



RÈGLEMENT NUMÉRO 1265 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES, REMPLAÇANT LES RÈGLEMENTS NUMÉROS 1155, 1192 ET 1193

ATTENDU QUE le conseil peut, en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19 – « *LCV* »), adopter un règlement visant à déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 73.2 de la *LCV*, le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin.

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *LCV*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense;

CONSIDÉRANT la teneur des articles 90, 109.2, 125 et 165.4.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

ATTENDU QU'il y a lieu d'apporter des modifications à certains règlements de la Ville en raison de plusieurs changements législatifs récents et de l'adoption du Règlement numéro 1264 sur la gestion contractuelle (ci-après : « *Règlement numéro 1264* »);

ATTENDU QUE le présent règlement tient compte de la structure organisationnelle ainsi que des missions et responsabilités de chaque service de la Ville, tels qu'elles sont définies dans le Règlement numéro 1238 concernant l'organisation administrative de la Ville de Mascouche (ci-après : « *Règlement numéro 1238* »);

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné lors de la tenue de la séance du conseil tenue le 9 décembre 2019, par la résolution 191209-14;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la tenue de la séance du conseil tenue le 27 janvier 2020;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT :

SECTION I – CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots, expressions ou acronymes suivants signifient, respectivement :

« Cadre directeur » :	Tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du <i>Code du travail</i> (RLRQ, c. C-27) et qui occupe un poste de DG, DGA, DS ou DSA;
« Conseil »:	Conseil municipal de la Ville de Mascouche;
« Dépenses de fonctionnement » :	Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale comme organisme autonome;
« Dépenses d'investissement » :	Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'état des activités financières, des autres sources comme surplus accumulé et réserves financières, et des emprunts à long terme;
« Directeur adjoint de service » ou « DSA » ou « Directeur de service adjoint » :	Un directeur adjoint d'un service désigné comme tel dans son contrat de travail; étant précisé qu'aux fins du présent règlement, l'assistant-greffier et l'assistant-trésorier agissent respectivement à titre de directeurs adjoints;
« Directeur général » ou « DG » :	Le directeur général de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacance de son poste, le directeur général adjoint ou le fonctionnaire cadre supérieur désigné pour le remplacer;
« Directeur général adjoint » ou « DGA » :	Un directeur général adjoint au sens du <i>Règlement numéro 1238</i> concernant l'organisation administrative de la Ville de Mascouche;
« Directeur de service » ou « DS » ou « Directeur » :	Un fonctionnaire cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative – un service, selon la structure organisationnelle de la Ville, et qui est également responsable de gérer le budget annuel de fonctionnement des activités de cette unité;
« Employé contractuel » :	Employé engagé pour exercer une fonction dont l'accomplissement relève d'une profession régie par le <i>Code des professions</i> (RLRQ, c. C-26), aux termes d'un contrat d'une durée déterminée n'excédant pas un (1) an, et qui n'est pas un cadre directeur;
« Employé surnuméraire » :	Tout employé embauché pour en remplacer un autre durant son absence ou en raison d'un surcroît de travail, pour une durée n'excédant pas un (1) an, suivant une affectation donnée;
« Employé temporaire » :	Employé non régi par une convention collective et dont les services sont retenus par la Ville, aux fins de l'accomplissement de certains travaux, aux termes d'un contrat d'une durée déterminée n'excédant pas un (1) an, qui n'est pas un cadre directeur;

« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre de l'année civile;
« Fonctionnaire cadre » :	Tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du <i>Code du travail</i> (RLRQ, c. C-27);
« LCV » :	<i>Loi sur les cités et villes</i> (RLRQ, c. C-19), incluant ses amendements et modifications ainsi que toutes dispositions adoptées en remplacement de tout ou partie de son contenu, le cas échéant, au moment de l'application visée du présent règlement;
« Politique d'approvisionnement » :	Toute politique d'approvisionnement dont peut se doter la Ville suite à l'adoption du présent règlement;
« Politique de variations budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités d'amendement budgétaire prévu à l'Annexe A du présent règlement;
« Responsable d'activités budgétaires » :	Fonctionnaire ou employé de la Ville autorisé à effectuer une dépense en vertu de la Section II du présent règlement et responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;
« Service » :	Un des services ou une des unités administratives dont s'est doté la Ville aux fins de son administration et de ses activités, tel qu'il appert du <i>Règlement numéro 1238</i> ;
« SGAJ » :	Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville;
« Ville » :	Ville de Mascouche.

