



N° de résolution  
ou annotation

## REFONTE

Ce document est une codification administrative.  
Il ne vise qu'à faciliter sa compréhension. Toute erreur ou omission qui  
pourrait être relevé n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des  
règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE PORTNEUF  
VILLE DE NEUVILLE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 116**

---

Règlement décrétant les règles de gestion financière

---

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire de ce conseil tenue le 4 novembre 2019 par monsieur Jean-Pierre Soucy, conseiller au siège 2 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance ;

**IL EST PROPOSÉ ET RÉSOLU,**

**QUE** ce conseil adopte le règlement numéro 116 et qu'il soit ordonné et statué ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.



N° de résolution  
ou annotation

## REFONTE

Ce document est une codification administrative.  
Il ne vise qu'à faciliter sa compréhension. Toute erreur ou omission qui pourrait être relevé n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale.

### DÉFINITIONS

« Ville » :	Ville de Neuville
« Conseil » :	Conseil municipal de la ville de Neuville
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> , par lequel le conseil délègue aux employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la ville.
« Procédures d'achat de biens ou de services » :	Procédure à suivre afin d'obtenir le maximum pour chaque dollar dépensé ou investi.
« Variations budgétaires » :	Fixe la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Employé de la ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct, le conseil municipal ou le comité exécutif.

### CHAPITRE I OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

#### SECTION I

##### Article 1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les 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 employé de la ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement 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.

##### Article 2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la ville doivent suivre.

### CHAPITRE II PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE



N° de résolution  
ou annotation

## REFONTE

Ce document est une codification administrative.  
Il ne vise qu'à faciliter sa compréhension. Toute erreur ou omission qui  
pourrait être relevé n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des  
règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale.

### SECTION I

#### Article 1

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 :

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

#### Article 2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le comité exécutif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### Article 3

Tout 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.

#### Article 4

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur à la ville. Il en est de même pour le trésorier et greffier adjoint 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 au règlement de délégation en vigueur.

#### Article 5

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la procédure de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire ou le trésorier et greffier adjoint ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 1 du chapitre 4, section 1.

#### Article 6

Un employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire 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 le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.



N° de résolution  
ou annotation

## REFONTE

Ce document est une codification administrative.  
Il ne vise qu'à faciliter sa compréhension. Toute erreur ou omission qui pourrait être relevé n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale.

### Article 7

Le trésorier et greffier adjoint et/ou le directeur général sont responsables du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le trésorier et greffier adjoint, de concert avec le directeur général, 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 règlement par tous les employés de la ville.

### Article 8

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier et greffier adjoint doit désormais déposer les deux états comparatifs uniquement 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.

### Article 9

Afin que la Ville de Neuville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier et greffier adjoint doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## SECTION II

### ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

#### Article 1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la ville en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 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 trésorier et greffier adjoint et/ou le directeur général sont responsables 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.

## CHAPITRE III

### DÉLÉGATION DE POUVOIR ET VARIATIONS BUDGÉTAIRES

#### SECTION I



N° de résolution  
ou annotation

## REFONTE

Ce document est une codification administrative.  
Il ne vise qu'à faciliter sa compréhension. Toute erreur ou omission qui  
pourrait être relevé n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des  
règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale.

### Article 1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la ville à la condition de n'engager ainsi le crédit de la ville que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.
- b) le directeur général ou le trésorier et greffier adjoint est autorisé à signer les contrats, ententes et protocoles liant la ville, adoptés par le conseil municipal et non prévus aux délégations mentionnées.
- c) toute modification d'un contrat accordé par le conseil, l'autorisation d'extras doit se situer à l'intérieur des montants autorisés décrits ci-dessous.

L'autorisation suivante est toutefois requise selon le tableau ci-dessous lorsque la dépense excède le montant autorisé.

