



**Saint-Colomban**  
*la nature habitée*

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-COLOMBAN  
L'AN DEUX MILLE DIX-HUIT**

---

**RÈGLEMENT 1018**

**DÉLÉGATION DE POUVOIRS, SUIVIS BUDGÉTAIRES, RÈGLES  
D'APPROVISIONNEMENT ET GESTION DE LA DETTE**

---

330, montée de l'Église  
Saint-Colomban (Québec)  
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453  
Télec. : 450 436-5955  
[info@st-colomban.qc.ca](mailto:info@st-colomban.qc.ca)

## **TABLE DES MATIÈRES**

---

<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
ARTICLE 1 DÉFINITIONS .....	1
ARTICLE 2 APPLICATION .....	3
<b>CHAPITRE 2 RÈGLES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 3 CADRE LÉGAL.....	4
ARTICLE 4 PORTÉE ET APPLICATION .....	4
ARTICLE 5 OBJECTIFS .....	5
ARTICLE 6 EFFICACITÉ.....	5
ARTICLE 7 TRANSPARENCE ET ÉQUITÉ.....	5
ARTICLE 8 LE DÉVELOPPEMENT DURABLE .....	6
ARTICLE 9 PRINCIPE DES 4R.....	6
ARTICLE 10 SERVICE REQUÉRANT.....	6
ARTICLE 11 SERVICE DU GREFFE .....	8
ARTICLE 12 RÈGLES ET PROCÉDURES .....	8
ARTICLE 13 PROCESSUS D'ACQUISITION.....	8
ARTICLE 14 FOURNITURE DE BIENS ET DE SERVICES OU EXÉCUTION DE TRAVAUX .....	9
ARTICLE 15 RÈGLES D'ACHAT LOCAL .....	10
<b>CHAPITRE 3 RÈGLES RELATIVES À LA DÉLÉGATION DE POUVOIR</b>	<b>11</b>
<b>SECTION 1 PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES...</b>	<b>11</b>
ARTICLE 16 APPROBATION DES CRÉDITS.....	11
ARTICLE 17 ENGAGEMENT DES DÉPENSES.....	11
ARTICLE 18 RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE.....	11
<b>SECTION 2 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 19 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES .....	12
ARTICLE 20 VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS .....	12
ARTICLE 21 RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES .....	12
ARTICLE 22 CONTRÔLE INTERNE .....	12
ARTICLE 23 CONDITIONS D'AUTORISATION DES DÉPENSES.....	12
<b>SECTION 3 INSUFFISANCE DES CRÉDITS .....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 24 PRINCIPES .....	13
<b>SECTION 4 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT .....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 25 VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES .....	14
ARTICLE 26 DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE .....	14
ARTICLE 27 NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION .....	14
ARTICLE 28 CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES ..	14

<b>SECTION 5 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA VILLE .....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 29 ACTES NON DÉLÉGUÉS .....	14
<b>SECTION 6 DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL .....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 30 RÈGLE GÉNÉRALE .....	15
ARTICLE 31 DON ET SUBVENTION.....	15
ARTICLE 32 SERVICES PROFESSIONNELS .....	15
ARTICLE 33 DISPOSITION D'ACTIF .....	15
ARTICLE 34 EMBAUCHE D'EMPLOYÉ SURNUMÉRAIRE .....	16
ARTICLE 35 RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND .....	16
<b>SECTION 7 DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT .....</b>	<b>16</b>
<b>SECTION 8 DÉLÉGATIONS AU GREFFIER .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 36 SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX .....	16
ARTICLE 37 POLICES D'ASSURANCE.....	16
ARTICLE 38 RÈGLEMENT DES LITIGES .....	16
ARTICLE 39 SIGNATURE D'ENTENTES ET DE CONTRATS.....	17
ARTICLE 40 DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION .....	17
<b>SECTION 9 DÉLÉGATION AUX DIRECTEURS, CONTREMAÎTRES ET COORDONNATEURS .....</b>	<b>17</b>
ARTICLE 41 DÉLÉGATION À CERTAINS EMPLOYÉS-CADRES .....	17
<b>SECTION 10 FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS.....</b>	<b>18</b>
ARTICLE 42 PAIEMENTS.....	18
ARTICLE 43 PAIEMENT FAIT À MÊME LA PETITE CAISSE .....	19
<b>CHAPITRE 4 GESTION DE LA DETTE .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 44 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	19
ARTICLE 45 OBJECTIFS.....	19
ARTICLE 46 NIVEAU D'ENDETTEMENT .....	19
ARTICLE 47 CLAUSES DÉROGATOIRES .....	20
ARTICLE 48 PROCESSUS D'ATTEINTE DES RATIOS CIBLES.....	20
ARTICLE 49 FINANCEMENT DES IMMOBILISATIONS .....	20
ARTICLE 50 MESURES DE CONTRÔLE .....	21
<b>SECTION 11 DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>22</b>
ARTICLE 51 ABROGATION DES RÈGLEMENTS .....	22
ARTICLE 52 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	22

