

**Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66**

COMPILATION ADMINISTRATIVE

**RÈGLEMENT (2019)-A-66
RELATIF À L'ADMINISTRATION DES FINANCES, AU CONTRÔLE ET SUIVI
BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA VILLE**

Règlement (2019)-A-66, adopté le 15 octobre 2019, entré en vigueur le 23 octobre 2019;

Amendé par le règlement suivant :

- Règlement (2023)-A-66-1, adopté le 15 juin 2023, entré en vigueur le 21 juin 2023;

Mise en garde

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel au Service du greffe de la Ville de Mont-Tremblant.



**RÈGLEMENT (2019)-A-66
RELATIF À L'ADMINISTRATION DES FINANCES, AU CONTRÔLE ET SUIVI
BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA VILLE**

CONSIDÉRANT les articles 477, 477.1 et 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19);

CONSIDÉRANT que pour assurer un meilleur fonctionnement des différents services de la Ville, il est opportun d'adopter un règlement en vertu de ces articles et de 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 le pouvoir du conseil d'agglomération, en vertu de l'article 56 de la *Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations* (RLRQ c E-20.001), d'établir des règles dont les objectifs sont d'éviter que l'exercice d'une compétence d'agglomération et d'une autre compétence à l'égard des mêmes personnes ou des mêmes biens n'entraîne des inconvénients inutiles et de favoriser la cohérence des interventions;

CONSIDÉRANT que l'article 57 de cette loi prévoit que le conseil d'agglomération est l'organe délibérant compétent pour l'exercice des actes qui relèvent à la fois du conseil de la municipalité centrale et d'une compétence d'agglomération et que les dépenses entraînées par ces actes sont mixtes et assujetties au règlement (2005)-A-01 décrétant les règles applicables aux actes mixtes adopté en vertu de l'article 69 de cette loi;

CONSIDÉRANT que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance extraordinaire du 24 septembre 2019;

LE CONSEIL D'AGGLOMÉRATION DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « CONSEIL » : tant le conseil municipal que le conseil d'agglomération.
- 2° « CRÉDIT DISPONIBLE » : le montant disponible après avoir soustrait des budgets autorisés toute dépense effectuée ou engagée par résolution, contrat, acceptation d'offre de services, bon de commande ou autrement.
- 3° « DÉPENSE » : tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Ville. Le montant de la dépense comprend les taxes applicables, soustraction faites de tout remboursement de taxes auquel la Ville a droit en vertu des lois fiscales.
- 4° « DÉPENSE INCOMPRESSIBLE » : coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant de manière non limitative, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme le chauffage, l'électricité, le téléphone, etc.

**Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66**

- 5° « DIRECTEUR DE SERVICE » : la personne titulaire de la fonction de directeur de l'un des services actuels ou futurs, notamment le Service de la police, Service de la protection incendie, Service du greffe, Service des finances, Service des ressources humaines, Service des travaux publics, Service de l'urbanisme, Service de l'environnement, Service du développement économique, Service de la culture et des loisirs et Service des communications et relations publiques.
- 6° ABROGÉ
- 7° « DIRECTION GÉNÉRALE » : la personne titulaire de la fonction de directeur général ou de directeur général adjoint. Aux fins du présent règlement, les pouvoirs et devoirs de la direction générale prévus au présent règlement peuvent être exercés par l'un ou l'autre des titulaires.
- 8° « EMPLOYÉ » : une personne à l'emploi de la Ville qui est un salarié au sens du *Code du travail*.
- 9° « FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS » : tous les cadres de la Ville. Les pouvoirs des directeurs de service sont, en leur absence, conférés aux personnes recommandées par ceux-ci et autorisées par le biais d'un écrit de la direction stratégique dont le Service concerné relève.

Modifié par A-66-1

2. Pouvoirs généraux des fonctionnaires désignés

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par la loi ou un autre règlement.

CHAPITRE 2 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

SECTION 1 OBJECTIFS ET APPLICATION

3. Objet

Le présent chapitre a pour objet d'établir des règles en matière de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires désignés doivent suivre. 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.