Dépenses autorisées	Responsable d'activité budgétaire
0 \$ à 9 999 \$	Directeurs des services
0 \$ à 24 999 \$	Trésorier et greffier adjoint
0 \$ à 49 999 \$	Directeur général
Toute dépense jugée nécessaire conformément à la loi	Conseil municipal

- d) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant ;
- e) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c., C-19) à tout employé de la ville qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.
- f) « Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, c.A-33.2.1)*, le conseil délègue au directeur général et au trésorier et greffier adjoint, les fonctions, responsabilités et devoir attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et/ou le trésorier et greffier adjoint doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics ».

Modifié 2020, R. 116.1, a. 2

### Article 2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 000 \$. Le trésorier et greffier adjoint peut effectuer les virements budgétaires appropriés en conformité avec le présent règlement.



N° de résolution  
ou annotation

## REFONTE

Ce document est une codification administrative.  
Il ne vise qu'à faciliter sa compréhension. Toute erreur ou omission qui pourrait être relevé n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale.

### Article 3

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la procédure de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé sur le formulaire de demande de variation budgétaire prévu à cet effet et le faire approuver par son supérieur immédiat.

Si la variation budgétaire dépasse le montant autorisé au directeur général, la demande sera présentée au conseil municipal pour approbation.

## CHAPITRE 4

### PROCÉDURES D'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES

#### SECTION I

##### Article 1

Pour tout achat, peu importe le montant, l'émission d'un « BON DE COMMANDE » est requise ;

Toute dépense au-delà de 5 000 \$ doit avoir fait l'objet d'au moins deux demandes de prix au préalable par écrit (courriel, télécopie ou imprimé).

#### SECTION II

##### DÉPENSES PARTICULIÈRES

##### Article 1

Certaines dépenses sont de nature particulière et sont payées à la réception de la facture ou avant l'échéance, telles :

- Chauffage
- Contrats - Conventions
- Cotisations annuelles
- Électricité
- Immatriculation des véhicules
- Frais d'entretien et de location
- Frais de banque et les intérêts sur les emprunts temporaires
- Frais de déplacement
- Frais de matériel et équipement
- Frais de téléphone et de poste
- Essence
- Ordonnances de la Cour jusqu'à concurrence de 15 000 \$
- Quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux
- Remboursement capital et intérêts des règlements d'emprunts
- Remboursements d'assurances
- Règlement des comptes de tous employés lors de son départ



N° de résolution  
ou annotation

## REFONTE

Ce document est une codification administrative.  
Il ne vise qu'à faciliter sa compréhension. Toute erreur ou omission qui  
pourrait être relevé n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des  
règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale.

- Remboursements de permis
- Remboursements de taxes
- Remboursements pour les frais d'activités (revenus – dépenses)
- Primes d'assurances responsabilité et collectives
- Remboursements pour les frais de perfectionnement ou congrès
- Remboursement de toutes dépenses déboursées par un employé pour le compte de la ville
- Remise des diverses retenues sur les salaires
- Rémunération des membres du conseil
- Rémunération des employés incluant les heures supplémentaires
- Résolutions adoptées par le conseil municipal
- Soumissions approuvées par le conseil
- Services d'honoraires professionnels
- Services techniques
- Paiement des cartes de crédit
- Toutes dépenses découlant d'un règlement
- Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier et greffier adjoint de la ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

### Article 2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 4.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 4 du présent règlement.

### Article 3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier et greffier adjoint doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés suite à l'approbation du directeur général ou du comité exécutif le cas échéant.

## SECTION III

### ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

#### Article 1

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 dans l'exercice courant.



N° de résolution  
ou annotation

## REFONTE

Ce document est une codification administrative.  
Il ne vise qu'à faciliter sa compréhension. Toute erreur ou omission qui pourrait être relevé n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale.

### Article 2

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

### ABROGATION DE RÈGLEMENT ANTÉRIEUR

Le présent règlement abroge les règlements #86, #87 et ses amendements, ainsi que la politique et procédures d'achat de biens ou de services # AD-001.

### ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi

---

Bernard Gaudreau  
Maire

---

Lisa Kennedy  
Directrice générale et greffière

---

*La présente refonte résulte des règlements en vigueur soit, 116 et 116.1 publiés au livre des règlements de la ville de Neuville.*

*Adopté le 2 décembre 2019*

*Modifié le 8 avril 2020*