

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

Canada  
Province de Québec  
Ville de Brownsburg-Chatham

<p><b>RÈGLEMENT NUMÉRO 217-2018 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES AINSI QUE LES RÈGLES DE DÉLÉGATION D'AUTORISATION DE DÉPENSES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 217-2015</b></p>
--

À la séance ordinaire du Conseil municipal, tenue le 6<sup>ème</sup> jour du mois de mars 2018, à 19 h, à la salle du Centre communautaire Louis-Renaud, située au 270, route du Canton, à Brownsburg-Chatham; lieu qui est autorisé par la résolution numéro 10-05-170 à laquelle sont présents: Messieurs les conseillers, André Junior Florestal, Antoine Laurin, Kévin Maurice, Stephen Rowland, Mesdames les conseillères Sylvie Décosse, Kathleen Wilson, formant quorum sous la présidence de la Mairesse, madame Catherine Trickey.

Est également présente :

Le Directrice générale adjointe, madame Sonja Lauzon;

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 budgétaire;

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 budgétaire;

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

ATTENDU la nécessité d'assurer une saine gestion des finances municipales;

ATTENDU QUE le règlement numéro 217-2015 de délégation d'autorisation des dépenses présentement en vigueur ne répond plus aux besoins de la Ville;

ATTENDU QUE le Conseil veut s'assurer qu'aucune dépense facultative ou discrétionnaire ne soit effectuée sans l'approbation explicite du Conseil municipal;

ATTENDU QUE le Conseil reconnaît que les dépenses de nature routinière sont prévues au budget d'opérations et que le Conseil souhaite laisser l'autorisation de ces dépenses aux directeurs de Service;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par monsieur le conseiller Kévin Maurice lors d'une séance du Conseil municipal qui a eu lieu le 6 février 2018;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller André Junior Florestal, appuyé par monsieur le conseiller Stephen Rowland et il est résolu :

QUE le présent règlement soit adopté et qu'il statue et décrète ce qui suit :

## SECTION 1 : OBJECTIFS ET DÉFINITION

### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme si ici au long récité.

### **ARTICLE 2 : DÉFINITIONS**

« Maire »	Le maire et en son absence, le maire suppléant.
« Ville » :	Ville de Brownsburg-Chatham
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> , par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

L'emploi du genre masculin dans ce règlement désigne également le genre féminin.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **ARTICLE 3 : RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le règlement numéro 217-2015 est abrogé à toutes fins que de droit.

## **ARTICLE 4 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

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

Le présent règlement s'applique

- a) 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;
- b) À les règles applicables à l'autorisation de dépenses et à la conclusion de contrats;
- c) À L'élaboration des critères de sélection du projet à être inclus dans la demande de soumission ainsi que la formation, le cas échéant, d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres selon de processus prescrit par la Loi, et ce, avant le lancement de l'appel d'offres sur invitations ou public.
- d) À L'engagement de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail. (L.R.Q., c. C-27).

## **ARTICLE 5 : REDDITION DE COMPTE**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la Ville doivent suivre.

## **SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

### **ARTICLE 6 : APPROBATION DES CRÉDITS**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville 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 7 : AUTORISATION 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, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **ARTICLE 8 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

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 fonctionnaires et employés de la Ville.

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en plus de la politique de gestion contractuelle de la Ville, en ce qui le concerne.

Tout directeur de service et/ou autre responsable de secteur d'activité, qui se voit déléguer des pouvoirs par le directeur général ou autrement, 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 ou réaffectés conformément aux dispositions de l'article 24.

## **SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

### **ARTICLE 9 : 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 concernée s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

### **ARTICLE 10 : CRÉDITS NON DISPONIBLES**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance budgétaire, le directeur du service, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 24.