Plus spécifiquement, il établit :

- 1° certaines règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire désigné, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires;
- 2° les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires à suivre.

SECTION 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4. Principe - Approbation préalable des crédits

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.

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66

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, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

5. Principe - Autorisation préalable des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un fonctionnaire désigné conformément aux règles de délégations prescrites au chapitre 3 du présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

L'autorisation de dépense n'a d'effet que si des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Aucune dépense ne peut être autorisée à moins que les conditions suivantes ne soient réunies :

- 1° la dépense doit s'inscrire dans le cadre du budget de la Ville;
- 2° si les fonds prévus au budget ne sont pas suffisants pour acquitter cette dépense, un transfert de crédits budgétaires doit être effectué conformément à la *Politique de variations budgétaires* prévue à l'annexe A;
- 3° le crédit de la Ville ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours. Ne sont pas considérés comme visant une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours les engagements qui se continuent dans un exercice financier ultérieur, lorsque le montant de l'engagement est entièrement acquitté pendant l'exercice financier en cours.

6. Dépense incompressible

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire au début de chaque exercice financier, de sorte qu'un certificat de disponibilité du trésorier peut être émis en conséquence.

7. Imputabilité

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

Tout fonctionnaire désigné 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.

8. Dépenses assumées par un tiers

Lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'une portion de la dépense serait assumée par un tiers, le fonctionnaire désigné doit prendre les mesures nécessaires, avant d'autoriser ladite dépense, pour s'assurer que celle-ci répondra aux critères d'obtention de la contribution du tiers comme prévu initialement et s'assurer que cette contribution sera effectivement versée.

**Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66**

De même, lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'il générera un revenu additionnel, le fonctionnaire désigné doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer, avant d'autoriser ladite dépense, que ce revenu sera effectivement réalisé.

**SECTION 3 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI
BUDGÉTAIRES**

9. Vérification des crédits disponibles

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le fonctionnaire désigné concerné se réfère, selon le cas :

- 1° au système comptable de contrôle interne des activités budgétaires en vigueur dans la Ville;
- 2° au certificat annuel du trésorier pour une dépense incompressible;
- 3° au certificat du trésorier pour un projet d'immobilisation;
- 4° aux transferts budgétaires et budgets additionnels autorisés, le cas échéant;
- 5° au trésorier, si nécessaire.

10. Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la *Politique de variations budgétaires* prévue à l'annexe A du présent règlement, le directeur de Service doit suivre les instructions fournies à l'article 17.

11. Employé autre qu'un fonctionnaire désigné

Un employé qui n'est pas un fonctionnaire désigné 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.

Exceptionnellement lors de situations d'urgence, un tel employé peut effectuer une dépense sans autorisation. Par contre, il doit informer le directeur de Service concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou pièces justificatives en cause.

SECTION 4 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

12. Partie imputable à l'exercice courant

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.

13. Budget pour les dépenses engagées antérieurement

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de Service 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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 DÉPENSES PARTICULIÈRES

14. Nature de la dépense

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- 1° les dépenses urgentes reliées à la protection des personnes et des biens en terme de préparation d'interventions ou d'interventions proprement dites lors d'un sinistre réel ou imminent selon le plan de mesure d'urgence concerné;
- 2° les dépenses urgentes visant la conservation des biens et des infrastructures municipaux.

15. Crédits additionnels

Lorsqu'une telle dépense particulière ou une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, un jugement, un référendum ou une élection, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec la direction générale.

16. Application des règles de suivi et de reddition

Bien que les dépenses particulières et les situations imprévues se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi des comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent chapitre.

