

## RÈGLEMENT NUMÉRO 1919

### EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR, DE RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le conseil municipal 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 municipal 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 municipal aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement remplace le *Règlement* numéro 1848 portant sur la *délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et sur le contrôle et le suivi budgétaires* ;

ATTENDU QU'UN avis de motion ainsi que le dépôt d'un projet du présent règlement ont été régulièrement donnés lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 7 mai 2024;

À LA SÉANCE DU 21 MAI 2024, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

#### SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### 1.1 Préambule :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

##### 1.2 Objectif :

Le présent règlement établit diverses règles de délégation, notamment le pouvoir de dépenser, d'embaucher et de nommer des employés et fonctionnaires municipaux et les règles de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les employés et fonctionnaires municipaux.

### 1.3 Définition :

Dans le cadre du présent règlement, les termes ci-dessous ont le sens suivant :

« **circonstance exceptionnelle** » : désigne une situation susceptible de mettre en péril les biens meubles ou immeubles, la sécurité des personnes ou les services essentiels rendus à la population à court terme, notamment en matière d'alimentation en eau, d'égout, de traitement des eaux usées, d'incendie et de déneigement ou de tout autre évènement de nature climatique.

« **directeur** » : désigne tout fonctionnaire municipal nommé à ce titre et qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle peut comprendre toute enveloppe sous la responsabilité d'un subalterne.

« **cadre intermédiaire** » : désigne tout fonctionnaire municipal ayant un statut de cadre autre qu'un directeur ou directeur général.

« **Ville** » : désigne la Ville de Cowansville.

### 1.4 Application :

Le règlement s'applique à toute affectation de crédits imputables aux activités financières de fonctionnement et aux activités d'investissement que le conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil municipal pour adoption s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, 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 employés et fonctionnaires municipaux de la Ville.

## SECTION 2 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

### 2.1 Champ de compétence

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué aux employés et fonctionnaires municipaux désignés ci-après dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires qui leur incombent et relevant de leur responsabilité. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la politique de variations et de transferts de fonds budgétaires en vigueur. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

La présente délégation s'applique de façon générale dans l'ensemble des budgets reliés aux dépenses de fonctionnement ainsi qu'aux dépenses en immobilisations.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

### 2.2 Restriction ou suspension de l'exercice d'un pouvoir délégué

Le directeur général peut, dans tous les cas, suspendre ou restreindre l'exercice d'un pouvoir délégué à un fonctionnaire.

### 2.3 Délégation du pouvoir de dépenser

Le conseil municipal délègue aux employés et fonctionnaires municipaux désignés ci-dessous le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les seuils prévus ci-dessous et en conformité avec les modalités prévues dans le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vigueur.

Pour les fins d'évaluation du montant de la dépense, il est important de tenir compte des taxes, de toute option d'achat ou de renouvellement prévue au contrat puisque ces dernières font partie intégrante de la dépense autorisée.

### 2.4 Limite d'approbation autorisée

#### i. Valeur inférieure à 999 \$

Ces dépenses sont autorisées par certains employés ou fonctionnaires municipaux ayant les fonctions/postes suivants :

- Adjoint administratif;
- Assistant trésorier;
- Assistant greffier;
- Agent de communications;
- Chef d'équipe ;
- Coordonnateur événements et communications;
- Coordonnateur de camp de jour;
- Conseiller en environnement;
- Technicien en informatique;
- Tout cadre intermédiaire, directeur adjoint, directeur, trésorier ou directeur général.

#### ii. Valeur inférieure à 5 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par tout cadre intermédiaire, directeur adjoint, directeur, trésorier ou directeur général;

#### iii. Valeur inférieure à 20 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par tout directeur, directeur adjoint, trésorier ou directeur général;

#### iv. Valeur égale ou supérieure à 20 000 et inférieure à 50 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par le directeur général ou en son absence par le trésorier ;

#### v. Valeur égale ou supérieure à 50 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil municipal;

Pour l'application du présent article, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégataire identifié précédemment.

### 2.5 Remplacement

Un cadre intermédiaire qui remplace un directeur a le même pouvoir d'autoriser des dépenses que ce dernier. De même pour tout autre employé ou fonctionnaire municipal autoriser qui remplace un directeur ou un cadre intermédiaire.