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

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

**Approvisionnement:**

Fourniture de biens et de services pour la Ville;

**Achat:**

Fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville;

**Adjudicataire:**

Fournisseur à qui a été accordé un contrat pour la fourniture de biens ou de services à la suite d'un appel d'offres;

**Appel d'offres:**

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitations écrites qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services suivant des conditions définies aux devis;

**Commande:**

Engagement monétaire officiel de la Ville vis-à-vis d'un fournisseur en contrepartie de la fourniture de biens ou de services;

**Conseil:**

Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban;

**Délégation:**

Autorisation accordée par le Conseil municipal de dépenser des sommes en contrepartie de fourniture de biens ou de services;

**Demande de prix:**

Processus administratif qui consiste à demander à un ou des fournisseurs des prix reliés à l'acquisition possible de biens ou de services;

**Dépenses de fonctionnement:**

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;

**Dépenses incompressibles:**

Coûts fixes ou inévitables que la Ville doit assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, 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 l'électricité et le téléphone;

**Devis:**

Document de nature administrative ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et spécifications, le bien ou service à acquérir de même que les conditions inhérentes;

**Directeur général:**

Fonctionnaire principal, tel que défini aux articles 112 et suivants de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);

**Directeur de service:**

Le directeur général adjoint et les directeurs des Services des finances, du greffe, de l'aménagement, environnement et urbanisme, des travaux publics, de sécurité incendie, de la bibliothèque et des sports, des loisirs et de la vie communautaire;

**Documents d'appel d'offres:**

L'ensemble des documents liés à un appel d'offres;

**Engagement:**

Valeur monétaire que la Ville s'engage à déboursier en retour de l'acquisition d'un bien ou d'un service. Somme disponible et réservée au budget. L'imputation aux livres d'un engagement s'effectue au moment de l'émission de bon de commande;

**Exercice:**

Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;

**Fonctionnaire désigné:**

Les directeurs des Services et le contremaître du Service des travaux publics de la Ville, le contremaître du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire, le coordonnateur aux communications et relations aux citoyens. Les pouvoirs des fonctionnaires désignés sont, en leur absence, conférés aux personnes recommandées par ceux-ci et autorisées par le directeur général;

**Fournisseur:**

Personne qui fournit un bien ou un service;

**Fournisseur local:**

Fournisseurs qui ont un établissement sur le territoire de la Ville. Un tel établissement est un lieu où le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales d'ouverture;

**Greffier:**

Fonctionnaire tel que défini aux articles 85 et suivants de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);

**Pré-engagement:**

Somme disponible et réservée au budget en vue de l'acquisition de biens ou de services. L'imputation aux livres d'un pré-engagement s'effectue au moment de la réquisition;

**Requérant:**

La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité;

**Réquisition:**

Demande d'approvisionnement d'un bien ou d'un service;

**Responsabilité d'activité budgétaire:**

Employé responsable d'une enveloppe budgétaire, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;

**SÉAO:**

Système électronique d'appel d'offres;

**Soumission:**

Offre formelle de prix et de conditions présentée par un soumissionnaire dans le cadre d'un appel d'offres;

**Soumissionnaire:**

Personne morale ou physique qui soumet une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres;

**Trésorier:**

Fonctionnaire, tel que défini aux articles 97 et suivants de la Loi sur les cités des villes (RLRQ, c. C-19);

**Urgence:**

Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d'autrui ou de la Ville;

**Ville:**

Ville de Saint-Colomban.