SECTION 6 SUIVI DES COMPTES BUDGÉTAIRES

17. Suivi des comptes budgétaires

Tout fonctionnaire désigné doit effectuer régulièrement un suivi du budget dont il a la responsabilité et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la *Politique de variations budgétaires* prévue à l'annexe A. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur avec copie au trésorier, accompagnée s'il y a lieu d'une demande d'appropriation des crédits nécessaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par une appropriation des crédits nécessaires conformément à la *Politique de variations budgétaires* prévue à l'annexe A, le trésorier doit en informer la direction générale et le conseil et, s'il y a lieu, soumettre à ce dernier pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

SECTION 7 PERSONNES MORALES LIÉES À LA VILLE

18. Application des modalités de contrôle et suivi budgétaires aux personnes morales liées

Lorsque les circonstances s'y prêtent, le conseil peut décider que les règles du présent chapitre s'appliquent, en y apportant les adaptations nécessaires, à une personne morale liée à la Ville, tel qu'indiqué à l'article 85 de la *Loi sur la Commission municipale*, notamment celle qui fait partie du 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.

Dans un tel cas, la direction générale 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.

**Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66**

CHAPITRE 3 DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA VILLE

SECTION 1 CADRE GÉNÉRAL DE LA DÉLÉGATION

19. Délégation de pouvoirs

Le conseil délègue aux fonctionnaires désignés les pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats qui sont conférés au conseil par la loi, selon les conditions et modalités stipulées au présent chapitre.

20. Contrôle budgétaire

Toute autorisation de dépense faite en vertu du présent chapitre doit être réalisée dans le respect des règles de contrôle et suivi budgétaires édictées au chapitre 2.

21. Montants autorisés

Les fonctionnaires désignés, titulaires des fonctions ci-après, ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la Ville, dans leur champ de compétence, lorsque le montant de la dépense ne dépasse pas les maximums (dépense nette) suivants spécifiés à l'égard de chaque fonction :

Fonction	Montant à l'intérieur du budget dont il a la responsabilité et inférieur à
a) tout titulaire d'une fonction cadre qui n'est pas spécifiquement mentionné au présent article	5 000 \$
b) contremaître du Service des travaux publics	10 000 \$
c) chef opération logistique et équipement	10 000\$
d) directeur d'un service	15 000 \$
e) directeur et directeur adjoint du Service des travaux publics	25 000 \$
f) trésorier et trésorier adjoint, en l'absence de la direction générale	25 000 \$
g) direction générale	60 000 \$
h) tout titulaire d'une fonction cadre du Service de l'urbanisme	Tout montant découlant de l'application de l'article 30 du <i>Règlement (2018)-109 sur la contribution pour fins de parcs, de terrains de jeux et d'espaces naturels</i> dont le coût de la dépense sera ultimement assumé par le propriétaire.

Ils ont également le même pouvoir à l'égard d'une modification d'un contrat existant faite conformément aux mesures encadrant la modification de contrat prévues au règlement sur la gestion contractuelle.

Modifié par A-66-1

21.1 Titulaire d'une carte de crédit

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66

Le conseil délègue à tout fonctionnaire à l'égard duquel une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses selon la limite de crédit et dans les limites monétaires prévues par l'article 21, le tout en conformité avec le présent règlement

Modifié par A-66-1

22. Champs de compétence

Les champs de compétence des fonctionnaires désignés, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :

- 1° l'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires ou utiles à la Ville;
- 2° les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation de biens meubles et immeubles de la Ville;
- 3° la conclusion, au nom de la Ville, des contrats ou ententes incluant l'engagement de professionnels et autres experts incluant le choix des fournisseurs et soumissionnaires invités;
- 4° les paragraphes 1° à 4° ne s'appliquent pas aux dépenses personnelles des directeurs de service.

SECTION 2 DÉLÉGATIONS SPÉCIFIQUES

23. Délégation spécifique à la direction stratégique

En plus des champs de compétences mentionnés à l'article 22, la direction stratégique a le pouvoir d'autoriser les dépenses personnelles des directeurs de Service.