Pour que cette délégation soit valide, le directeur de service et le directeur général, ou le directeur général uniquement, doivent autoriser par écrit le transfert des droits d'approbation et soumettre l'autorisation au trésorier. Le nom de l'employé ou du fonctionnaire municipal y incluant son poste, la date de début et de fin d'application ainsi que le motif de la délégation devront être motivés pour être valides.

Le conseil municipal délègue au directeur général ou au trésorier, qui agit en remplacement d'un employé visé à l'article 2.4, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville au même titre et jusqu'à concurrence des mêmes montants que l'employé qu'il remplace sans qu'une demande ou justification préalable à cette délégation ne soit soumise.

## **2.6 Exemption en cas de circonstance exceptionnelle**

Nonobstant les montants maximaux prévus à l'article 2.4 :

- Le greffier peut autoriser des dépenses à titre de président d'une élection ou d'un référendum municipal à l'intérieur et dans le respect des dispositions prévues à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget.
- En situation d'état d'urgence, en présence d'une circonstance exceptionnelle nécessitant sans délai une dépense d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, le directeur général peut autoriser une telle dépense à l'intérieur et dans le respect de la *Loi sur la sécurité civile*, le tout conformément au *Règlement de gestion contractuelle en vigueur*.

Le directeur général est alors tenu de faire rapport de cette modification à la séance du conseil municipal suivant la dépense et de fournir les motifs de sa décision.

## **2.7 Dépense préalablement autorisée**

Un employé ou fonctionnaire municipal qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, il peut engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâche le prévoit.

Si à des fins urgentes, un employé ou fonctionnaire doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **2.8 Dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat**

Pour tout dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat, l'employé ou le fonctionnaire municipal responsable de ce contrat applique les règles relatives à la modification d'un contrat prévues dans le *Règlement de gestion contractuelle* en vigueur.

Pour les fins d'application du présent article, la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature. Elle ne doit pas être le résultat d'un événement ou d'un élément qui, de manière prudente et diligente, aurait pu être prévu et inclus au contrat initial.

## **2.9 Signature et conservation des documents**

L'employé ou fonctionnaire municipal est autorisé à signer les contrats et tous les documents accessoires ou complémentaires qui découlent du pouvoir d'autoriser des dépenses qui lui est délégué. Il doit conserver et archiver ces documents selon les règles reconnues par la Ville.

## **2.10 Suivi et reddition de compte**

Afin de se conformer à l'article 477.2 de *la LCV*, le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil municipal lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tous employés ou fonctionnaires municipaux, soit la liste des dépenses par approbateurs, conformément à la délégation permise en vertu de la section 2 du présent règlement. 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 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIR SPÉCIFIQUE AU TRÉSORIER**

### **3.1 Délégation du pouvoir d'autoriser les paiements :**

#### **3.1.1 Application de la délégation**

Le conseil municipal délègue au trésorier l'autorisation du paiement des dépenses pour toutes factures dûment approuvées par les fonctionnaires et employés, soit par chèque, par note de débit, ou par paiements électroniques, à l'exception du paiement des décomptes (certificats) progressifs et des libérations des retenues lors de l'exécution de travaux qui devront être approuvées par le conseil municipal.

#### **3.1.2 Suivi et reddition de comptes**

Le trésorier doit préparer et déposer mensuellement au conseil municipal lors d'une séance ordinaire un rapport des déboursés, soit la liste des paiements émis depuis le dernier dépôt, faisant entre autres mention du montant de la dépense et du nom du fournisseur.

### **3.2 Délégation du pouvoir de transiger**

Conformément à l'article 100.1 de la *Loi sur les cités et villes*, les chèques ou effets négociables sont signés par le maire et le trésorier. Afin de suivi et de contrôle, lorsque la signature du maire et du trésorier est reproduite, ces derniers doivent approuver et signer la liste des chèques ou des déboursés produits lors de leur impression.

Le maire et le trésorier ont le pouvoir d'agir comme représentants de la Ville à l'égard de tout compte qu'elle détient ou détiendra, à toute institution financière.

Le Maire et le trésorier exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes de la Ville et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin, y incluant la gestion des accès.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un des deux, le maire suppléant ou l'assistante-trésorière sont autorisés à signer.

