

VILLE DE WARWICK
MRC D'ARTHABASKA
COMTÉ DE RICHMOND
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 097-2007

(Adopté le 3 décembre 2007, mis à jour le 7 avril 2015 et le 6 juin 2016)

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA VILLE DE WARWICK

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, un engagement de 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 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 QUE les dispositions de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes permettent de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la ville;

ATTENDU QUE toute délégation en ce sens permettra aux fonctionnaires et aux employés autorisés d'assurer la bonne marche des affaires de la ville et réduira les délais d'intervention au niveau des dépenses pour ainsi améliorer la gestion des services de la ville et accroître la rapidité de transaction;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à cet effet par la conseillère madame Pierrette Lauzière lors de la séance générale tenue le 5 novembre 2007;

ATTENDU QUE copie du projet du présent règlement a été transmise aux membres du Conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques francs avant l'assemblée à laquelle le présent règlement doit être adopté, et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 356 de la Loi sur les cités et villes;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame France Douville, appuyée par le conseiller monsieur Pascal Lambert et résolu à l'unanimité des conseillers que le règlement portant le numéro 097-2007 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

Municipalité :	Ville de Warwick
Conseil :	Conseil municipal de la Ville de Warwick
Directrice générale :	Fonctionnaire principal que la Ville doit nommer en vertu des articles 112 et 113 de la Loi sur les cités et villes.
Secrétaire-trésorière :	Officier nommé en vertu de l'article 107 de la Loi sur les cités et villes.
Exercice :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité 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 ou un employé de la municipalité, 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 financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la directrice générale et secrétaire-trésorière, la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe et tout autre officier municipal autorisé de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité 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;
- 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.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

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

SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

Article 3.1

CHAMP DE COMPÉTENCE AUQUEL S'APPLIQUE LA DÉLÉGATION POUR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE OU LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE

Il est par le présent règlement décrété une délégation de pouvoir à la directrice générale et secrétaire-trésorière ou à la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe de la Ville de Warwick le cas échéant, l'habilitant à autoriser toutes les dépenses d'administration courante et à passer les contrats nécessaires à cette fin;

La présente autorisation concerne, non limitativement, les dépenses d'administration courante incluant les frais d'alimentation en énergie, comme les dépenses de chauffage, électricité, gaz, frais de téléphone, frais de publication (avis public et bulletin municipal), frais de matériel et équipement nécessaire aux employés de bureau, frais de poste et de fourniture de correspondance ainsi que les frais d'entretien inhérents à tout bien meuble ou immeuble, propriété de la ville ou ceux dans lesquels elle a un intérêt;

Font aussi partie de la délégation de pouvoir les dépenses relatives aux services ou honoraires professionnels ou autres services techniques se rapportant à l'administration courante de la ville de même que l'achat de matériaux et la location d'équipement pour le service de la voirie, de l'aqueduc et des égouts, des incendies et de la bibliothèque et les frais d'immatriculation et d'inspection annuelle des véhicules moteurs;

Font aussi partie de la délégation de pouvoir les dépenses payées par les fonds de la petite caisse, dans ce cas, les pièces justificatives sont obligatoires et un décompte mensuel suivi d'un remboursement doit être effectué et les dépenses reliées à un recensement, un référendum ou à une élection;

Sont aussi autorisées, toutes les dépenses originant 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'empire d'une telle loi.

Article 3.2

MONTANT MAXIMUM PAR TRANSACTION POUR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE OU LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE

Le montant maximum de dépenses par transaction couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement à la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de dix mille dollars (10 000 \$) toutes taxes incluses ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Article 3.3

DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS OU EN SON ABSENCE LE CHEF D'ÉQUIPE

Le Conseil, par le présent règlement, délègue au directeur des travaux publics ou au chef d'équipe le cas échéant, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence pour tout ce qui concerne les besoins courants d'opération et d'entretien de son service respectif.

Article 3.4

MONTANT MAXIMUM PAR TRANSACTION POUR LE DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS OU EN SON ABSENCE LE CHEF D'ÉQUIPE

Le montant maximum prévu en vertu de la présente délégation est fixé à la somme de deux mille dollars (2 000 \$) toutes taxes incluses, ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où cet achat ou service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Article 3.5

INSPECTEUR EN BÂTIMENT

Le Conseil, par le présent règlement, délègue à l'inspecteur en bâtiment le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence pour tout ce qui concerne les besoins courants d'opération et d'entretien de son service respectif.

Article 3.6

MONTANT MAXIMUM PAR TRANSACTION POUR LE DIRECTEUR DE L'URBANISME

(Règlement numéro 215-2016, art. 2)

Le montant maximum prévu en vertu de la présente délégation est fixé à la somme de deux mille dollars (2 000 \$) toutes taxes incluses, ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où cet achat ou service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Article 3.7

DIRECTEUR DU SERVICE DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

Le Conseil, par le présent règlement, délègue au directeur du service de protection contre les incendies le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence pour tout ce qui concerne les besoins courants d'opération et d'entretien de son service respectif.

