
RÈGLEMENT NUMÉRO 29-2013

RÈGLEMENT SUR LES FINANCES

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 24 SEPTEMBRE 2013

MODIFICATIONS (NUMÉRO DE RÈGLEMENT)	ENTRÉE EN VIGUEUR
Aucune	N/A

CHAPITRE I – DISPOSITIONS RELATIVES AU CONTRÔLE ET AU SUIVI BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

SECTION 1 – DISPOSITION GÉNÉRALE

ART. 1 TERMINOLOGIE

Les termes suivants signifient :

« personne responsable d'un budget » : personne à qui le conseil confie la gestion d'une enveloppe budgétaire, dont les directeurs et les chefs de division;

« délégataire » : personne à qui un pouvoir de dépenser a été délégué en vertu du chapitre II – Dispositions relatives à la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses du présent règlement.

ART. 2 RESPONSABLE

Toute décision qui engage le crédit de la Ville doit, préalablement à son engagement, faire l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits par le délégataire, et ce, afin de s'assurer que la Ville dispose de crédits suffisants pour payer cette dépense.

DÉCISION DU CONSEIL

Une décision du Conseil qui engage le crédit de la Ville doit, préalablement à son adoption, faire l'objet d'une vérification de la disponibilité de crédits; il incombe à la personne responsable du budget dans laquelle sera imputée cette dépense de faire cette vérification avant que le Conseil rende une telle décision.

SECTION 2 – CONTRÔLE DES DÉPENSES

§1 LES TYPES DE DÉPENSES

ART. 3 DÉPENSE BUDGÉTÉE

Lorsque les crédits alloués pour une dépense sont suffisants pour payer le coût réel de cette dépense, un délégataire peut alors l'engager.

ART. 4 DÉPENSE BUDGÉTÉE QUI EXCÈDE SES CRÉDITS AFFECTÉS

S'il s'avère que les crédits alloués sont insuffisants pour payer le coût réel de la dépense budgétée, le personne responsable d'un budget doit indiquer, sur sa demande de certificat de disponibilité de crédits, la provenance des fonds affectés pour combler la différence entre le montant des crédits qui lui sont affectés au budget et son coût réel, et ce, avant d'engager cette dépense. La personne responsable d'un budget, le trésorier ou le directeur général peut alors procéder au virement budgétaire approprié s'il y a lieu.

ART. 5 DÉPENSE NON BUDGÉTÉE

Dans le cas d'une dépense non budgétée, mais nécessaire au fonctionnement d'un service, la personne responsable d'un budget doit vérifier qu'il dispose de crédits suffisants, motiver sa dépense en spécifiant en quoi elle est nécessaire au fonctionnement du service, et spécifier la provenance des crédits qui lui seront affectés. Seul le directeur général peut engager une telle dépense.

§2 LA VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

ART. 6 CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Toute décision qui a pour effet d'engager les crédits de la Ville doit, préalablement, faire l'objet d'une autorisation du trésorier; cette autorisation prend la forme d'un certificat de disponibilité de crédits.

DEMANDE D'UN CERTIFICAT

Seuls les délégués peuvent demander l'émission d'un certificat de disponibilité de crédits.

EXCEPTIONS

Cependant, aucun certificat de disponibilité de crédits et aucune autorisation du trésorier ne sont requis pour engager une dépense particulière ou une dépense urgente; ces types de dépenses sont régis par des dispositions particulières.

ART. 7 DEMANDE D'UN CERTIFICAT

Un délégué doit demander un certificat pour chaque dépense qu'il veut engager. Il doit y indiquer : le motif de la dépense, son montant, la provenance des fonds qui lui sont affectés ainsi que le nom de l'entreprise auprès de laquelle la dépense sera engagée.

ART. 8 TYPE DE CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Un délégué peut utiliser un certificat de disponibilité de crédits ouvert ou fermé.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS OUVERT

Le certificat de disponibilité de crédits ouvert permet de réserver des crédits suffisants pour l'acquisition future de biens ou de services qui se consomment par l'usage.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS FERMÉ

Le certificat de disponibilité de crédits fermé permet d'engager des crédits suffisants pour l'acquisition d'un seul bien ou d'un seul service auprès d'une seule entreprise : ce certificat ne peut être utilisé que pour une seule dépense.

ART. 9 AUTORISATION D'UNE DÉPENSE

Le trésorier autorise une demande de dépense sur simple réception d'un certificat de disponibilité de crédits. Il peut cependant la refuser seulement s'il n'y a plus de crédits disponibles pour cette dépense ou si celle-ci n'est pas imputable dans l'enveloppe budgétaire de la direction d'où provient cette demande.

EXCEPTION

Si le trésorier a des motifs raisonnables de croire qu'une dépense est irrégulière, il en avise le directeur général avant de l'autoriser afin que ce dernier puisse enquêter.

§3 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

ART. 10 DÉPENSES PARTICULIÈRES

Les dépenses suivantes sont des dépenses particulières :

- a. les dépenses d'utilités publiques, telles qu'électricité, chauffage et télécommunications;
- b. les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- c. les frais de transport ou de livraison;
- d. les dépenses électorales ou référendaires;
- e. les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- f. les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- g. le remboursement du capital et intérêt du service de la dette;
- h. les provisions et affectations comptables;
- i. Les dépenses qui découlent de l'application d'une loi, d'un règlement ou d'un contrat;
- j. Les dépenses faites conformément au deuxième alinéa de l'article 25 de la Loi sur le traitement des élus municipaux, L.R.Q., c. T-11.001.