**ARTICLE 2 APPLICATION**

Le directeur du Service des finances est responsable de la gestion et de l'application du présent règlement.

## **CHAPITRE 2 RÈGLES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT**

### **ARTICLE 3 CADRE LÉGAL**

Le présent chapitre est un complément au Règlement portant sur la gestion contractuelle de la Ville de Saint-Colomban.

Il précise les règles et conditions applicables à la sollicitation et à l'adjudication des contrats tout en favorisant la stratégie et les actions de la Ville en faveur du développement de l'économie locale.

### **ARTICLE 4 PORTÉE ET APPLICATION**

Le présent chapitre s'applique au Conseil municipal et à tout employé de la Ville.

En conformité avec la *Loi sur les cités et villes*, le présent chapitre s'applique à toutes les opérations d'acquisition de biens et de services réalisées pour la Ville. Il s'applique particulièrement à toute dépense liée aux activités suivantes:

- a) Achat et location de biens et services;
- b) Exécution de travaux;
- c) Contrat de construction;
- d) Services professionnels.

#### **4.1 Cas d'exception**

Le présent chapitre ne s'applique pas :

- a) Aux contrats, bénéficiant d'une exception prévue à la loi et plus particulièrement à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- b) Aux salaires, aux fonds de pension ainsi qu'à la gestion des remises liées aux contributions de l'employeur;
- c) Aux montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou gouvernementale;
- d) À la gestion et au versement des subventions;
- e) Aux remboursements des obligations et coupons d'intérêts sur le service de dette;
- f) Aux dépenses payées par fidéicommiss;
- g) Aux contrats pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, ou par un de ses ministres ou organismes, ni à un contrat conclu entre corporations municipales;
- h) Aux frais de représentation et de déplacement;

- i) Aux règlements de litiges;
- j) À un contrat relatif à la fourniture de biens ou services reliés au domaine artistique ou culturel.

#### **ARTICLE 5 OBJECTIFS**

Le principal objectif est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées, pour la fourniture de biens et de services, le sont selon les principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

Par le présent chapitre, la Ville de Saint-Colomban cherche à:

- a) Identifier et établir des règles et des normes régissant les processus d'approvisionnement;
- b) Définir les rôles et les responsabilités des différents Services de la Ville;
- c) Informer le personnel de la Ville des règles à suivre et des normes à respecter;
- d) Encadrer le processus d'approvisionnement.

#### **ARTICLE 6 EFFICACITÉ**

Tout achat de bien et service doit être fait de façon efficace. À cet effet, la Ville doit prioriser :

- a) L'approvisionnement aux meilleurs prix et dans les meilleures conditions possibles tout en tenant compte des exigences des Services requérants et des disponibilités du marché;
- b) L'utilisation judicieuse et optimale des biens et services;
- c) Les économies d'échelle par des regroupements d'achats, lorsque possible;
- d) L'uniformisation et normalisation des règles et procédures d'approvisionnement;
- e) L'utilisation optimale des biens et services.

#### **ARTICLE 7 TRANSPARENCE ET ÉQUITÉ**

Les achats de biens et de services doivent être faits de manière transparente. À cet effet, la Ville favorise :

- a) Une relation intègre et équitable avec les fournisseurs de la Ville;
- b) La promotion de l'achat local et du développement de l'économie locale;



- c) Une saine administration;
- d) Le respect des lois et règlements;
- e) Le recours au marché de la libre concurrence entre les fournisseurs.

## **ARTICLE 8 LE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

La Ville encourage l'achat de biens et de services respectueux de l'environnement et prend en considération ce critère, lorsque possible, dans le processus d'approvisionnement.

La Ville encourage les entreprises qui ont de bonnes politiques relatives au développement durable et appliques les processus s'y rattachant.

