

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

L'AN DEUX MILLE DOUZE

RÈGLEMENT NO 1900 Concernant les contrôles et suivis budgétaires ainsi que la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, tel que modifié par le procès-verbal de correction numéro 2012-09-10 et par le règlement numéro 2034.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

I – DÉFINITIONS ET APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

1. Dans le présent règlement, les mots et expressions qui suivent signifient :

CONSEIL :	Le conseil municipal de la Ville de Mirabel;
DIRECTEURS :	Directeurs de Service de la Ville de Mirabel ;
DIRECTEUR GÉNÉRAL :	Le directeur général de la Ville de Mirabel ou le directeur général adjoint en son absence;
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT :	Le directeur général adjoint de la Ville de Mirabel;
OFFICIER MUNICIPAL :	Tous les titulaires des postes dûment autorisés à effectuer une dépense en vertu du présent règlement;
TRÉSORIER :	Le trésorier de la Ville de Mirabel ou en son absence le trésorier adjoint ;
VILLE :	La Ville de Mirabel;

2. Il est du devoir de tout officier municipal d'appliquer et de respecter toutes et chacune des dispositions du présent règlement.

II –PRINCIPES DE CONTRÔLES ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES

3. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissements de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation de la dépense.

Cette approbation de crédit revêt l'une ou l'autre des formes suivantes :

- adoption par le conseil d'un budget annuel ou supplémentaire ;
- adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
- adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés notamment à partir du fonds des activités financières, d'une subvention, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés ;

4. Le directeur est responsable de la gestion et du respect du budget relevant de ses responsabilités.

À cet égard, il doit s'assurer, lors de la préparation du budget de chaque exercice financier, que son budget couvre les dépenses à être engagées ou déjà engagées et qui doivent être imputées aux activités financières et d'investissements.

Le directeur doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte par écrit et immédiatement, au directeur général ou au directeur général adjoint, dès qu'il anticipe un dépassement à une activité budgétaire.

5. Le directeur général et le directeur général adjoint peuvent affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la Ville ou affecter tout crédit prévu à une activité budgétaire mais dont la dépense ne sera pas effectuée dans l'exercice financier en cours, à l'une ou l'autre des activités budgétaires prévues au budget, le tout, dans les limites permises de la délégation de dépenses prévue au présent règlement.
6. Le trésorier doit :
 - ⇒ s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses déjà engagées sont correctement prévus au budget.
 - ⇒ aviser le directeur général ou le directeur général adjoint de toute insuffisance de crédits concernant une activité budgétaire.
 - ⇒ préparer et déposer à chaque séance ordinaire du conseil, un rapport des dépenses autorisées par le directeur général ou le directeur général adjoint, pour toute dépense de 4 000 \$ et plus.

En ce qui concerne les dépenses de moins de 4 000 \$, autorisées par l'officier municipal, le rapport du trésorier pour ces dépenses est la liste des comptes à payer, laquelle est déposée à chaque séance ordinaire du conseil.

III –DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

7. Le conseil autorise par règlement ou par résolution toute dépense excédant la somme de 25 000 \$ à l'exception des dépenses reliées à la délégation d'embauche au directeur général et son adjoint ainsi que celles prévues au trésorier.

Ces dépenses sont autorisées après avoir suivi le processus d'appel d'offres prévu par la loi ou les règlements.

8. Les officiers municipaux peuvent autoriser toute dépense et passer tout contrat en conséquence, relevant de leur responsabilité et de leur compétence, pour et au nom de la Ville, selon le tableau ci-dessous :

AUTORISATION DES DÉPENSES

OFFICIERS MUNICIPAUX	JUSQU'À CONCURRENCE D'UN MONTANT DE...	NATURE DE LA DÉPENSE
Directeur général	Budget adopté	L'embauche de salarié autre que permanent à l'essai, régulier, saisonnier ou à temps partiel ainsi que le rappel au travail de tout salarié;
	25 000 \$	Toutes dépenses et de manière exclusive par rapport aux autres officiers : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la formation, le perfectionnement, la participation à des congrès ou colloques ou de tout autre de même nature ; ➤ frais de déplacement et de représentations des élus et des cadres; ➤ adhésion à des associations ou corporations ou à tout autre regroupement de même nature.
Directeur général adjoint	15 000 \$	La même nature des dépenses que celles permises au directeur général.
Directeurs de service	4 000 \$	
Cadres intermédiaires	2 000 \$	Toutes dépenses à l'exclusion de celles réservées exclusivement à la direction générale ou au trésorier.