### **ARTICLE 11 : CONDITIONS**

La délégation des pouvoirs prévus au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- 1– La dépense n'est pas facultative, sauf si elle est précisée sans ambiguïté au budget officiel de la Ville;

Exemples des dépenses facultatives :

- Contributions aux OBNL's (organisations aux bûts non- lucratif)
  - Études techniques
  - Études légales
  - Party de Noël
  - Avis légal qui dépasse 500\$
- 2– Il est impossible de planifier la dépense au moins un mois d'avance. Exemple : décision urgente concernant le bris d'un équipement;
  - 3– La dépense a fait l'objet des approbations hiérarchiques préalables, lorsque celles-ci sont requises;
  - 4– Le crédit de la ville ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours sans l'approbation préalable au conseil.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **ARTICLE 12 : FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un directeur de service ou cadre et qui n'est pas autrement autorisé par le présent règlement, 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 du directeur du service, ou du directeur général, à moins d'avis contraire du directeur général.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur du service concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **ARTICLE 13 : INCAPACITÉ D'AGIR DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Lorsque le directeur général est dans l'impossibilité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui lui sont attribuées et ce, en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir pour cause de vacance de son poste, le trésorier est autorisé à agir en vertu du présent règlement.

## **ARTICLE 14 : DÉLÉGATION DE LA RESPONSABILITÉ DES ACHATS**

Le conseil délègue au directeur général et aux directeurs de services la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent leurs services, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, et ce, dans les limites prévues à l'article 15.

## **ARTICLE 15 : MONTANTS LIMITES DE LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE DÉPENSER**

Dans le cadre de leurs compétences respectives, les fonctionnaires ci-dessous désignés ne peuvent autoriser une dépense supérieure à :

1. 15 000 \$ pour le directeur général. Ce montant est augmenté à 20 000 \$ lorsque ce dernier agit à titre de président d'élection ou de scrutin référendaire;
2. 10 000 \$ pour le trésorier;
3. 5 000 \$ pour les directeurs de service.

## **ARTICLE 16 : AUTORISATION POUR LA FORMATION DES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS**

En exception à l'article 11, le Conseil délègue au directeur général la responsabilité d'autoriser les fonctionnaires et employés de la Ville à participer à des cours de formation ou de perfectionnement, à des colloques, des sessions d'étude, des séminaires, des congrès et autres déplacements semblables. La dépense doit être incluse dans les prévisions budgétaires du service concerné pour l'année en cours.

## **ARTICLE 17 : DISPOSITION D'ACTIFS**

Le directeur général est autorisé à passer des contrats pour disposer des actifs de la ville et que leur valeur en cause est inférieur à 5 000 \$, et de respecter les lois et règlements applicables, notamment en ce qui a trait à l'interdiction de céder les actifs de la Ville à titre gratuit et au sujet des publications et avis qui peuvent être requis en vertu de ces lois et règlements.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

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

### **ARTICLE 18 : VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses, à la suite d'une résolution du conseil tel que le prévoit l'article 11 (3), 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 19 : INCLUSION AU BUDGET DE CHAQUE EXERCICE**

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

## **SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 20 : DÉPENSES POUVANT ÊTRE PAYÉES PAR LE TRÉSORIER**

En autant que les crédits nécessaires à leur paiement ont été correctement pourvus au budget, ces dépenses particulières peuvent être payées par le trésorier ou son adjoint :

- 1- les émoluments des membres du conseil;
- 2- les salaires des fonctionnaires ainsi que tout bien ou service relatif à la gestion des salaires, incluant les primes d'assurances, de même que les contributions aux fonds de pension et autres régimes auxquels la ville cotise;
- 3- le temps supplémentaire des fonctionnaires;
- 4- les règlements des comptes de tout employé lors de son départ;
- 5- les remises de diverses retenues sur les salaires ou encore celles ordonnées par un tribunal;
- 6- toute somme due par la ville en vertu d'une disposition législative, gouvernementale ou encore à la suite d'un jugement ayant force de chose jugée;
- 7- les redevances pour l'élimination des matières résiduelles;  
tout remboursement des obligations et/ou coupon d'intérêt sur le service de la dette;  
tout contrat pour lequel un tarif est fixé et/ou approuvé par un ministre ou un gouvernement autre que le conseil municipal;  
tout contrat conclu avec un ou plusieurs autres organismes publics au sens de l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;  
les contrats de location, d'entretien et de services approuvés au préalable par le conseil;  
les comptes relatifs aux affaires courantes de la ville, tels que téléphonie, électricité, internet et autres services publics;  
toute cotisation à une assurance professionnelle;  
les frais de publication des obligations;  
les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les commissions sur les transactions électroniques, les cartes de crédit et autres remboursements d'emprunts temporaires;

