention collective. Les documents ainsi signés doivent être déposés aux membres du conseil municipal.

ARTICLE 25. Attestation ou certificat de conformité

Le conseil municipal délègue à la greffière le pouvoir de signer toute attestation ou tout certificat de conformité à la réglementation municipale. Les documents ainsi signés doivent être déposés aux membres du conseil municipal.

SECTION V DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 26. Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement 304.

ARTICLE 27. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Alain Poirier, maire

Anne Audet, greffière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Anne Audet, greffière de la Ville de Lebel-sur-Quévillon, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public sur le site Web de la Ville en date du 15 septembre 2021 et que j'en ai affiché une copie aux deux endroits désignés par le conseil, le même jour.

Anne Audet, greffière