OFFICIERS MUNICIPAUX	JUSQU'À CONCURRENCE D'UN MONTANT DE...	NATURE DE LA DÉPENSE
Trésorier	Sans limite	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ les salaires, allocations, indemnités dus aux employés de la Ville ou toutes autres sommes payables en vertu d'une convention collective ou d'une politique salariale en vigueur, ainsi qu'aux membres du conseil municipal, des comités de la Ville et au juge de la Cour municipale; ⇒ les contributions de la Ville découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution du conseil municipal, telles que remise des retenues sur les salaires, remises des retenues et contributions aux fonds de pension et régimes d'avantages sociaux des employés, les cotisations gouvernementales ou paragouvernementales, remise des taxes de vente, ajustement de taxes; ⇒ les montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale ou paragouvernementale, municipale, paramunicipale, ou tout autre organisme, telles l'Agence métropolitaine de transport, les commissions scolaires, la Communauté métropolitaine de Montréal, les Régies intermunicipales, l'École nationale de police et cela en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une entente; ⇒ les sommes relatives au remboursement d'obligations et de coupons d'intérêts sur le service de la dette. ⇒ les frais de banque et les intérêts sur emprunt; ⇒ les dépenses courantes reliées à l'énergie (ex.: gaz, électricité) et aux télécommunications (ex. : téléphone, licence radio, internet); ⇒ les achats de timbres-poste et autres frais relatifs au courrier et à sa livraison; ⇒ le remboursement des dépôts ; ⇒ le remboursement des montants payés en trop ;
Salariés ✓ Opérateur technicien à l'environnement; ✓ Préposé à l'entretien des immeubles, des équipements et aux travaux publics ; ✓ Commis-magasinier et commissionnaire	1 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ les dépenses courantes d'entretien et de réparation;

OFFICIERS MUNICIPAUX	JUSQU'À CONCURRENCE D'UN MONTANT DE...	NATURE DE LA DÉPENSE
Autres salariés réguliers, saisonniers ou à temps partiel	300 \$	⇒ l'achat ou la location de marchandises, services ou équipements dans le cadre des opérations courantes de la Ville; ⇒ les dépenses courantes d'entretien et de réparation;

9. Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 8, ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs officiers municipaux ou de façon à être autorisée en plus d'une fois.
10. Les dépenses autorisées en vertu de l'article 8 peuvent s'échelonner sur une période maximale de cinq (5) ans en autant que le montant total de la dépense ne dépasse pas les montants autorisés.

IV - MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DE DÉPENSER

11. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée au préalable par le conseil ou un officier municipal selon les limites prévues à l'article 8.
12. L'officier municipal doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours de la Ville et pour les fins auxquelles elle est affectée en vertu des normes de la comptabilisation municipale, c'est-à-dire, notamment que les crédits sont disponibles à l'activité budgétaire appropriée.
- À cet égard, l'officier municipal s'appuie sur le système comptable en vigueur de la Ville et cela pour la vérification des crédits disponibles préalablement à l'autorisation d'une dépense.
13. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits prévus aux postes budgétaires « rémunération (100) » et « cotisation de l'employeur (200) » ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, l'officier municipal doit démontrer le bien-fondé de sa demande et obtenir l'approbation du directeur général ou du directeur général adjoint, lesquels sont autorisés à agir dans le cadre du présent règlement.
14. Toute dépense ne peut être autorisée que selon les prescriptions du présent règlement et selon les modalités prévues au tableau ci-dessous :

Montant de la dépense	Procédure
Supérieur à 25 000 \$	Adoption d'une résolution par le conseil municipal qui autorise la dépense. Le directeur général, son adjoint ou le directeur du Service responsable prépare une réquisition écrite et la remet au trésorier avec la résolution. Le Service de la trésorerie prépare un bon de commande, à moins que ce soit pour un achat annuel répétitif, soit un achat ou un service usuel qui revient tel quel à chaque année au budget de fonctionnement.

Montant de la dépense	Procédure
De 4 001 \$ à 25 000 \$	Une réquisition écrite de l'officier municipal est remise au trésorier. Le Service de la trésorerie prépare un bon de commande. Le bon de commande et/ou la réquisition est remise au directeur général ou au directeur général adjoint pour approbation.
De 1 001 \$ à 4 000 \$	Une réquisition écrite de l'officier municipal est remise au trésorier avec la facture.
De 0 \$ à 1 000 \$	Une facture avec le détail dont notamment la nature, l'objet de la dépense et le poste budgétaire est remise au trésorier par l'officier municipal.