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

les honoraires mensuels du juge de la cour municipale, s'il y a lieu;  
les remboursements de taxes municipales causées par des soldes créditeurs ou une décision d'un tribunal;  
les remboursements de dépôts de contribuables autorisés par le directeur du service concerné;  
les remboursements d'inscriptions pour cours et terrains de jeu;  
les paiements de subventions dans le cadre d'un programme décrété par le conseil;  
les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats donnés en vertu d'appels d'offres ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés par la ville et les factures qui se rattachent à une soumission ou un mandat approuvé par le conseil;  
les dépenses payables à même la petite caisse;  
les avis publics légaux exigés par la loi;  
les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;  
les cote-parts des organismes supramunicipaux;  
les provisions et affectations comptables.

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

## **ARTICLE 21 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 20 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.

## **ARTICLE 22 : 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 le directeur général.

## **SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 23 : PROCÉDURE EN CAS D'INSUFFISANCE BUDGÉTAIRE**

Tout directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite budgétaire prévue. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la ville 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.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **ARTICLE 24 : ÉTATS COMPARATIFS**

Comme prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier 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 ville.

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 25 : RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES**

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, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE**

### **ARTICLE 26 : APPLICABILITÉ DU RÈGLEMENT**

Dans le cas d'un organisme donné, compris dans le périmètre comptable de la Ville en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du Ministère des Affaires municipales et des Régions, 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, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la ville fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## **SECTION 8 – DISPOSITION FINALE ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 27 : AUTRES POUVOIRS PRÉVUS PAR LA LOI**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux divers officiers municipaux n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la loi.

### **ARTICLE 28 : MISE À JOUR DU RÈGLEMENT**

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil 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.

### **ARTICLE 29 : ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 217-2015 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que les règles de délégation d'autorisation de dépenses.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **ARTICLE 30: ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

Catherine Trickey,  
Mairesse

---

Sonja Lauzon,  
Directrice générale adjointe

Avis de motion :	Le 6 février 2018
Adoption du règlement :	Le 3 avril 2018
Affiché et publié :	Le 17 mai 2018

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **AVIS PUBLIC**

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Aux contribuables de la Ville de Brownsburg-Chatham,

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donné que le Conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham, à une séance ordinaire tenue le 6 mars 2018, au lieu ordinaire des sessions, a adopté le Règlement numéro 217-2018 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que les règles de délégation d'autorisation de dépenses, abrogeant et remplaçant le Règlement numéro 217-2015.

Ce règlement entrera en vigueur conformément à la *Loi*.

Les contribuables intéressés peuvent en prendre connaissance au bureau de l'Hôtel de Ville, situé au 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, durant les heures normales d'ouverture, soit du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16h30 ainsi que le vendredi de 8 h à 13 h.

Donné à Brownsburg-Chatham, ce 17<sup>e</sup> jour du mois de mai 2018.

Le Directrice générale adjointe,

Sonja Lauzon

---

### **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

#### **Entrée en vigueur - Règlement numéro : 217-2018**

Je, soussignée, Sonja Lauzon, directrice générale adjointe, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public ci-haut mentionné en affichant une copie au bureau de la Ville située au 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, à Brownsburg-Chatham, le 17 mai 2018, une copie dans le journal « Le Régional » dont la parution est le 17 mai 2018, et ce, conformément à l'article 345 de la *Loi sur les Cités et Villes*.

En foi de quoi je donne ce certificat, ce 17<sup>e</sup> jour du mois de mai de l'an 2018.

Signé : \_\_\_\_\_  
Sonja Lauzon