Article 3.8

MONTANT MAXIMUM PAR TRANSACTION POUR LE DIRECTEUR DU SERVICE DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

Le montant maximum prévu en vertu de la présente délégation est fixé à la somme de deux mille dollars (2 000 \$) toutes taxes incluses, ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où cet achat ou service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

(Règlement numéro 199-2015, art. 2)

Article 3.9

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE OU EN SON ABSENCE LE CHEF D'ÉQUIPE

Le Conseil, par le présent règlement, délègue à la responsable de la bibliothèque ou au chef d'équipe le cas échéant, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence pour tout ce qui concerne les besoins courants d'opération et d'entretien de son service respectif.

Article 3.10

MONTANT MAXIMUM PAR TRANSACTION POUR LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le montant maximum prévu en vertu de la présente délégation est fixé à la somme de deux mille dollars (2 000 \$) toutes taxes incluses, ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où cet achat ou service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Article 3.10.1

MONTANT MAXIMUM PAR TRANSACTION POUR LE COORDONNATEUR AUX LOISIRS ET AUX COMMUNICATIONS.

Le montant maximum prévu en vertu de la présente délégation est fixé à la somme de deux mille dollars (2 000 \$) toutes taxes incluses, ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où cet achat ou service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

(Règlement numéro 215-2016, art. 3)

Article 3.11

MEILLEURS PRIX

Les fonctionnaires et employés exerçant un des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du règlement devront dans tous les cas s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché.

Article 3.12

POLITIQUE D'ACHATS

Les fonctionnaires et employés doivent dans tous les cas suivre les politiques d'achats qui sont établies par le Conseil lorsqu'ils exercent un des pouvoirs qui leur sont délégués par le présent règlement; cette politique est plus amplement établie dans une résolution du Conseil municipal.

Article 3.13

CESSION DE LA DÉLÉGATION

La délégation aux fonctionnaires et employés d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence prévue au présent règlement cessera automatiquement dès que les sommes prévues pour le poste budgétaire concerné dans le budget de la ville ne seront plus suffisantes pour acquitter une dépense projetée. Dans un tel cas, seul le Conseil pourra autoriser la dépense envisagée.

Article 3.14

PAIEMENT DES DÉPENSES AUTORISÉES

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe sans autre autorisation, à même les fonds de la ville, et mention de tel paiement doit être indiqué dans le rapport qu'elle doit transmettre au Conseil conformément à l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes.

Article 3.15

POUVOIR DU CONSEIL

Tout pouvoir délégué en vertu du présent règlement ne signifie pas une abdication de la part du Conseil à l'exercer lui-même, et en tout temps, le Conseil possède et conserve le droit à l'exercice de tout pouvoir couvert par le présent règlement.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite par lui-même ou un officier autorisé par les règles de délégation prescrites à la section 3, la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe le cas échéant, lorsque l'une ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3.

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 4.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est autorisé en vertu des règles de délégation prescrites à la section 3, 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 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 plus tôt possible la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe le cas échéant, dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

La directrice générale et secrétaire-trésorière, de concert avec la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe, 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 et employés de la municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe le cas échéant, doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe, selon leur échéance particulière, telles :

- Le versement de la rémunération des membres du Conseil tel que prévu aux avis et règlements;
- Le paiement des salaires des employés municipaux tel que prévu à la politique de gestion du personnel-cadre et à la convention collective;

- Les remises des contributions de la ville, à titre d'employeur, imposées par la loi provinciale et fédérale;
- Les contributions à la CSST et les versements au Régime de retraite et au RéeR collectif;
- Les factures pour les services téléphoniques, internet ou autre appareil de communication et services 9-1-1;
- Les frais d'immatriculation des véhicules moteurs appartenant à la ville;
- L'électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Les assurances;
- La Sûreté du Québec;
- L'huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Le carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- La cotisation au CRSBP;
- Les paiements découlant d'un engagement contractuel approuvé préalablement par le Conseil conformément à la Loi;
- Les paiements qui doivent être effectués en vertu d'un contrat de location d'équipement dûment approuvé préalablement par résolution ou règlement du Conseil;
- Les frais de poste;
- Les quotes-parts de la MRC d'Arthabaska;
- Les obligations créées par le service de la dette prévue au budget annuel (capital et intérêt) et autres frais bancaires;
- Les provisions et affectations comptables.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 la section 6 du présent règlement.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

La directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe le cas échéant, doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, la directrice générale et secrétaire-trésorière ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe de la municipalité doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Comme prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 7.3

Afin que la ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

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

Dans un tel cas, la directrice générale et secrétaire trésorière est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 9 – ABROGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 051-2004

Article 9.1

Le présent règlement abroge le règlement numéro 051-2004 étant le règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 10.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2008.

DONNÉ À LA VILLE DE WARWICK, ce troisième jour du mois de décembre l'an deux mille sept.

Claude Desrochers,
Maire

Lise Lemieux, g.m.a.
Directrice générale
et secrétaire-trésorière