24. Délégation spécifique à la direction générale

En plus des champs de compétences mentionnés à l'article 22, la direction générale a le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la Ville dans les champs de compétence suivants :

- 1° le règlement de certains litiges affectant la responsabilité de la Ville;
- 2° ABROGÉ
- 3° la conclusion des baux immobiliers de la Ville lorsque leur durée n'excède pas l'exercice financier en cours et que le montant total du loyer stipulé au bail n'excède pas VINGT MILLE DOLLARS (20 000 \$);
- 4° la conclusion d'un contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* dans les cas suivants :
 - a) lors d'une situation d'urgence imprévisible qui peut compromettre l'intégrité de l'ouvrage en cours ou sa bonne marche;
 - b) lors de situations d'urgence ou d'un cas de force majeure qui sont de nature à mettre en danger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Modifié par A-66-1

25. Délégation spécifique au greffier

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66

À compter du 1^{er} janvier d'une année où se tient une élection générale ou dès qu'une élection partielle ou un scrutin référendaire doit être tenu, le greffier, en sa qualité de président d'élection, mais pour les seules fins d'une telle élection ou d'un tel scrutin, peut, au nom de la Ville, effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élections, effectuer toutes dépenses, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces opérations dans les limites de la loi et des règles de gestion contractuelle pourvu que des crédits suffisants aient été prévus à cette fin au budget.

Le greffier dispose des mêmes pouvoirs pendant la période référendaire d'un référendum municipal dans les limites de la loi et sous réserve de l'approbation de crédit du trésorier.

Cette délégation spécifique au greffier s'applique à tous les crédits votés par le conseil en matière d'élection et de référendum, à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des candidats.

26. Délégation spécifique au trésorier

Le conseil délègue au trésorier ou en son absence au trésorier adjoint, le pouvoir d'autoriser les dépenses ci-après énumérées indépendamment des montants impliqués et d'en effectuer le paiement, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget :

- 1° de manière générale, les dépenses autorisées par le conseil ou par les fonctionnaires désignés en conformité avec le pouvoir qui leur a été respectivement délégué en vertu du présent règlement et les dépenses incompressibles;
- 2° les dépenses relatives à la rémunération des membres du conseil, des employés et fonctionnaires de la Ville, prévues par la loi ou aux conventions collectives, ententes individuelles ou contrats cadres dûment approuvés par le conseil ;
- 3° les dépenses relatives aux charges sociales reliées à la rémunération, telles que les cotisations à la CNESST, RRQ, RQAP, FSS, régimes de retraite et de rente, d'assurance groupe, d'assurance maladie, incluant la quote-part de l'employeur ainsi que les bénéficiaires rattachées aux conventions collectives;
- 4° toutes taxes exigibles, cotisations, licences, permis, immatriculations et autres montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 5° les remboursements de dépôts temporaires et des taxes, amendes et frais perçus en trop;
- 6° les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Ville;
- 7° les paiements en vertu d'une ordonnance d'un tribunal ou d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme, ou en vertu des articles 247 et 249 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c.F-2.1);
- 8° les dépenses relatives à la dette à long terme de la Ville, notamment les paiements à échéance des versements en capital et intérêts des emprunts, et les dépenses relatives aux frais des banques et institutions financières sur les emprunts temporaires et l'utilisation des cartes de débit et de crédit au nom de la Ville;
- 9° les quotes-parts de la Ville aux frais d'opération d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
- 10° les paiements des factures des services d'utilités publiques, selon les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, tels le téléphone, les télécommunications, les frais de poste, l'électricité, le gaz ou tout autre combustible;

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66

- 11° les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers, qui précise les termes de ces paiements;
- 12° les frais de formation, perfectionnement, congrès, allocation, représentation et déplacement des employés et fonctionnaires désignés de la Ville qui ont été préalablement autorisés par le Service des ressources humaines dans le respect du pouvoir délégué à la personne qui l'autorise;
- 13° tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- 14° les paiements pour renflouer les petites caisses.

Modifié par A-66-1

27. Règles relatives à la gestion des comptes

Dans le respect des règles de contrôle et suivi budgétaires et aux fins de régir la gestion des comptes, le trésorier, sur approbation de la direction générale, est autorisée à établir des règles relatives :

- 1° au remboursement de paiements par la petite caisse pour une somme maximale de 100 \$;
- 2° à l'utilisation de formulaires de réquisition de prix, de bons de commande;
- 3° à l'utilisation de logiciels.

Des divergences sur un bon de commande n'excédant pas 10% de ce bon de commande sont autorisées jusqu'à concurrence d'un montant maximum de 500 \$.