En outre, les définitions non incompatibles apparaissant au *Règlement numéro 1264* sur la gestion contractuelle s'appliquent aux fins du présent règlement.

2. Interprétation du texte

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés dans la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Par conséquent, le présent règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi, et notamment des principes suivants

- Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, si le contexte se prête à cette extension;
- Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire, et vice-versa.

3. Objectifs du règlement

Le présent règlement a pour but de déterminer les champs de compétence auxquels s'applique la délégation à certains fonctionnaires et employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats et autres actes, de déterminer les montants maximaux des dépenses qu'un fonctionnaire ou employé peut autoriser ainsi que les conditions auxquelles est faite la délégation.

Il a également pour but d'établir 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.

Il s'applique 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.

Il établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les responsables d'activités budgétaires de la Ville doivent suivre.

4. Responsabilités

Le greffier est responsable du maintien à jour de la Section II du présent règlement et de son application.

Le trésorier est responsable du maintien à jour de la Section III du présent règlement et de son application.

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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

SECTION II – DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE CONCLURE DES CONTRATS ET FAIRE OU PASSER CERTAINS ACTES

5. Règles générales

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires n'ont pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés, dans l'ordre, par la loi, les règlements, les politiques, les conventions et usages dans la Ville.

Aussi, le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre, dans l'ordre, aux lois et règlements de même qu'aux politiques administratives internes de la Ville.

Sans limiter la portée de ce qui précède et en outre des conditions qu'il impose lui-même, les pouvoirs délégués par le présent règlement le sont sujets aux conditions pouvant également être fixées par toutes autres dispositions règlementaires connexes, notamment celles figurant au *Règlement numéro 1264 sur la gestion contractuelle* (ci-après : « *Règlement numéro 1264* »).

Le *Règlement numéro 1238* édicte les champs d'activités en fonction desquels les différents services ou unités administratives agissent aux fins de l'exercice des pouvoirs délégués.

Aucun contrat de nature à avoir un impact sur les avoirs technologiques existants de la Ville ne peut être conclu sans l'aval du Directeur du service des technologies de l'information.

Les seuils de dépenses autorisés par le présent règlement, notamment à son article 6, limitent, sauf mention au contraire ou exception résultant d'autres dispositions légales ou règlementaires connexes, les pouvoirs de dépenses aux fins de conclusion d'un contrat ou acte donné, en toutes matières.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un directeur de service comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son adjoint désigné lors de l'absence du premier.

Tout autre employé doit obtenir une autorisation du conseil pour agir en l'absence du directeur ou du directeur adjoint de ces services, sous réserve de ce qui est prévu à la fin de l'article 7 quant aux secrétaires administratives.

6. Paramètres d'octroi des contrats et dépenses

6.1. Limites ou seuils monétaires d'autorisation

Dans le respect des principes établis par les règles générales qui précèdent et sujet à ce qui suit, le conseil délègue, aux fonctionnaires cadres de la Ville ci-après mentionnés, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats d'approvisionnement, de services, de construction et de services professionnels au nom de la Ville, dont le coût pour celle-ci n'excède pas les limites monétaires suivantes :

a)	Le directeur général ou un directeur général adjoint :	50 000 \$
b)	Un directeur de service :	25 000 \$
c)	Un directeur adjoint de service :	15 000 \$
d)	Un autre fonctionnaire cadre :	5 000 \$

Le coût ou la valeur des contrats et de la dépense prévue au présent article incluent toutes les taxes applicables.

Au-delà, sous réserve du respect des exigences prévues à cet égard *au Règlement numéro 1264 sur la gestion contractuelle*, le conseil délègue en outre au directeur général, conjointement avec le greffier ou la trésorière, le pouvoir de conclure ou d'autoriser la conclusion des contrats ci-après énumérés et dont la valeur n'excède pas le seuil de la dépense d'un contrat devant être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, tel que fixé par règlement ministériel :

- a) Services professionnels juridiques;
- b) Acquisition de logiciels et services informatiques aux fins de compatibilité avec l'existant;
- c) Dont l'objet est l'achat, la location ou la disposition d'un bien immeuble;
- d) Dont l'objet est des travaux secondaires découlant d'un doute quant à la qualité d'exécution de travaux premiers et qui, s'ils étaient effectués par une personne autre que le cocontractant qui a réalisé ces travaux premiers, mettraient en péril la garantie qu'il a fournie à leur égard; ou
- e) Ayant trait à une urgence environnementale.

