



RÈGLEMENT 77-2018 – RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES FINANCES Entrée en vigueur : 2018-11-28	
Règlement <b>77-2018-1</b> Entrée en vigueur : 2020-01-01	a. 15, 17, 18, 19 et 24 modifiés
Règlement <b>77-2018-2</b> Entrée en vigueur : 2020-05-27	a. 18, par. a et b abrogés, par.d modifié.
Règlement <b>77-2018-3</b> Entrée en vigueur : 2020-05-27	a. 9, 10, 18
Règlement <b>77-2018-4</b> Entrée en vigueur : 2021-09-22	a. 18
Règlement <b>77-2018-5</b> Entrée en vigueur : 2022-03-23	a. 15
Règlement <b>77-2018-6</b> Entrée en vigueur : 2022-05-25	a.15, e.18
Règlement <b>77-2018-7</b> Entrée en vigueur : 2022-10-26	a.15
Règlement <b>77-2018-8</b> Entrée en vigueur : 2023-04-26	a.15
Règlement <b>77-2018-9</b> Entrée en vigueur : 2023-09-25	a.15
Règlement <b>77-2018-10</b> Entrée en vigueur : 2024-01-22	a.17 et 18
Règlement <b>77-2018-11</b>	Annulé
Règlement <b>77-2018-12</b> Entrée en vigueur : 2024-07-22	a.15 liste des cadres
Règlement <b>77-2018-13</b> Entrée en vigueur : 2025-03-24	a.15 liste des cadres chapitre III et IV

## 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 délégataire 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 délégataire 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 délégataire 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 délégataire 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 liées 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;
- k. les dépenses urgentes.

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.

77-2018-3 a. 1,

**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.

Pour faire une telle dépense, un délégataire doit préalablement vérifier la disponibilité de crédit auprès du trésorier et demander l'autorisation du directeur général. Il produit au trésorier les relevés, factures ou reçus relatifs à cette dépense.

Le trésorier peut affecter au paiement d'une telle dépense les sommes requises à partir des disponibilités du surplus non autrement affecté ou, à défaut, à partir d'autres disponibilités budgétaires.

Le trésorier doit faire rapport au conseil de cette dépense et de cette affectation à la séance du conseil qui suit cette dépense.

77-2018-3 a. 2,

## **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*		Cadres administratifs						
		Coordonnateur administratif et communications	Contremaîtres	Coordonnateur des relations citoyennes et des mesures d'urgences	Greffier - adjoint	Régisseuse bibliothèque	Chef de division - Finances	Chef de division - Permis et Inspection
02-110-00	Conseil	X						
02-130-10	Direction générale	X						

02-130-20	Services administratifs						X		X
02-130-30	Services informatiques						X		
02-140-00	Affaires juridiques et greffe				X				
02-140-10	Communications et relations citoyennes	X		X					
02-160	Gestion du personnel								
02-190	Autres dépenses communes						X		
02-290	Sécurité publique		X						
02-310	Services techniques								
02-320	Voirie municipale et ses sous services		X						
02-330	Enlèvement de la neige		X						
02-340	Éclairage des rues		X						
02-355	Circulation et stationnement		X						
02-413	Réseaux de distribution de l'eau		X						
02-451 & 02-452	Déchets, recyclage, compostage		X						
02-453	Élimination matériaux secs		X						
02-610	Aménagement du territoire et développement économique							X	
02-702	Bibliothèque					X			
02-810	Entretien — bâtiments		X						
02-820	Entretien véhicules		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.

77-2018-1 a. 1, 77-2018-5 a. 1, 77-2018-6 a.1, 77-2018-7 a.1, 77-2018-8 a.1, 77-2018-9 a.1., 77-2018-10 a.1., 77-2018-12 a.1.

**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 \$. Le directeur général adjoint peut, pour sa part, engager une dépense d’au plus 25 000 \$.

Chaque cadre administratif peut engager une dépense d’au plus 7 500 \$.

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.

---

77-2018-1 a. 2, 77-2018-10 a. 1,

## **Section 2 – Dispositions particulières**

### ***§1 – Le directeur général***

**18. Limite monétaire** – Le directeur général peut engager une dépense de moins de 50 000 \$.

Nonobstant ce qui précède, le directeur général peut :

a. Abrogé;

b. Abrogé;

c. 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;

d. engager une dépense urgente lorsque sa valeur estimée est inférieure au seuil décrété par le ministre obligeant un appel d’offres public pour l’adjudication d’un contrat ou pour l’attribution d’un contrat de gré à gré : l’embauche d’un employé ne constitue pas une dépense urgente aux fins de l’application de ce paragraphe;

e. engager une dépense pour embaucher tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail (RLRQ C-27) ou cadre administratif.

---

77-2018-1 a. 3, M. 77-2018-2 a.1, 77-2018-3 a.4, 77-2018-4 a. 1, 77-2018-6 e.2, 77-2018-10 a. 2,

**19. Comité de sélection** – *Abrogé.*

---

77-2018-1 a. 4,

### ***§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.** *Abrogé.*

---

77-2018-1 a. 5, 77-2018-13 a.2

**25. Procédures judiciaires** – Le conseil municipal délègue au directeur général ou au greffier le pouvoir de mettre en demeure un tiers en lien avec une situation conflictuelle impliquant la ville et de poser tout geste nécessaire au déroulement d'un litige, sous réserve de l'article 26. Il délègue également au directeur général ou au greffier le pouvoir de signer et transmettre les demandes introductives d'instance, les déclarations assermentées, les préavis d'exercice de recours hypothécaire et tout autre document nécessaire à l'instruction ou au déroulement d'affaires judiciaires.

Dans ce contexte, le directeur général peut engager une dépense de moins de 50 000 \$, tandis que le greffier ne peut engager qu'une dépense de 25 000 \$ et moins.

---

77-2018-13 a. 2

**26. Règlement de litiges** – Le conseil municipal délègue au greffier le pouvoir de régler ou transiger avec une personne ou un assureur toute réclamation, litige ou recours, à l'exception de ceux en lien avec la gestion des ressources humaines, passé, présent ou éventuel, introduit par ou contre la Ville, jusqu'à un maximum de 50 000 \$. De ce fait, le greffier peut signer au nom de la ville les quittances, reçus et déclarations de règlement hors cour ou de satisfaction de jugement, totale ou partielle, dans les limites des pouvoirs énumérés au présent article.

---

77-2018-13 a. 2

#### **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES**

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

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

---

77-2018-13 a. 3