28. Délégation spécifique relative à la contribution pour fins de parc, de terrains de jeux et d'espaces naturels

Le personnel cadre du Service de l'urbanisme est autorisé à signer des ententes de reports de contribution pour fins de parc, de terrains de jeux et d'espaces naturels en vertu du règlement d'urbanisme à cet effet.

SECTION 3 GESTION CONTRACTUELLE

29. Règles d'attribution et de passation des contrats

Les règles d'adjudication des contrats prévus à la loi, les règles décrétées au *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Ville et toute autre directive ou politique émise par la Ville telles que les politiques concernant les indemnités de kilométrage remboursables et la location de véhicules s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à une dépense autorisée et à un contrat accordé en vertu du présent règlement.

Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au Ministre.

30. Signature et conservation des documents

Le fonctionnaire désigné est autorisé à signer les contrats et tous documents accessoires ou complémentaires qui découlent du pouvoir d'autoriser des dépenses qui lui est délégué.

CHAPITRE 4 RAPPORT ET REDDITION DE COMPTES

31. Rapport sur les autorisations de dépenses accordées

Le fonctionnaire désigné qui accorde une autorisation de dépenses en application du présent règlement l'indique dans un rapport qui est déposé au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes payables déposée périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire constitue un rapport suffisant de l'exercice du pouvoir délégué par un fonctionnaire désigné conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Cette liste des comptes payables comprend également toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

32. Rapport des déboursés

En complément à la liste des comptes payables, le trésorier présente au comité des finances, de temps à autre, la liste des déboursés, incluant les paiements effectués en vertu de l'article 25 et qui n'ont pas été inscrits à la liste des comptes payables.

33. États comparatifs déposés au conseil

Au temps et selon les modalités prescrites par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier dépose au cours d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses.

Sur demande du conseil, en tout temps durant l'année, le trésorier rend un compte détaillé des revenus et des dépenses de la Ville.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

34. Maintien à jour, contrôle et autorité

La direction générale est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification du règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

La direction générale, 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 règlement par tous les fonctionnaires désignés et employés.

35. Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement (2007)-A-18 de contrôle et de suivi budgétaire* et le *Règlement (2006)-A-09 concernant l'administration des finances et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et d'engager des employés au nom de la ville*, ainsi que tout amendement à ces règlements.

36. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Luc Brisebois
Maire

Marie Lanthier
Greffière

**Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66**

Dépôt du projet : 24 septembre 2019
Avis de motion : 24 septembre 2019
Adoption du règlement : 15 octobre 2019
Entrée en vigueur : 23 octobre 2019

ANNEXE « A »

POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

1. Buts et objectifs

Le but de la politique de variations budgétaires est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville. Cette politique permet de s'assurer que les fonctionnaires désignés agissent conformément au budget dans la gestion de leurs services respectifs.

Cette politique détermine également les circonstances nécessitant une variation budgétaire et en prévoit les procédures pour sa préparation et son approbation.

Finalement, par cette politique, la Ville s'assure qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où la dépense est engagée.

2. Responsabilité

La responsabilité d'appliquer la politique des variations budgétaires est confiée aux directeurs de Services, au trésorier, à la direction stratégique et à la direction générale en regard de leurs champs de compétence et des fonctions comptables qui leur sont attribuées.

3. Principes

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant que la dépense qui la nécessite n'ait lieu.

On doit tenir compte de tous les engagements de dépenses dans le calcul du solde d'un poste comptable ou d'une fonction d'un groupe de comptes.

La politique s'applique à tous les postes de dépense.

Aucune dérogation n'est permise dans l'application de la politique.

4. Variations

Un poste comptable de dépense ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 5 000 \$.

Toute fonction d'un groupe de comptes doit normalement présenter un solde positif. Toutefois, une fonction ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 10 000 \$.

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivants :

a) Service requérant :

1^e Dans un poste de dépense de la même activité que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires et qui possède le même pourcentage de répartition local / agglomération;

Exemple : il y a une insuffisance de crédits au poste 02-140-00-310 Frais de déplacement, un transfert de crédits peut être fait avec tout poste compris dans l'activité 02-140- xx-xxx (Grefte), tel que le poste 02-140-00-670 Fournitures de bureau ayant le même pourcentage de 57.57% local et 42.43% agglo.