### **3.3 Délégation du pouvoir d'accorder le contrat de financement (émission d'obligations ou de billet)**

Est délégué au trésorier, le pouvoir d'accorder le contrat de financement, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* aux conditions suivantes :

- La Ville doit vendre par voie d'adjudication, à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre, sur soumissions écrites, après un avis publié dans le délai et selon les moyens prescrits, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne;
- Le ministre des Finances peut autoriser la Ville à vendre ses obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites ci-dessus, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer. Le cas échéant, la Ville doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

### **3.4 Affectations aux activités d'investissement**

Les affectations aux activités d'investissement représentent l'attribution des revenus généraux excédentaires aux activités d'investissement et elles sont inscrites à la suite de l'autorisation des dépenses d'investissement en cause.

À cet effet, le conseil délègue au trésorier l'autorisation de procéder à des affectations pour toutes dépenses en investissement inférieures à 50 000 \$ devant être financées par le budget courant (activités de fonctionnement) ou par des surplus affectés.

Malgré le présent article, aucune délégation ne peut être accordée concernant des projets assujettis à la *Loi sur les travaux municipaux*.

### **3.5 Autorisation de contracter des placements**

Est délégué au trésorier, le pouvoir d'effectuer des placements, pour et au nom de la Ville, ou/et effectuer les retraits selon les besoins de liquidité, et ce, dans les institutions et véhicules de placement conformément à l'article 99 de la *Loi sur les cités et villes*, soit par un certificat de placements garantis, un compte d'épargne avec intérêts ou un dépôt à terme.

Sur demande, un rapport pourra être produit et déposé lors d'une séance régulière du conseil municipal.

### **3.6 Émission de cartes de paiement ou de cartes de crédit corporatives**

Le Conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres et employés de la Ville qu'il juge appropriés, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives émis au nom de la Ville. À cet égard, le trésorier est autorisé à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir du montant maximum pour lequel la carte sera émise.

Le conseil municipal délègue à tout fonctionnaire ou employé à l'égard duquel une carte de paiement ou de carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses dans les limites monétaires prévues par l'article 2.4 et en conformité avec le présent règlement et tout autre règlement ou politique de la Ville.

### **3.7 Désignation d'un représentant cliqSÉQUR Entreprises**

Est délégué au trésorier, le pouvoir de signer, pour et au nom de la Ville de Cowansville, les documents requis à titre de responsable des services électroniques à cliqSÉQUR Entreprises, à divulguer ou recevoir des renseignements concernant les dossiers de la Ville et à désigner les autorisations et représentants municipaux requis aux fins d'accès.

## **SECTION 4 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'EMBAUCHE ET NOMINATION D'UN EMPLOYÉ SALARIÉ**

### **4.1 Délégation du pouvoir d'embauche certains employés salariés**

Conformément à l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes* :

- Le conseil municipal délègue au directeur général ou au directeur des ressources humaines le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés ou fonctionnaires surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants.

Aux fins du présent article, l'employé doit être un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27).

L'autorisation d'embaucher un employé n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin et que l'engagement est aux conditions de la convention collective ou entente de travail applicable, s'il y en a une.

### **4.2 Nomination d'un employé régulier à un autre poste**

Le conseil municipal délègue au directeur général ou au directeur des ressources humaines le pouvoir de nommer tout employé municipal régulier à un autre poste conformément aux processus établis dans la convention collective applicable, s'il y a lieu.

Cet employé doit être un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27).

### **4.3 Autres délégations**

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de :

- Imposer une sanction administrative à tout salarié syndiqué au sens de la convention collective en vigueur ou employé cadre sans réduction de traitement;
- Suspendre avec traitement tout salarié syndiqué au sens de la convention collective ou employé cadre pour fins d'enquête, suivie d'un rapport immédiat adressé au conseil municipal, et ce, suivant les dispositions de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes*.

### **4.4 Lettre d'entente relative aux conventions collectives**

Le conseil municipal délègue au directeur général ou au directeur des ressources humaines le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la Ville pourvu qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective et que la dépense qu'entraîne cette modification soit inférieure à la délégation du pouvoir de dépenser du directeur général prévu au présent règlement.

### **4.5 Reddition de compte**

Pour fin de reddition de compte, les documents suivants seront déposés lors d'une séance ordinaire du conseil municipal suivant l'évènement :

La liste des salariés identifiés au sens des articles 4.1 à 4.3 ;

- Les lettres d'entente signer identifiées à l'article 4.4.