## **ARTICLE 9 PRINCIPE DES 4R**

La Ville applique le principe des **4R** lors des processus d'acquisition:

- ✓ **Repenser**: avant de procéder à une acquisition, analyser la situation pour s'assurer que le besoin existe vraiment et que l'acquisition y répondra;
- ✓ **Réduire**: diminuer les acquisitions de matériel et la consommation;
- ✓ **Réutiliser**: donner une seconde vie au matériel et favoriser l'achat de matériel usager ou remis à neuf;
- ✓ **Recycler** : acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte.

## **ARTICLE 10 SERVICE REQUÉRANT**

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés, chaque Service requérant doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

### **10.1 Rôles du Service requérant**

- a) Initiateur du besoin;
- b) Personne-ressource pour la définition du besoin;
- c) Gestionnaire des projets dont il a la responsabilité;
- d) Représentant de la Ville auprès des fournisseurs;
- e) Gestionnaire des ressources qui lui sont confiées.

## **10.2 Responsabilités du Service requérant**

- a) Respecter le présent règlement, le *Règlement de gestion contractuelle*, et toutes autres dispositions législatives applicables;
- b) Respecter le principe des 4R lors du processus d'acquisition;
- c) Définir les besoins selon les activités en cours ou futures;
- d) Justifier les besoins en y incluant des analyses de coûts, les bénéfices et le cycle de vie, le cas échéant;
- e) Prévoir, un échéancier de réalisation de projets incluant le processus d'acquisition et en tenant compte des délais inhérents;
- f) S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon les niveaux d'approbation en vigueur;
- g) Définir les clauses techniques afin de favoriser la saine concurrence entre les fournisseurs;
- h) Rédiger le Cahier clauses techniques et Bordereau de soumission ou, selon le cas, la description des biens ou services requis;
- i) Fournir tous les documents nécessaires au processus d'appel d'offres;
- j) Recevoir les demandes d'informations par écrit des soumissionnaires, préparer les « addendas » et les transmettre aux soumissionnaires lors d'appel d'offres sur invitation ou au Service du greffe lors d'appels d'offres publics;
- k) Effectuer l'analyse de la conformité des soumissions reçues et transmettre une recommandation au Conseil municipal;
- l) Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques apparaissant au Cahier;
- m) Accuser réception des biens ou services reçus et confirmer leur acceptation;
- n) Transmettre au Service des finances, un avis de fin des travaux et de conformité des travaux autorisant la libération des cautionnements et des sommes retenues, le cas échéant;
- o) Rendre compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense.

## **ARTICLE 11 SERVICE DU GREFFE**

Le Service du greffe agit à titre de support aux Services requérants.

### **11.1 Rôles**

- a) Conseiller quant aux positions et décisions à prendre dans le cadre du processus d'approvisionnement;
- b) Personne-ressource quant aux lois et règlements en matière d'approvisionnement;
- c) Personne-ressource pour le maintien et le suivi des informations requises par le service électronique d'appel d'offres (SÉAO);

### **11.2 Responsabilités**

- a) Maintenir à jour le service électronique d'appel d'offres (SÉAO) tel que requis par la loi;
- b) Publier les avis publics et les documents requis dans le cadre des appels d'offres (journaux, site électronique SÉAO);
- c) Effectuer, en concert avec le Service requérant, la validation du contenu des devis et des « addendas »;
- d) Procéder à l'ouverture des soumissions reçues suite à un appel d'offres avec l'assistance du Service requérant;
- e) Conserver et archiver la documentation, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation de la Ville;
- f) Faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés;
- g) Agir comme formateur lorsque requis au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement;
- h) Informer les personnes responsables de toutes modifications légales concernant les approvisionnements.

## **ARTICLE 12 RÈGLES ET PROCÉDURES**

Toutes les règles et procédures présentées dans ce document sont soumises aux lois et règlements qui régissent la Ville.

## **ARTICLE 13 PROCESSUS D'ACQUISITION**

Toutes les demandes d'approvisionnement doivent obtenir l'approbation de la personne autorisée à dépenser;

Toutes les demandes doivent être accompagnées d'une estimation réaliste de la dépense incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant.

## **ARTICLE 14 FOURNITURE DE BIENS ET DE SERVICES OU EXÉCUTION DE TRAVAUX**

Les demandes d'approvisionnement doivent respecter les règles établies en fonction de la valeur du bien ou du service, selon les dispositions législatives.