2^e Dans un poste de dépense de l'une des activités de la même fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires et qui possède le même pourcentage de répartition local / agglomération;

Exemple : il y a une insuffisance de crédits au poste 02-320-00-341 Publicité et information, un transfert de crédits peut être fait avec tout poste compris dans l'une des activités de la même fonction 02-3xx-xx-xxx (Transport), tels que 02-340-00-

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66

670 Fournitures de bureau, 02-355-00-641 Articles de quincaillerie, lesquels ont le même pourcentage de 91.50% local et 8.50% agglo que celui du poste à pourvoir.

3^e Dans un poste de dépense ayant le même objet que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires et qui possède le même pourcentage de répartition local / agglomération, étant sous la responsabilité du Service requérant, quelle que soit l'activité et la fonction dans lequel le poste se trouve;

Exemples :

Il y a une insuffisance de crédits au poste 02-701-41-522 Entretien du bâtiment (complexe aquatique), un transfert budgétaire peut être fait avec tout poste compris dans 02-xxx-xx-522 Entretien et réparation – bâtiments et terrains sous la responsabilité des Travaux publics, tel que le poste 02-701-40-522 Entretien et réparation (quai) ou le poste 02-412-00-522 Entretien et réparation - bâtiments et terrains (usine Saint-Jovite), lesquels ont le même pourcentage de 100.00% local.

Il y a une insuffisance de crédits au poste 02-140-00-522 Entretien et réparation - bâtiments et terrains (Greffé), un transfert budgétaire peut être fait avec tout poste compris dans 02-xxx-xx-522 Entretien et réparation – bâtiments et terrains sous la responsabilité des Travaux publics, tel que le poste 02-110-00-522 Entretien et réparation - bâtiments et terrains (Conseil), lesquels ont le même pourcentage de 57.57% local et 42.43% agglo.

Autre exemple : Il y a une insuffisance de crédits au poste 02-470-00-454 Services de formation (Protection de l'environnement), un transfert budgétaire peut être fait avec tout poste compris dans le poste 02-xxx-xx-454 sous la responsabilité du Service des Ressources humaines, tel que le poste 02-610-00-454 Services de formation (Aménagement, urbanisme, zonage), lesquels ont le même pourcentage de 100.00% local.

4^e Dans un poste de revenu sous la responsabilité du même Service que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires, et ce, uniquement pour ce qui est en excédent de la prévision budgétaire;

Exemple : il y a une insuffisance de crédits au poste 02-221-00-442 Services techniques sous la responsabilité du Service incendie, un transfert de crédits peut être fait avec tout poste compris dans l'activité 01-231-22-xxx Sécurité incendie autres (services rendus), tel que le poste 01-231-22-003 Incendie autre.

b) Service des finances :

1^e Dans un poste de dépense faisant partie des fonctions « Administration générale »;

2^e Dans tout poste de revenu relié au poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires, uniquement pour ce qui est en excédent de la prévision budgétaire.

5. Acheminement

Toute demande d'appropriation de crédits est transmise par courriel par le directeur du Service requérant ou son représentant au Service des finances pour traitement.

La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. En plus, le document doit inclure la justification pour la demande des crédits supplémentaires.

6. Approbation

Le conseil délègue aux personnes suivantes, selon leur champ de compétence respectif, le pouvoir d'approuver toute demande d'appropriation de crédits :

a) *par le trésorier* : les variations budgétaires inférieures à 10 000 \$;

b) *par la direction stratégique* : les variations budgétaires de plus de 10 000 \$ mais inférieures à 30 000 \$;

**Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2019)-A-66**

c) *par la Direction générale* : les variations budgétaires de 30 000 \$ et plus, avec rapport déposé au Conseil.

Une fois la demande de variation budgétaire approuvée, le trésorier est autorisé à effectuer le transfert de crédits et en conséquence d'amender le budget.