6.2. Conditions

La délégation du pouvoir prévue au présent article est assujettie aux conditions suivantes :

- a) la dépense est nécessaire au bon fonctionnement de la Ville;
- b) les dispositions du *Règlement numéro 1264 sur la gestion contractuelle* et la *Politique d'approvisionnement* de la Ville sont respectées, dans la mesure applicable;
- c) les crédits requis aux fins de la dépense sont disponibles, de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - (i) soit conformément à la Section III du présent règlement;
 - (ii) soit parce qu'ils proviennent d'une subvention du gouvernement ou de l'un de ses ministres ou organismes dont le versement lui est assuré;
 - (iii) soit parce que le paiement est garanti dans une lettre de crédit émise au nom de la Ville auprès d'un établissement financier;
- d) le contrat et la dépense doivent être compris dans les limites des missions et responsabilités du service ou de l'unité administrative concerné, conformément au *Règlement numéro 1238*, s'il ne s'agit pas d'un cas visé par le dernier alinéa du paragraphe 6.1.

7. Opérations courantes et actes relevant de la simple administration

Tout fonctionnaire cadre œuvrant au sein d'un service est autorisé à poser les actes afférents aux opérations courantes qui relèvent de ses fonctions et du champ d'activité du service concerné, sans impact budgétaire excédant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement.

Ainsi, mais sans limiter la portée de ce qui précède :

- tout fonctionnaire cadre de qui relève la gestion de la flotte de véhicules, peut notamment effectuer tout acte, toute opération et signer tout document en lien avec le transfert des véhicules et leur immatriculation, remisage ou retrait, aux fins des activités du service dont il relève, en cette matière;
- tout fonctionnaire cadre peut faire et signer une demande de subvention, relevant du champ d'activités du service au sein duquel il travaille et en lien avec ses fonctions, dans la mesure où elle ne prévoit pas d'engagement financier de la part de la Ville dépassant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement et en prenant soin d'en aviser le directeur de ce service;
- aux fins de permettre la tenue de tout évènement ponctuel dont le conseil a auparavant autorisé la tenue, ou d'un évènement de nature semblable, sujet, le cas échéant, à l'imposition de conditions ou paramètres permettant notamment d'assurer la sécurité des gens et biens, ou de la nature de ceux ayant déjà été imposés par le conseil pour un tel évènement, tout titulaire de l'une des fonctions suivantes, à savoir, DG, DGA, DS ou DSA, peut, suivant les termes de tout avis d'autorisation écrit diffusé aux autres services et nonobstant toute disposition d'un autre règlement de la Ville dont l'adoption n'est pas de nature obligatoire, autoriser la tenue de tel évènement, pour la durée spécifiée de celui-ci;
- tout directeur de service adjoint ou cadre supérieur peut disposer de tout bien mobilier qui n'est plus utilisé ni raisonnablement de nature à être affecté à un usage municipal à moyen terme et dont valeur marchande est inférieure à 10 000 \$.

La secrétaire administrative d'un service ou d'une unité administrative peut, si elle est dûment autorisée à cet effet par le directeur de ce service ou cette unité administrative, confirmer l'approbation de paiement d'une facture reçue, dont le montant total n'excède pas 500 \$, en lien avec l'exécution d'un contrat par ailleurs dûment autorisé et conclu par un fonctionnaire cadre.

Conformément aux dispositions des articles 90, 109.2, 125 et 165.4.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le conseil délègue au greffier le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu de toute assemblée à être tenue en vertu de l'une ou l'autre de ces dispositions.

8. Ressources humaines

Le conseil délègue aux personnes ci-après mentionnées l'embauche des employés contractuels, temporaires ou surnuméraires en conformité avec les politiques et procédures de recrutement :

- DG;
- DGA; ou
- Directeur du Service des ressources humaines; ou

- DS, lorsqu'agissant avec l'aval de l'un des trois premiers; ou
- DS en autant que cela n'implique pas d'engagement financier de la part de la Ville dépassant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement, ni au-delà de l'année courante, notamment pour tout stage de nature professionnelle.

Sous réserve des contraintes prévues à la loi et dans la mesure applicable aux conventions collectives en vigueur, le conseil délègue au supérieur hiérarchique direct de tout employé, pour autant qu'il soit au moins Cadre directeur, le pouvoir de donner ou d'imposer, lorsqu'il y a lieu, tout avis disciplinaire.