### **14.1 Approvisionnement inférieur à 25 000 \$**

Le présent article s'applique aux acquisitions de biens et services totalisant des dépenses de moins de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant doivent faire l'objet, aussi souvent que possible, d'une demande de prix confirmé par écrit auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.

### **14.2 Exceptions – Achat urgent**

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente, sans être toutefois dans le cadre d'une mesure d'urgence.

À cet effet, le Service requérant peut procéder à des achats urgents dont la recherche de prix ne respecte pas le présent règlement lorsque:

- a) Les travaux s'effectuent à l'intérieur d'un projet qui fait l'objet d'une commande ou d'un contrat déjà octroyé au fournisseur et rencontre l'ensemble des conditions suivantes:
  - Ils sont nécessaires pour assurer l'unité de l'ouvrage en cours;
  - Ils n'étaient pas prévisibles avant le début des travaux;
  - Ils sont indispensables à la bonne marche de l'ouvrage;
  - Représente moins de dix pour cent (10%) de la valeur totale des travaux et n'a pas pour effet de changer les seuils d'appels d'offres applicables.
- b) Le bien ou le service est nécessaire pour protéger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire;
- c) Le bien ou le service est nécessaire pour éviter d'endommager sérieusement les biens;
- d) Le bien ou le service est nécessaire pour éviter une interruption de service essentiel.

### **14.3 Exceptions – diversification des fournisseurs**

Dans le cas de dépense inférieure à deux mille dollars (2 000 \$), le responsable de l'activité budgétaire est dispensé d'effectuer une recherche de prix, le tout conditionnellement à ce que le Service assure la diversification des fournisseurs.

Dans le cas d'une dépense se situant entre deux mille dollars (2 000 \$) et moins de dix mille dollars (10 000 \$), le responsable de l'activité budgétaire peut également être dispensé d'effectuer une recherche de prix lorsque ce dernier a mis en place des mesures de rotation des fournisseurs.

À cet effet, le Service doit :

- ✓ Établir une liste de cocontractants répartis par catégories de contrats et sélectionner chacun des fournisseurs à tour de rôle;
- ✓ Minimalement une fois par année, procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les entreprises intéressées à répondre au besoin de la Ville;
- ✓ Limiter le nombre de contrats consécutifs attribués à une même entreprise;
- ✓ La rotation ne devrait toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques. Dans le cas où elle entraîne une augmentation du prix pour diverses raisons (frais de transport, entreprise moins concurrentielle, quantité limitée des biens, etc.) ou dans le cas où une entreprise ne peut combler entièrement le besoin de la Ville, cette dernière peut choisir de ne pas contracter avec une entreprise.

Le Service requérant doit assurer la diversification des fournisseurs, tenir un registre des contrats octroyés à chacun des fournisseurs et déposer un rapport annuel à cet effet au Conseil municipal.

En aucun cas, le total annuel des biens ou services acquis auprès d'un même fournisseur ne peut être égal ou supérieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant.

## **ARTICLE 15 RÈGLES D'ACHAT LOCAL**

Les règles d'achat local visent à encourager l'économie locale en favorisant les fournisseurs et les industries de Saint-Colomban pour la fourniture de biens et services requis par la Ville.

### **15.1 Qualification de fournisseur local**

Pour être qualifié de fournisseur local, le fournisseur concerné doit respecter les exigences suivantes :

- ✓ Posséder une place d'affaires dans les limites de la Ville de Saint-Colomban;
- ✓ Être payeur de taxes à Saint-Colomban;
- ✓ Démontrer une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la Ville.

## **15.2 Champs d'application des règles d'achat local**

Les règles d'achat local s'appliquent aux achats comportant une dépense annuelle totale inférieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) (taxes incluses).

Afin de garantir la compétitivité des prix offerts par les fournisseurs locaux, la Ville effectue une recherche de prix auprès de divers fournisseurs locaux et extérieurs.