D'autre part, lorsque la dépense est effectuée par un salarié la facture doit être également signée par le directeur ou par un cadre intermédiaire du même Service.

15. La réquisition écrite doit obligatoirement comporter les éléments suivants lorsqu'applicable :

- a) la nature et l'objet de la dépense ;
- b) les motifs justifiant la dépense;
- c) les noms des fournisseurs contactés et les prix soumis;
- d) le poste budgétaire affecté par la dépense;
- e) l'autorisation du trésorier à l'effet que les crédits sont suffisants à l'égard de cette dépense relativement à l'activité budgétaire lorsque requis ;
- f) les autorisations préalables requises, le cas échéant;
- g) une déclaration de l'officier municipal requérant la dépense attestant qu'elle est essentielle au fonctionnement du Service concerné.

16. Nonobstant l'article 15, aucune réquisition n'est requise pour les dépenses suivantes :

- a) dépenses de nature exclusive et sans limite que le trésorier peut autoriser en vertu de l'article 8;
- b) déplacement et de représentation d'un employé de la Ville ou d'un membre du conseil municipal agissant à titre de représentant de la Ville dans le cadre de leur fonction;
- c) frais de mutation, coûts de publicité de droits, frais pour la consultation des banques de données juridiques et copies d'actes légaux ou de jurisprudence;
- d) montant relatif à une réclamation contre la Ville, incluant les honoraires et frais permettant le règlement d'un litige ;
- e) sommes dues à un organisme ou à une personne bénéficiaire d'une subvention accordée en vertu d'une résolution de la Ville, d'un règlement ou d'une loi ;
- f) sommes dues pour satisfaire à tout jugement d'un tribunal;
- g) honoraires de notaire et de huissier ;
- h) primes reliées à des contrats d'assurance;
- i) directives de changements reliées aux contrats conclus et accordés selon les procédures prescrites;

- j) dépenses courantes (repas, essence, ...) dont le paiement est effectué par une carte de crédit de la Ville;
- k) livres, notices, revues pour la collection à la bibliothèque;
- l) contribution à payer aux organisations à but non lucratif associées avec la Ville pour offrir des activités sportives ou culturelles;
- m) dépenses imprévues et subites d'entretien et de réparation nécessitant une intervention immédiate et dont la justification doit apparaître sur la facture ;
- n) transport et de fret des marchandises sur livraison;

Toutefois, les éléments identifiés à l'article 15 a), b) et d) devront obligatoirement apparaître directement sur la facture ou sur un document justificatif.

- 17.** L'officier municipal est responsable de la transmission de la réquisition écrite ou du bon de commande à l'entrepreneur ou fournisseur concerné, si requis.
- 18.** L'officier municipal qui requiert une dépense est responsable de la réception et de la vérification des marchandises et des produits acquis pour et au nom de la Ville.
- 19.** Le trésorier doit recevoir de l'officier municipal une confirmation écrite à l'effet que le bien est livré, que les travaux sont exécutés ou que le service a été rendu, et cela, le plus tôt possible. La signature apposée par l'officier municipal sur la facture fait foi de cette confirmation. Par la suite, le trésorier peut procéder à l'émission d'un chèque.
- 20.** De manière exceptionnelle et justifiée, si la facture est reçue alors que la réquisition n'a pas été faite au préalable par l'officier responsable, ou que la dépense inscrite à la réquisition est moindre que celle qui apparaît sur la facture, l'officier municipal n'est pas autorisé à faire de réquisition et doit en indiquer les raisons par écrit directement sur la facture avec les autres mentions qui auraient dû apparaître à la réquisition si elle avait été faite au préalable. Par la suite, la procédure d'autorisation de dépense doit être suivie.

Dans ce cas, le trésorier n'est pas tenu de faire un bon de commande.