Le conseil délègue au directeur du Service des ressources humaines, agissant avec l'aval du DG :

- 1° le règlement d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail, jusqu'à concurrence de 50 000 \$;
- 2° le règlement des plaintes, différends ou affaires relevant de la santé et sécurité au travail, de même qu'en matière de lésions professionnelles.

9. Matières immobilières

Le conseil autorise le greffier ou, en son absence, l'assistant-greffier le remplaçant, à faire, conclure et signer, pour et au nom de la Ville, les actes ainsi que les contrats relatifs aux immeubles, notamment :

- 1° tout acte de transfert ou cession de rue, parc, passage, de tout emplacement ou tout droit, destiné à l'usage public, aux fins de réserve foncière ou aux fins de tout autre besoin opérationnel, consenti à la Ville à titre gratuit, pour la somme de 1 \$ et autre bonne et valable considération ou pour une considération n'excédant par la limite monétaire prévue à l'article 6;
- 2° tout acte de servitude réelle et perpétuelle, de servitude de non-construction, de correction de servitude, de dérogation à des servitudes ou de tolérance d'empiètement consenti en faveur de la Ville à titre gratuit ou pour une somme n'excédant pas le seuil prévu à l'article 6, et autre bonne et valable considération, ainsi que tout acte d'annulation de ou de renonciation à une servitude dans la mesure où il n'en est plus besoin aux fins municipales;
- 3° tout acte de servitude créée par destination de propriétaire sur tout immeuble appartenant à la Ville;
- 4° tout acte de garantie, constitutif d'hypothèque ou autre sûreté en faveur de la Ville, de même que tout acte destiné à constater, faire valoir, publier ou autrement rendre opposable un droit en faveur de la Ville, et toute entente d'aménagement de recours ou autre avec un tiers créancier ou détenteur de droit, notamment aux fins de permettre le financement et conséquemment la réalisation d'un projet de développement économique profitable à la Ville;
- 5° tout document relatif à un accord de bornage;
- 6° les mainlevées ou quittances de tous droits, privilèges, hypothèques, clauses de dation en paiement et clauses résolutoires;
- 7° les actes de rétrocession, remise ou dation en paiement volontaire en faveur de la Ville;
- 8° les actes et plans relatifs à des modifications au cadastre (art. 3043 et suivants du *Code civil du Québec*) ou de consentement à toute opération cadastrale ou de lotissement;

- 9° tout acte de transfert d'immeuble vendu pour taxes impayées ou en exécution de toute transaction conclue; de même que toute autorisation de sous-location, cession de bail ou autre droit;
- 10° les transactions, ententes, autres actes ou contrats dont la valeur ou le coût pour la Ville n'excède pas le seuil d'autorisation ou la limite monétaire déterminé par l'article 6.

Lorsque le greffier agit de concert avec le DG, l'acte ou le contrat peut prévoir une considération n'excédant par la limite monétaire applicable pour ce denier ou ces deniers selon ce qui est indiqué à l'article 6.

Un acte ou contrat de la nature de ceux énoncés au présent article et prévoyant une contrepartie par la Ville supérieure à cette dernière limite monétaire, peut néanmoins être conclus par ces deux derniers officiers ou même l'un d'eux pourvu qu'il le soit sujet (conditionnellement) à ratification par le conseil dans un délai d'au moins 60 jours.

Le maire et le greffier sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville, les protocoles d'entente à intervenir entre la Ville et un promoteur en vertu du ou des règlements de la Ville portant sur les ententes relatives au financement et à l'exécution de travaux municipaux, dans la mesure où la Ville n'y assume pas de contribution financière quant au paiement du coût des travaux.

