

---

**Règlement 77-2018**

**RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES FINANCES**

---

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

**Section 1 – Contrôle des dépenses**

***§1 – Dispositions générales***

**1. Vérification de la disponibilité des crédits** – 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, et ce, afin de s'assurer que la Ville dispose de crédits suffisants pour payer cette dépense.

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. Le délégué responsable de la fonction, sous-fonction ou poste budgétaire dans lequel sera affectée la dépense doit faire cette vérification. Le trésorier atteste, par la suite, la disponibilité des crédits.

Toutefois, aucune vérification préalable n'est requise pour engager une dépense particulière ou une dépense urgente; ces types de dépenses sont régis par des dispositions particulières.

**2. Délégué** – Sont des délégués aux fins du présent règlement les directeurs de services et les cadres administratifs.

**3. Contrat** – Aucune disposition du présent règlement ne permet à un délégué de déroger aux règles qui régissent l'octroi ou la modification des contrats prévues par une loi, un règlement ou une politique.

***§2 – Les types de dépenses***

**4. Dépense budgétée** – Lorsque les crédits alloués pour une dépense sont suffisants pour payer cette dépense, un délégué peut alors l'engager.

**5. Dépense budgétée qui excède ses crédits affectés** – S'il s'avère que les crédits alloués par le budget à une dépense sont insuffisants pour payer le coût réel de cette dépense, le délégué peut utiliser l'excédent des crédits d'une dépense budgétée et réalisée, et l'affecter à une dépense budgétée, mais dont les crédits alloués sont insuffisants pour payer le coût réel de cette dépense.

S'il y a lieu de procéder à un transfert de crédits d'un poste budgétaire vers un autre poste budgétaire afin de pourvoir au paiement d'une dépense budgétée, mais dont les crédits affectés au budget sont insuffisants pour payer le coût réel de cette dépense, la demande de transfert est adressée au trésorier et elle doit indiquer la provenance des crédits utilisés pour combler la différence entre le montant des crédits affectés au budget pour cette dépense et son coût réel. Le trésorier peut alors procéder au virement budgétaire approprié s'il y a lieu.

**6. Dépense non budgétée** – Dans le cas d'une dépense non budgétée, mais qui est nécessaire au fonctionnement d'un service, le délégué doit vérifier s'il dispose de crédits suffisants pour payer cette dépense, motiver sa dépense en spécifiant en quoi elle est nécessaire au fonctionnement du service, et spécifier la provenance des crédits qui lui sont affectés. Seul le directeur général peut engager une telle dépense.

### §3 – La vérification de la disponibilité de crédits

**7. Engagement d'une dépense** – Avant d'engager une dépense, un délégataire doit vérifier si les crédits sont suffisants pour payer cette dépense. Pour déterminer le coût réel d'une dépense, il doit notamment tenir compte des dépenses anticipées.

Cette vérification se fait en référant, selon la situation :

- a. au certificat du trésorier pour un projet d'immobilisations;
- b. aux transferts budgétaires et budgets additionnels autorisés, le cas échéant;
- c. aux registres comptables en vigueur dans la Ville;
- d. au système de contrôle interne des activités budgétaires du service ou du trésorier, si nécessaire.

Pour engager une dépense, le délégataire s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville, lequel indique au délégataire s'il dispose de crédits suffisants pour payer la dépense.

**8. Autorisation d'une dépense** – Un délégataire est présumé avoir obtenu l'autorisation du trésorier d'engager une dépense si le système comptable en vigueur dans la Ville indique qu'il dispose des crédits suffisants pour payer la dépense. Toutefois, si le trésorier a des motifs de croire qu'une dépense contrevient aux règles établies par le présent règlement, il en informe le plus tôt possible le directeur général.

Le trésorier fait rapport au conseil des autorisations ainsi délivrées à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

### §4 – Dispositions particulières

**9. Dépense particulière** – 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.

**10. Dépense urgente** – Une dépense urgente est une dépense faite afin de prévenir des dommages à la personne ou aux biens de tiers et qui est susceptible d'entraîner la responsabilité civile de la Ville. Peut constituer une dépense urgente notamment un bris d'équipement ou d'infrastructure (égout, aqueduc, etc.) ou un évènement climatique.

Un délégataire peut faire une dépense urgente, et ce, sans avoir préalablement obtenu une autorisation de dépenser. Celui qui engage une telle dépense doit en aviser, dans les 7 jours qui suivent l'engagement de cette dépense, le directeur général et le trésorier et exposer les motifs qui justifient cette dépense. Il joint à son avis les relevés, factures ou reçus relatifs à cette dépense.