- 21.** Le directeur général, le directeur général adjoint et le trésorier ou le trésorier adjoint, peuvent requérir de tout officier municipal la production de renseignements additionnels ou encore de pièces justificatives pour toutes dépenses.
- 22.** Le trésorier est autorisé à payer les dépenses prévues à l'article 16 du présent règlement à l'exception de celles mentionnées aux alinéas b), i), k) g), h), m) et n) de cet article, le tout selon les prescriptions prévues au règlement. Aussi, le trésorier est autorisé à procéder au paiement immédiat de toute dépense d'honoraires relatifs aux instructeurs, animateurs, formateurs et spécialistes retenus pour les activités sportives ou culturelles ou encore pour toutes autres dépenses si la Ville peut bénéficier d'escompte en raison d'un paiement immédiat ou encore pour respecter une échéance prévue à un contrat.

Le trésorier doit déposer à chaque séance ordinaire du conseil, une liste des comptes payés et à payer en vertu du présent article.

V - DEMANDE ET COMPARAISON DE PRIX

23. Toute dépense doit faire l'objet d'une réquisition et d'une comparaison de prix auprès de fournisseurs potentiels, à l'exception des dépenses suivantes qui ne nécessitent qu'une réquisition le cas échéant :
- honoraires professionnels rendus par un membre d'un Ordre professionnel, à l'exception du notaire ou huissier, régi par le *Code des professions*, tels les avocats, ingénieurs, arpenteur-géomètres, agronomes, architectes, comptables agréés, géologues, médecins, évaluateurs agréés et technologues professionnels;
 - mise à jour et frais d'entretien annuel pour les logiciels et progiciels ;
 - articles promotionnels ;
 - honoraires ou cachets relatifs aux instructeurs, animateurs, formateurs et spécialistes retenus pour les activités sportives ou culturelles ;
 - dons, achat de billets ou autre de même nature autorisés par les membres du conseil municipal ;
 - services reliés à l'embauche, la gestion ou le développement des ressources humaines ;
 - biens ou services de nature spécifique dont l'acquisition sans avoir fait de comparaison est justifié sur ladite réquisition par l'officier ;
 - achats effectués par l'entremise de l'Union des municipalités du Québec ou du Centre de services partagés du Québec ou encore un achat dont une exception est prévue par la loi ou la réglementation.
24. Toute réquisition pour une dépense non prévue aux articles 16 et 23 **de 4 000 \$ et plus et de moins de 25 000 \$**, doit faire l'objet d'une **demande de prix** auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs ou fournisseurs par l'officier municipal. Cette demande de prix doit se faire par écrit et être jointe à la réquisition pour une dépense de plus de 10 000 \$.
25. Toute réquisition pour une dépense non prévue aux articles 16 et 23 **de 1 001 \$ et plus et de moins de 4 000 \$**, doit faire l'objet d'une comparaison de prix auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs ou fournisseurs par l'officier municipal.
26. Dans le cas d'égalité de prix lors de demande ou de comparaison de prix, la priorité est accordée aux entrepreneurs ou fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Mirabel.
- (2034) Également, dans le cas où un prix fourni est supérieur d'un maximum de 5 % par rapport au plus bas prix soumissionné mais qu'il provient d'une entreprise d'économie sociale reconnue au sens de la *Loi sur l'économie sociale*, la priorité est accordée à cette entreprise.
27. En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de rejoindre le directeur général ou le directeur général adjoint pour obtenir une autorisation verbale, un officier municipal peut effectuer une dépense, même si la dépense excède les montants ou les sujets pour lesquels il est autorisé. Il devra cependant, en informer le directeur général ou le directeur général adjoint le plus tôt possible.

VI - GESTION DES FINANCES MUNICIPALES ET INVENTAIRES

- 28.** Le trésorier peut placer à court terme tous les deniers appartenant à la Ville dans une banque, coopérative de services financiers ou société de fiducie légalement constituée ou par l'achat de titres émis ou garantis par le Gouvernement du Canada, du Québec ou d'une autre province canadienne ou de titre émis ou garantis par une municipalité ou par un organisme mandataire d'une municipalité ou un organisme supra municipal au sens de l'article 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.
- 29.** Le trésorier est responsable, conjointement avec les directeurs, de la prise des inventaires et de leur mise à jour permanente.

VII - DISPOSITIONS FINALES

- 30.** Les mesures décrétées en vigueur par la politique de gestion contractuelle doivent être respectées lorsque l'officier municipal agit en vertu de sa délégation pour autoriser et effectuer une dépense.
- 31.** Le présent règlement remplace le règlement 1606 tel qu'amendé.
- 32.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

HUBERT MEILLEUR, MAIRE

SUZANNE MIREAULT, GREFFIÈRE