Le trésorier doit s'assurer que le budget prévoit un nombre de crédits suffisants pour pourvoir à ces dépenses. L'autorisation de ces dépenses est, pour sa part, sujette aux règles de redditions de comptes.

ART. 11 DÉPENSES URGENTES

Une dépense peut être engagée sans avoir obtenu préalablement un certificat de disponibilité de crédits lorsque celle-ci est faite afin de prévenir des dommages à la personne ou aux biens et qui sont susceptibles d'entraîner la responsabilité civile de la Ville. Celui qui engage une telle dépense notifie le directeur ou le chef de division concerné, expose les motifs justifiant l'intervention et les dépenses sous-jacentes, et joint les relevés, factures ou reçus en cause.

SECTION 3 – SUIVI BUDGÉTAIRE

ART. 12 SUIVI DU BUDGET

Chaque directeur ou chef de division doit effectuer régulièrement un suivi de son budget.

ART. 13 VARIATION BUDGÉTAIRE DÉFAVORABLE

Lorsqu'une personne responsable d'un budget ou le trésorier constatent ou anticipent une variation budgétaire défavorable qui est impossible à résorber par un transfert budgétaire, il notifie alors le directeur général; ce dernier en informe le Conseil et lui soumet, si nécessaire, une proposition de budget supplémentaire.

ART. 14 PAIEMENT DES DÉPENSES ET REDDITION DE COMPTES

Le trésorier est autorisé à payer sur réception les factures relatives aux dépenses faites conformément au présent règlement. Il dépose un rapport de ces paiements au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant le paiement.

ART. 15 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le trésorier peut utiliser un mode de paiement électronique pour payer les dépenses faites conformément au présent règlement; le trésorier doit préalablement obtenir l'autorisation du maire.

CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ART. 16 CHAMPS D'APPLICATION

Les délégataires peuvent engager une dépense qui est prévue et imputable au budget de sa direction; il peut alors signer, au nom de la Ville, tout document en conséquence d'une telle dépense.

ART. 17 DÉLÉGATION AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un employé comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir au directeur général.

EXCLUSIVITÉ

Le directeur général peut, sur notification à l'employé concerné, se réserver l'exclusivité de l'exercice d'un pouvoir délégué.

ART. 18 LIMITE MONÉTAIRE DES DIRECTEURS

Chaque directeur ou chef de division peut engager une dépense d'au plus 10 000 \$.

LIMITE MONÉTAIRE DES CONTREMAÎTRES

Chaque contremaître peut engager une dépense d'au plus 2 500 \$.

ART. 19 DÉPENSE URGENTE

Nonobstant ce qui précède, un directeur ou un chef de division peut autoriser une dépense urgente, lorsque celle-ci est faite afin de prévenir des dommages à la personne ou aux biens et qui sont susceptibles d'entraîner la responsabilité civile de la Ville, pourvu que le montant de cette dépense soit inférieur à 25 000 \$.

SECTION 2 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

§1 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

ART. 20 LIMITE MONÉTAIRE

Le directeur général peut engager une dépense d'au plus 25 000 \$.

EMBAUCHE

Le directeur général peut engager une dépense relative à l'embauche d'un employé-cadre pour une durée déterminée. Il peut également engager une dépense pour l'embauche d'un employé, pourvu que celle-ci n'entraîne pas sa permanence au sens d'une convention collective en vigueur. Dans ces cas, il peut autoriser une dépense d'au plus 50 000 \$.

ART. 21 COMITÉ DE SÉLECTION

La formation de comité de sélection aux fins de demandes de soumissions pour services professionnels est dévolue au directeur général. Ce comité doit être formé en conformité avec les dispositions applicables de la Loi sur les cités et villes.

ART. 22 SIGNATURE D'ACTES OU DE CONTRATS

Le directeur général est autorisé à signer, au nom de la Ville, tous les documents qui découlent d'une décision du Conseil.

§2 LE GREFFIER

ART. 23 ASSEMBLÉE DE CONSULTATION

Le Conseil délègue au greffier le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu des assemblées publiques de consultation, conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

§3 LE RESPONSABLE DES LOISIRS

ART. 24 PERMIS D'ALCOOL

La personne responsable du budget des loisirs peut être titulaire, aux bénéfice et avantage de la Ville, d'un permis pour la vente de boissons alcooliques dans tout centre de loisirs ou de récréation ou dans tout lieu public dont elle est propriétaire ou locataire.

CHAPITRE III – AUTRES DISPOSITIONS

ART. 25 SUBVENTION

Chaque un directeur ou un chef de division est responsable de demander les subventions disponibles pouvant bénéficier à la Ville; il doit préparer la demande et la transmettre au trésorier.

SIGNATURE

Seul le trésorier est autorisé à signer une demande de subvention au nom de la Ville.

ART. 26 DÉPENSE DE 10 000 \$ OU PLUS MAIS DE MOINS DE 25 000 \$

Toute dépense d'un montant de 10 000 \$ ou plus mais de moins de 25 000 \$ doit faire l'objet d'une vérification de prix auprès d'au moins deux entreprises dont l'une a une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Montréal-Est lorsqu'une telle entreprise existe.

EXCEPTIONS

Un contrat d'approvisionnement ou un contrat pour la fourniture de matériel ou de matériaux doivent faire l'objet d'une telle vérification lorsque le montant de la dépense est d'au moins 1 000 \$ mais d'au plus 25 000 \$.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

ART. 27 ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 2-2009.

ART. 28 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.