10. Matières juridiques

Le conseil délègue au directeur du SGAJ, et en son absence à son remplaçant désigné, jusqu'à concurrence de la limite monétaire déterminée par le présent règlement dans le cas où un coût est à considérer pour la Ville, tel qu'en vigueur au moment de l'application la présente disposition :

- 1° Le règlement de toute réclamation, action ou poursuite, dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de la Ville ou de l'un de ses préposés peut être engagée; le droit de pourvoir à la représentation ou défense des intérêts de la Ville, notamment par le biais de la désignation de tout procureur, mandataire ou autre représentant à cet effet;
- 2° L'autorisation de recouvrer par voie judiciaire ou extrajudiciaire toutes sommes dues à la Ville et, le cas échéant, prendre la décision d'en appeler ou non d'un jugement lui apparaissant mal fondé;
- 3° Le droit de renoncer à tout recours, toute réclamation, garantie ou sûreté, lorsque cela paraît justifié en regard des circonstances, avantageux pour la Ville ou pour bonnes et valables considérations, tels éviter ou mettre fin à la judiciarisation d'une affaire, ainsi que les coûts ou conséquences éventuelles y afférents;
- 4° Tout autre acte, transaction, entente ou contrat relevant de la mission et responsabilité du SGAJ conformément au *Règlement numéro 1238*, incluant notamment la conclusion ou résiliation de tout contrat ou entente de services juridiques, la désignation ou le remplacement de procureurs externes, tout contrat n'étant pas un contrat nommé au sens du *Code civil du Québec* ou qui est susceptible de constituer une affectation fiduciaire, un droit réel ou d'engager la responsabilité de la Ville du fait d'une admission ou un aveu direct ou incident en lien avec un différend ou litige;

- 5° La négociation, conclusion et signature de tout acte, contrat ou document en regard duquel ou aux fins duquel aucun autre officier ne s'avèrerait habilité à agir ou qui relèverait de la compétence du conseil.

Lorsque le greffier agit de concert avec le DG, l'acte ou le contrat peut prévoir une considération n'excédant par la limite monétaire applicable pour ce denier selon ce qui est indiqué à l'article 6.

Un acte ou contrat de la nature de ceux énoncés au présent article et prévoyant une contrepartie par la Ville supérieure à cette dernière limite monétaire, peut néanmoins être conclu par ces deux derniers officiers ou même l'un d'eux pourvu qu'il le soit sujet (conditionnellement) à ratification par le conseil dans un délai d'au moins 60 jours.

11. Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de nommer les membres du comité de sélection dont la tâche consiste à évaluer les soumissions à chaque fois qu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé conformément aux articles 573.1.0.1.1 et suivants de la *LCV* ou lors d'évaluation qualitative des firmes de génie-conseil dans le cadre du ou des règlements portant sur les ententes relatives au financement et à l'exécution de travaux municipaux.

Dans l'exercice de cette délégation, le directeur général doit respecter les principes énumérés au *Règlement numéro 1264 sur la gestion contractuelle* (notamment à son article 8, paragraphe 8.3).

12. Délégation légale au président d'élection

Conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), seul le greffier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la Ville, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue d'une élection ou d'un référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi.

13. Paiement d'office

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 6 ou toute autre disposition du présent règlement, le trésorier est autorisé à donner cours aux engagements, procéder aux déboursés afférents à ce qui suit et à payer d'office :

- 1° toutes les dépenses nature particulière et considérées incompressibles au sens de l'article 24 des présentes, de même, sans aucunement limiter la portée de ce qui précède, toutes celles relatives à ce qui suit;
- 2° toutes les déductions perçues à titre d'employeur;
- 3° les contributions dues par la Ville et les subventions par elle accordées aux organismes ou entités suivants :
 - a) la Communauté métropolitaine de Montréal;
 - b) la Municipalité régionale de comté de Thérèse-De Blainville;

- c) l'Autorité régionale de transport métropolitain;
- d) tout autre organisme de transport public ou autres ville en vertu d'une entente;
- 4° toutes sommes dues aux entreprises d'utilité publique en regard d'engagements encourus aux fins des activités de la Ville;
- 5° tout versement échu en vertu d'un contrat dûment conclu et ayant cours, comme un bail;
- 6° les dépenses résultant de réclamations d'assurance lorsque le déboursé correspond à la franchise prévue à un contrat d'assurance, sur indication de la direction du SGAJ;
- 7° les dépenses payables à même une petite caisse;
- 8° les frais de poste et de messagerie, incluant notamment l'achat de timbres-poste et des effets devant servir à l'appareil à oblitérer;
- 9° toutes sommes dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendu contre la Ville par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, incluant les frais judiciaires des procureurs de la partie adverse, après l'expiration du délai d'appel ou révision, confirmation du SGAJ à l'effet qu'il n'y aura pas appel ni révision ou indication par ce dernier à l'effet qu'il y a néanmoins lieu d'y procéder sous toutes réserves et sans admission.
- 10° le remboursement de dépôts temporaires et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original; tout remboursement de taxes suite à des modifications apportées au rôle d'évaluation ou en raison d'un trop perçu; tout remboursement de droits de mutation immobilière ou droit supplétif pouvant avoir été indûment perçu.