## **SECTION 5 – DÉLÉGATION PARTICULIÈRE**

### **5.1 Demande de subvention**

Sous l'autorisation préalable du directeur général et du trésorier et sous réserve des dispositions des articles 6.3 et 6.4 du présent règlement, un directeur, un directeur adjoint, le trésorier ou le directeur général est autorisé à demander des subventions, pour et au nom de la Ville, à toute personne ou tout organisme susceptible de lui en verser une et convenir avec elle, le cas échéant, des modalités de son versement en tout respect des projets prioritaires et de la mission municipale. Ils sont également autorisés à signer les documents requis à cette fin.

Lorsque l'octroi d'une subvention a été confirmé à la Ville et que cette subvention est conditionnelle à ce que certaines dépenses soient effectuées, le trésorier est autorisé à créer et affecter les postes de revenus et de dépenses liés au projet visé.

### **5.2 Nomination de représentants auprès d'organismes publics**

Le directeur général ou le trésorier sont autorisés à signer pour et au nom de la Ville, les formulaires de consentement requis aux fins d'autoriser divers organismes publics dont l'Agence du revenu du Canada (ARC), Revenu Québec (RQ), Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ) et Hydro-Québec à divulguer des renseignements concernant les dossiers de la Ville et à désigner des représentants municipaux aux fins d'accès.

### **5.3 Matières juridiques**

#### **5.3.1 Est délégué au directeur général :**

- Le recouvrement par voie judiciaire ou extrajudiciaire des sommes dues à la Ville jusqu'à concurrence de 25 000 \$, y compris, le cas échéant, la décision d'en appeler ou non d'un jugement apparaissant mal fondé;
- Le règlement, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ d'un litige devant la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et devant la Commission des lésions professionnelles (CLP);
- Le règlement, jusqu'à concurrence de 10 000 \$, d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail devant un tribunal administratif.

#### **5.3.2 Est délégué au greffier :**

- Le règlement jusqu'à concurrence de 25 000 \$ d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de la Ville ou de l'un de ses préposés peut être engagée;
- L'autorisation de ne pas se pourvoir en appel des jugements emportant une condamnation pour une somme n'excédant pas 10 000 \$ et d'effectuer le paiement en satisfaction de ceux-ci;



- À la suite d'un règlement dûment autorisé ou d'une radiation d'une somme due à la Ville, l'autorisation de consentir des mainlevées ou de donner quittance;
- La délivrance de mainlevée sur les saisies pratiquées par la Ville.

#### **5.4.1 Permis d'alcool par la Ville**

L'opposition à une demande de permis d'alcool prévue à la *Loi sur les permis d'alcool* (chapitre P-9.1), pour un motif d'incompatibilité avec la réglementation en matière de zonage, est déléguée au greffier ou au directeur du Service de l'aménagement urbain et de l'environnement.

## **SECTION 6 – PRINCIPES ET MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **6.1 Principe**

Les crédits nécessaires aux activités financières 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 par l'entremise de l'adoption, par le conseil municipal de l'un ou plusieurs des instruments suivants :

- Un budget annuel ou un budget supplémentaire;
- Un règlement d'emprunt;
- 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.

### **6.2 Disponibilité des crédits**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal ou fonctionnaire municipal autorisé, conformément aux présents règlements, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **6.3 Vérification préalable**

Un employé ou fonctionnaire municipal autorisé doit d'abord vérifier la disponibilité des crédits budgétaires de fonctionnement ou d'investissement avant d'engager une dépense, conformément au présent règlement, ou recommander au conseil municipal d'autoriser une dépense. Lorsque la dépense est effectuée par le conseil, la vérification préalable est faite par le trésorier.

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, tout employé ou fonctionnaire municipal concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

### **6.4 Insuffisance de crédits**

Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés et aucune fonction ni poste budgétaire ne peuvent présenter un solde négatif en considérant tous les engagements inscrits au poste budgétaire concerné.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur du service, le trésorier ou le directeur général doit soumettre une demande de transfert de fonds budgétaires selon la procédure prévue à la section 7 du présent règlement.

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 le directeur général.

## **6.5 Engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant**

### **6.5.1 Partie imputable à l'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.

### **6.5.2 Autorisation tacite du conseil**

Si une autorisation excède l'exercice financier, mais remplit toutes les autres conditions prévues au règlement de délégation de pouvoir, le conseil reconnaît cette autorisation comme si elle aurait été prise au début de chacune de ces années subséquentes.