## Section 2 – Suivi budgétaire

**11. Suivi du budget** – Chaque délégataire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget.

**12. Variation budgétaire défavorable** – Lorsqu'un délégataire 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.

**13. Paiement des dépenses** – Le trésorier peut payer les factures relatives aux dépenses faites conformément au présent règlement.

**14. Paiement électronique** – Le trésorier peut utiliser un mode de paiement électronique pour payer les dépenses faites conformément au présent règlement.

Pour utiliser ce mode de paiement, le trésorier prépare une liste de ces paiements qu'il remet au maire. Le maire autorise ces paiements lorsqu'il appose sa signature sur cette liste.

Toutefois, dans le cas du paiement des dépenses particulières, le trésorier peut payer ces dépenses sans avoir préalablement obtenu l'autorisation du maire. Toutefois, le trésorier remet au maire un rapport mensuel faisant état de ces paiements.

## **CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉLÉGATAIRES**

### Section 1 – Dispositions générales

**15. Champs d'application** – Les directeurs 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.

Un cadre administratif peut engager une dépense dans les fonctions, sous-fonctions ou postes budgétaires suivants :

	Fonctions, sous-fonctions ou postes budgétaires*	Contremaître en chef	Contremaître	Trésorier adjoint	Conseiller RH	Responsable Urbanisme
02-130-20	Services administratifs			X		
02-130-30	Services informatiques			X		
02-160	Gestion du personnel				X	
02-190	Autres dépenses communes			X		
02-290	Sécurité publique	X	X			
02-310	Services techniques	X				X
02-320	Voirie municipale et ses sous services	X	X			
02-330	Enlèvement de la neige	X	X			
02-340	Éclairage des rues	X	X			
02-355	Circulation et stationnement	X	X			
02-413	Réseaux de distribution de l'eau	X	X			

	Fonctions, sous-fonctions ou postes budgétaires*	Contremaître en chef	Contremaître	Trésorier adjoint	Conseiller RH	Responsable Urbanisme
02-45X	Déchets, recyclage, compostage & élimination matériaux secs	X	X			X
02-470	Services techniques - Protection de l'environnement	X	X			X
02-610	Aménagement et urbanisme					X
02-810	Entretien — bâtiments	X	X			
02-820	Entretien véhicules	X	X			

\* Lorsque le numéro de la fonction ou de la sous-fonction budgétaire affiche un « X », cela signifie que le délégataire peut engager une dépense dans les sous-fonctions ou les postes budgétaires sous-jacents.

**16. 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.

Le directeur général peut, en avisant un directeur ou un cadre administratif, se réserver l'exclusivité de l'exercice d'un pouvoir délégué.

Un directeur peut, en avisant un cadre administratif, se réserver l'exclusivité de l'exercice d'un pouvoir délégué.

**17. Limite monétaire** – Chaque directeur peut engager une dépense d'au plus 15 000 \$.

Chaque cadre administratif, incluant le contremaître en chef, mais excluant les autres contremaîtres, peut engager une dépense d'au plus 7 500 \$. Les autres contremaîtres peuvent engager une dépense d'au plus 5 000 \$.

Les montants des dépenses indiqués ci-dessus sont des montants pour des dépenses nettes. Une dépense nette est une dépense qui inclut les taxes applicables desquelles on déduit tout montant versé à la Ville par le gouvernement fédéral ou provincial en remboursement d'une taxe applicable.

## **Section 2 – Dispositions particulières**

### ***§1 – Le directeur général***

**18. Limite monétaire** – Le directeur général peut engager une dépense de moins de 25 000 \$.

Nonobstant ce qui précède, 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 75 000 \$.

Il peut également engager une dépense pour le paiement d'une modification à un contrat. Le montant total des crédits engagés pour le paiement de ces dépenses est d'au plus 10 % de la valeur du contrat au moment de son adjudication ou 100 000 \$, le plus petit de ces montants prévalant.

Il peut également engager une dépense d'au plus 100 000 \$ pour le paiement d'une dépense urgente prévue au présent règlement.



Initiales du président

Initiales du secrétaire

**19. 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*.

### §2 – Le greffier

**20. 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 trésorier

**21. Dépenses particulières** – Le trésorier peut engager une dépense d'un montant suffisant afin de pourvoir au paiement d'une dépense particulière.