SECTION III – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

14. Approbation de crédit

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 :

- 1° l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3° l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

15. Autorisation de dépense

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée, après vérification de la disponibilité budgétaire, soit par le conseil, la direction générale ou le responsable d'activités budgétaires, conformément aux dispositions de la Section II régissant la délégation de pouvoirs en vigueur au moment où elle est envisagée.

16. Assujettissement et encadrement à respecter

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

Tout responsable d'activité budgétaire 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.

Sous-section 1 – Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

17. Disponibilité des crédits

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire 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 aux dispositions de la Section II régissant la délégation de pouvoirs au règlement de délégation en vigueur.

18. Insuffisance de crédit

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activités budgétaires, le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les modalités prévues à la Politique de variations budgétaires prévue à l'Annexe A.

19. Autorisation préalable

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires 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 l'autorisation d'un responsable d'activités budgétaires ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes et pour éviter un préjudice important à la Ville, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, alors qu'il peut démontrer avoir tout essayé pour rejoindre en temps utile une personne habilitée et n'y être pas parvenu, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause, de même qu'un rapport justificatif et circonstancié détaillé, le responsable d'activités budgétaires concerné peut alors soumettre une recommandation au conseil aux fins d'entérinement.

20. Attestation du responsable

Toute recommandation au conseil municipal dont l'objet vise une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du responsable de l'activité budgétaire et du trésorier établissant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

En matière d'embauche du personnel, l'attestation prévue à l'alinéa précédent est requise lors de la confirmation d'embauche d'une personne à un poste.

Sous-section 2 – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

21. Règle

Toute autorisation d'un engagement de dépenses 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 à l'exercice courant.

22. Prévisions budgétaires

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

Sous-section 3 – Dépenses incompressibles

23. Dépenses de nature particulière et considérées incompressibles

Certaines dépenses sont de nature particulière (et considérées incompressibles), soit, notamment :

- les dépenses de consommation d'électricité, de gaz naturel et de télécommunications, lesquelles sont payées sur réception de facture;

- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ainsi que les dépenses inhérentes aux remises gouvernementales et autres remises de contribution d'employeur; sans limiter la portée de ce qui précède : les salaires, incluant la rémunération du temps supplémentaire et autres montants prévus dans les contrats de travail collectifs ou individuels des fonctionnaires et employés de la Ville; ainsi que les frais de déplacement et les frais de représentation ou de subsistance des fonctionnaires et employés municipaux; toutes les dépenses reliées à la rémunération et autres avantages dus aux élus municipaux;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Ville est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'état;
- les quotes-parts dont la Ville est tenue au paiement en lien avec les régies intermunicipales et autres organismes paramunicipaux ou supra-municipaux;
- les provisions et affectations comptables;
- les obligations et dépenses reliées au remboursement de la dette, en capital, intérêts, frais et accessoires; sans aucunement limiter la portée de ce qui précède : les frais et intérêts liés au financement des obligations créées par le service de la dette prévues au budget annuel et autres frais bancaires; les frais d'intérêts sur emprunt et tous les frais de gestion des finances de la Ville;
- tout engagement relatif à l'octroi de contrat dont la durée excède un (1) an ou l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné s'assure que son budget couvre notamment les dépenses particulières dont il est responsable, en prenant en compte, entre autres, celles engagées antérieurement et imputées aux activités financières pertinentes, dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

24. Assujettissement aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article précédent 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 *Sous-section 4* du présent règlement.

25. 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 amendements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général, le cas échéant.

Sous-section 4 – Suivi budgétaire et reddition de comptes budgétaires

26. Suivi budgétaire

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la *Politique de variations budgétaires* en vigueur prévue à l'Annexe A, laquelle fait partie intégrante du présent règlement; une demande d'amendement budgétaire devra, s'il y a lieu, être transmise au Service des finances et trésorerie.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par amendement budgétaire, le directeur général ou le trésorier de la Ville doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire ou amendé pour les crédits additionnels requis.

27. Ordres et liste des paiements

Le trésorier dépose à chaque séance ordinaire du conseil municipal la liste des ordres de paiement émis depuis la dernière liste soumise.

La liste indique le nom du bénéficiaire, le numéro de la pièce, sa date et son montant.