## **15.3 Conditions**

La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas dix pour cent (10%) de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à dix mille dollars (10 000 \$) (taxes incluses) et cinq pour cent (5%) du meilleur prix pour les contrats supérieur à dix mille dollars (10 000 \$) mais inférieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

# **CHAPITRE 3 RÈGLES RELATIVES À LA DÉLÉGATION DE POUVOIR**

## **SECTION 1 PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

### **ARTICLE 16 APPROBATION DES CRÉDITS**

Les crédits nécessaires aux activités doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote de crédit exprimé selon l'un des moyens suivants :

- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou l'entrée en vigueur 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 17 ENGAGEMENT DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **ARTICLE 18 RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement et toute disposition législative applicable 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.

Un employé qui n'est pas un responsable de l'activité budgétaire ne peut autoriser 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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus.

## **SECTION 2 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

---

### **ARTICLE 19 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du Conseil soit nécessaire en début d'année financière.

### **ARTICLE 20 VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

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 de la Ville. Il en est de même pour le trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou émettre un certificat de disponibilité budgétaire.

### **ARTICLE 21 RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Le Conseil délègue au trésorier la responsabilité de contrôler et de s'assurer du respect des prévisions budgétaires.

Une autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de disponibilité du trésorier, qui indique que la Ville dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

### **ARTICLE 22 CONTRÔLE INTERNE**

Le directeur général et le trésorier doivent s'assurer que des mesures de contrôle interne sont mises et maintenues en place pour assurer l'application et le respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

### **ARTICLE 23 CONDITIONS D'AUTORISATION DES DÉPENSES**

Aucune dépense ne peut être autorisée à moins que la dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de l'année en cours.



### **SECTION 3 INSUFFISANCE DES CRÉDITS**

---

#### **ARTICLE 24 PRINCIPES**

Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants, la présente section s'applique :

##### **24.1 Variations budgétaires**

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant d'effectuer la dépense.

Tous les engagements de dépenses doivent être considérés dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction.

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

Par le Service requérant, les crédits additionnels doivent provenir:

- a) De la même fonction que le poste de la dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- b) D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du Service requérant;
- c) D'un poste de revenu sous la responsabilité du Service requérant.

Par le Service des finances, les crédits additionnels doivent provenir :

- a) D'une autre fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- b) De tout autre poste de revenu.

##### **24.2 Acheminement**

Toute demande de variation budgétaire est transmise par le directeur du Service requérant par courriel au directeur du 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. Le document doit inclure la justification de la demande de crédit additionnel.

##### **24.3 Approbation**

Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée en respectant les délégations suivantes :

Le directeur du Service des finances dispose d'une délégation de pouvoir, pour toute variation budgétaire inférieure à cinq mille dollars (5 000 \$) à l'exclusion des variations budgétaires concernant les postes budgétaires de « Services professionnels » ou les postes « Affectations-



réserves », lesquels relèvent de la délégation du directeur général jusqu'à concurrence de huit mille dollars (8 000 \$).

Le directeur général dispose d'une délégation de pouvoir pour toutes variations budgétaires inférieures à huit mille dollars (8 000 \$).

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

---

##### **ARTICLE 25 VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES**

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.

##### **ARTICLE 26 DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE**

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 prévus au budget.

##### **ARTICLE 27 NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité de sélection constitué dans le cadre d'appel d'offres, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination des membres des Comités de sélection chargés d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

##### **ARTICLE 28 CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES**

Le Conseil municipal délègue au responsable de l'appel d'offres le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation et des fournisseurs dans le cadre d'une recherche de prix pour l'octroi d'un contrat de gré à gré.

#### **SECTION 5 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA VILLE**

---

##### **ARTICLE 29 ACTES NON DÉLÉGUÉS**

Nonobstant toutes dispositions contraires, il ne peut y avoir de délégation de pouvoir relativement aux dépenses suivantes :

1. Ententes gouvernementales;
2. Ententes intermunicipales;

3. Embauche de personnels permanents;
4. Toute dépense non prévue au budget ou toute dépense précédemment refusée par le Conseil;
5. Toute dépense au fonds de parcs, terrains de jeux et espaces naturels;
6. Toute dépense au fonds de roulement;
7. Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière ou un revenu reporté;
8. Toute dépense affectée aux immobilisations.