### §3 – Le responsable des loisirs

**22. Permis d'alcool** – La personne responsable du budget des loisirs est autorisée à demander, au nom de la Ville, un permis d'alcool ou un permis de réunion délivré en vertu de la *Loi sur les permis d'alcool* (RLRQ c P-9.1).

## CHAPITRE III – AUTRES DISPOSITIONS

**23. Subvention** – Chaque délégataire est responsable de demander les subventions disponibles pouvant bénéficier à la Ville; il doit préparer la demande et la transmettre au trésorier.

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

**24. Dépense de 5 000 \$ ou plus, mais de moins de 25 000 \$** – Lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement, une dépense d'au moins 5 000 \$, mais d'au plus 25 000 \$ doit faire l'objet d'une vérification de prix auprès d'au moins deux entreprises, dont l'une a un établissement sur le territoire de la Ville de Montréal-Est lorsqu'une telle entreprise existe.

Toute autre dépense d'un montant de 10 000 \$ ou plus, mais de moins de 25 000 \$ doit également faire l'objet d'une telle vérification, sauf une dépense relative à l'octroi d'un contrat de services professionnels pour lequel une telle vérification n'est pas requise.

## CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

**25. Abrogation** – Le présent règlement abroge le règlement numéro 29-2013 – *Règlement sur les finances*.

**26. Entrée en vigueur** – Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Robert Coutu  
Maire



Roch Sergerie, avocat  
Greffier



7422

**AVIS PUBLIC**

**ENTRÉE EN VIGUEUR DE RÈGLEMENTS**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 58-2016-3**

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 58-2016 – *RÈGLEMENT DE ZONAGE* AFIN D'AJOUTER LA CLASSE D'USAGES C2 À LA ZONE I.15 ET DE PROHIBER, POUR CETTE ZONE, LES USAGES C207 ET C208

**RÈGLEMENT 77-2018**

RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES FINANCES

---

AVIS EST DONNÉ DE CE QUI SUIT :

Lors de la séance ordinaire du 21 novembre 2018, le Conseil municipal de la Ville de Montréal-Est a adopté les règlements 58-2016-3 et 77-2018. Ces règlements entrent en vigueur conformément à la loi.

Ces règlements sont déposés au bureau du greffier où toute personne intéressée peut en prendre connaissance aux heures régulières de bureau.

---

**DONNÉ À MONTRÉAL-EST, CE 28 NOVEMBRE 2018.**

Roch Sergerie, avocat et OMA  
Directeur des affaires juridiques et greffier

---

**CERTIFICAT DE PUBLICATION ET D’AFFICHAGE**

**AVIS PUBLIC**

**ENTRÉE EN VIGUEUR DE RÈGLEMENTS**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 58-2016-3**

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 58-2016 – *RÈGLEMENT DE ZONAGE* AFIN D'AJOUTER LA CLASSE D'USAGES C2 À LA ZONE I.15 ET DE PROHIBER, POUR CETTE ZONE, LES USAGES C207 ET C208

**RÈGLEMENT 77-2018**

RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES FINANCES

---

Je, soussigné, Roch Sergerie, greffier de la Ville de Montréal-Est, certifie que l'avis public portant le même objet a été publié dans l'édition du mercredi 28 novembre 2018 du journal *l'Avenir de l'Est* et affiché le même jour à l'hôtel de ville de Montréal-Est situé au 11370, rue Notre-Dame Est.

---

**DONNÉ À MONTRÉAL-EST, CE 28 NOVEMBRE 2018.**

Roch Sergerie, avocat et OMA  
Directeur des affaires juridiques et greffier

Initiales du président

Initiales du secrétaire

---

**RÈGLEMENT 77-2018**

**RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES FINANCES**

---

**CERTIFICAT D'APPROBATION (ART. 357, L.C.V.)**

Étape de la procédure	No de résolution	Date
Avis de motion	201810-262	17 octobre 2018
Dépôt du projet de règlement	201810-263	17 octobre 2018
Adoption du règlement	201811-287	21 novembre 2018
Avis public d'entrée en vigueur		28 novembre 2018
Entrée en vigueur		28 novembre 2018

  
Robert Coutu  
Maire

  
Roch Sergerie, avocat  
Greffier

Initiales du président

.....

Initiales du secrétaire

.....



Initiales du président

.....

Initiales du secrétaire

.....