## **6.6 Préparation budgétaire et dépenses particulières**

Certaines dépenses sont de nature particulière et sont même dans certains cas difficilement compressibles, tels :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication ;
- Les immatriculations de véhicules;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et charges sociales et les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales, des organismes supramunicipaux ou publics (ex. MRC, SQ, Office d'habitation, etc.);
- Les remboursements de taxes foncières et d'intérêts lors de l'émission d'un nouveau certificat d'évaluation;
- Le remboursement du capital et des intérêts du service de la dette;
- Les contrats d'assurance;
- Les provisions et affectations comptables.

Sans égard au montant de la facture, le conseil délègue au trésorier l'autorisation d'engager les présentes dépenses et à les payer et ce sur réception des factures.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concernée doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable ainsi que toutes dépenses engagées antérieurement à 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 particulières et aux engagements antérieurs sont correctement pourvus au budget.

## **6.7 Dépôt des états comparatifs**

Le trésorier doit annuellement préparer et déposer lors d'une séance du conseil municipal deux états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la Ville conformément à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

Malgré ce qui précède, conformément à l'article 105.3 de la *Loi sur les cités et Villes*, le conseil peut requérir le trésorier, en tout temps durant l'année, de rendre un compte détaillé des revenus et dépenses de la municipalité.

## **SECTION 7 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATIONS ET DE TRANSFERTS DE FONDS BUDGÉTAIRES**

### **7.1 Responsabilité**

De par cette politique de variations, le conseil municipal veut s'assurer qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où une dépense est engagée. Tout directeur doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire.

Si une variation budgétaire ne peut se résorber par transferts budgétaires, le directeur général de la Ville 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.

### **7.2 Approbation**

Afin de permettre le bon fonctionnement des services ou de parer à des imprévus et à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget, le trésorier est autorisé à procéder aux transferts de fonds budgétaires en vertu des approbations suivantes :

- Sur approbation du directeur de service concerné seulement :
  - Variation à l'intérieur des postes de dépenses d'un même service en respectant son champ de compétence, à l'exception des postes concernant la rémunération, jusqu'à un maximum de 10 000\$ par poste budgétaire au cours d'un même exercice financier;
- Sur approbation du trésorier seulement :
  - Variation à l'extérieur des postes de dépenses d'un service jusqu'à un maximum de 10 000 \$ par poste budgétaire au cours d'un même exercice financier;
  - Variation des postes de rémunération et charges sociales jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par poste budgétaire au cours d'un même exercice financier;
  - Variation de revenus plus élevés que ceux prévus au budget original jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par poste budgétaire au cours d'un même exercice.
- Sur approbation du directeur général et du trésorier;
  - Toute variation de 10 000 \$ et plus par poste budgétaire au cours d'un même exercice, sans égard à sa provenance.

En tout temps, si le directeur général et le trésorier le jugent nécessaire, une résolution pourrait être requise par le conseil municipal pour autoriser un transfert de fonds budgétaire.

### **7.3 Acheminement**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé à celui-ci.

Toute demande de transfert de fonds budgétaires autorisée en vertu de l'article 7.2 est transmise au trésorier pour approbation ou traitement dans le système informatique.

Tout virement budgétaire doit être justifié par les informations suivantes : postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, postes de provenance des fonds, montants en cause, et justification ou motif pour la variation ou la demande des crédits supplémentaires.

### **7.4 Suivi et redditions de comptes**

Le trésorier dépose mensuellement au conseil municipal lors d'une séance ordinaire, une liste des transferts de fonds budgétaires effectués au cours du mois précédent.

## **SECTION 8 - DISPOSITIONS FINALES**

### **8.1 Remplacement**

Le présent règlement remplace le règlement 1848 portant sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et sur le contrôle et le suivi budgétaires.

**8.2** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

---

**Sylvie Beauregard, Mairesse**

---

**Julie Lamarche, OMA, greffière**



**Cowansville**

GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

**CERTIFICAT**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1919 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR, DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

**AVIS DE MOTION DONNÉ LE 7 MAI 2024  
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT LE 7 MAI 2024  
ADOPTÉ LE 21 MAI 2024  
PUBLIÉ LE 22 MAI 2024 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

**SYLVIE BEAUREGARD, MAIRESSE**

---

**JULIE LAMARCHE, OMA, GREFFIÈRE**