L'ordre de paiement est signé par le maire et le trésorier.

Lorsque l'ordre de paiement n'est pas signé de leur main, l'autorisation peut être autrement donnée par écrit.

28. États comparatifs sur les revenus et les dépenses

Tel que prescrit par (l'article 105.4 de) la LCV, le trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

29. Rapport de dépenses au conseil

Aux fins de respect de l'obligation imposée par le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la LCV, et eu égard à la teneur de l'article 82 de la même loi, le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport (« rapport individuel ») qu'il transmet dans un premier temps à la trésorière, laquelle dresse un global de tous ceux reçus ou les regroupe en un lot, à son choix, pour autant qu'elle les juge acceptables, de sorte qu'ils puissent être étudiés en session de travail par le conseil, avant la séance concernée.

Lors de la séance suivant tel examen, il est sommairement fait mention du respect de l'obligation rencontrée en regard du lot examiné, dans la mesure où le conseil l'estime approprié.

La teneur du rapport individuel ici envisagé comprend l'information exigée par la loi, la trésorière pouvant requérir toute précision ou explication pour en apprécier l'adéquation.

Sous-section 5 – Organismes contrôlés par la Ville

- 30.** Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Ville en vertu des critères de contrôle reconnus (notamment dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation - MAMH), 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 IV – DISPOSITIONS DIVERSES

31. Règlements antérieurs remplacés

Le présent règlement remplace le « Règlement numéro 1155 autorisant la signature de certains actes, protocoles d'entente et autres documents par des employés cadres », le « Règlement numéro 1192 Délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires et employés de la Ville de Mascouche » et le « Règlement numéro 1193 en matière de contrôle et de suivi budgétaires ».

32. Modifications transitoires d'agencement réputées

Selon le besoin, l'ensemble des règlements pouvant être visés par le troisième paragraphe du deuxième alinéa de l'article 7 des présentes, sont réputées comprendre une disposition permettant d'accorder l'autorisation de dérogation ponctuelle y prévue, jusqu'à ce qu'ils soient individuellement modifiés en conséquence.

33. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Signé)

Guillaume Tremblay, maire

(Signé)

M^e Raynald Martel, greffier et directeur des
services juridiques

Avis de motion : 191209-14 / 9 décembre 2019

Adoption projet : 200127-09 / 27 janvier 2020

Adoption : 200217-10 / 17 février 2020

Entrée en vigueur : 19 février 2020

ANNEXE A

POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de permettre aux responsables d'activités budgétaires d'effectuer des amendements budgétaires pour assurer la réalisation de leurs activités courantes de fonctionnement, conformément à leur budget respectif.

2. APPLICATION

2.1 Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif dans un poste budgétaire, tout responsable d'activité budgétaire doit procéder aux amendements budgétaires qui assurent le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense.

Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant son champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

1° dans un poste de dépense de la même activité que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;

2° dans un poste budgétaire d'une activité faisant partie du budget du service sous sa responsabilité.

2.2 Toutefois, des amendements budgétaires peuvent être effectués par les responsables d'activités budgétaires dans la mesure où le montant total des transferts est de moins de dix mille dollars (10 000 \$) et qu'il n'a pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.

2.3 Pour un amendement budgétaire de plus de dix mille dollars (10 000 \$) qui n'a pas pour effet de réduire les crédits au paiement des dépenses incompressibles, l'autorisation du directeur général ou du directeur général adjoint doit être obtenue.

2.4 Tout amendement budgétaire qu'un responsable d'activité budgétaire peut effectuer conformément aux dispositions du paragraphe 2.1 doit faire l'objet d'une demande écrite, faite sur le formulaire requis, autorisée par le responsable d'activités budgétaires ou son supérieur immédiat, le cas échéant, et transmise au Service des finances et trésorerie pour traitement.

2.5 Cette demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis (arrondi à la centaine) et le(s) poste(s) de dépense d'où proviennent les crédits. Elle doit aussi inclure les motifs qui justifient la demande de crédits additionnels.

- 2.6 Le trésorier procédera aux amendements budgétaires sur réception et validation des approbations requises.
- 2.7 Nonobstant les dispositions du paragraphe 2.1, le trésorier a le pouvoir de procéder à des amendements budgétaires affectant tout poste de dépense pour lesquels il possède des pouvoirs en vertu du règlement de délégation en vigueur, sans aucune limite quant aux sommes en cause.