## **SECTION 6 DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

---

### **ARTICLE 30 RÈGLE GÉNÉRALE**

Sauf exception prévue au présent règlement ou à toute autre disposition législative, le directeur général peut autoriser une dépense conforme à la délégation de pouvoir comportant une dépense totale inférieure ou égale à huit mille dollars (8 000 \$).

### **ARTICLE 31 DON ET SUBVENTION**

Le directeur général peut autoriser le versement d'un don ou d'une subvention (aide financière) jusqu'à concurrence d'une valeur de cinq cents dollars (500 \$).

### **ARTICLE 32 SERVICES PROFESSIONNELS**

Seul le directeur général peut autoriser les dépenses suivantes :

1. Un contrat de service professionnel jusqu'à concurrence de huit mille dollars (8 000 \$), incluant les taxes applicables;
2. Les coûts additionnels des services professionnels jusqu'à concurrence de cinq mille dollars (5 000 \$), incluant les taxes applicables.

### **ARTICLE 33 DISPOSITION D'ACTIF**

Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Ville lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité et que la valeur marchande est égale ou inférieure à huit mille dollars (8 000 \$), incluant les taxes applicables, le cas échéant.

#### **ARTICLE 34 EMBAUCHE D'EMPLOYÉ SURNUMÉRAIRE**

Le directeur général peut procéder à l'embauche d'employés surnuméraires dont les fonctions sont prévues à la convention collective en vigueur.

Le directeur général doit déposer la liste des employés surnuméraires engagés à la séance du Conseil qui suit leur engagement.

#### **ARTICLE 35 RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND**

Le directeur général est autorisé à régler ou à transiger un grief ou un différend, avec un employé ou le syndicat, lorsque le règlement ou la transaction est égal ou inférieur à huit mille dollars (8 000 \$), incluant les taxes applicables, le cas échéant.

Un rapport doit être déposé au Conseil à l'assemblée subséquente.

### **SECTION 7 DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**

Pour les fins de l'application du présent règlement, le directeur général adjoint est assimilé à un directeur de Service.

Toutefois, en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général, le directeur général adjoint dispose des mêmes pouvoirs et obligations que le directeur général.

### **SECTION 8 DÉLÉGATIONS AU GREFFIER**

#### **ARTICLE 36 SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX**

Le greffier ou, en son absence, le greffier adjoint, est autorisé à signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Ville, ainsi que les hypothèques légales, les procédures de mise en œuvre de l'hypothèque légale, les mainlevées d'hypothèque et les quittances.

#### **ARTICLE 37 POLICES D'ASSURANCE**

Le greffier ou, en son absence, le greffier adjoint est autorisé à obtenir et à signer pour et au nom de la Ville tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur toutes les polices d'assurance requises au portefeuille d'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

#### **ARTICLE 38 RÈGLEMENT DES LITIGES**

Le greffier ou, en son absence, le greffier adjoint est autorisé à régler toute réclamation et litige, pour un montant égal ou inférieur au montant imposé à titre de franchise par l'assureur de la Ville, et ce, jusqu'à concurrence de cinq mille dollars (5 000 \$).

### **ARTICLE 39 SIGNATURE D'ENTENTES ET DE CONTRATS**

Le maire ou en son absence, le maire suppléant et le greffier ou en son absence, le greffier adjoint signe, après autorisation du Conseil municipal, les ententes gouvernementales, intermunicipales, les ententes et les contrats.

### **ARTICLE 40 DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier d'une année où se tient une élection municipale générale où dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le président d'élection, pour les fins de l'élection ou du référendum, a les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général.

Il a le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et de faire l'embauche de personnel électoral.

La délégation 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 partis politiques et des candidats indépendants.

De plus, le président d'élections à tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la loi.

## **SECTION 9 DÉLÉGATION AUX DIRECTEURS, CONTREMAÎTRES ET COORDONNATEURS**

---

### **ARTICLE 41 DÉLÉGATION À CERTAINS EMPLOYÉS-CADRES**

Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes :

Directeurs de Service	5 000 \$
Contremaîtres, coordonnateurs	2 000 \$

La délégation précédemment mentionnée s'applique au budget dont l'employé a la responsabilité, mais uniquement à l'égard des éléments 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 appartenant à la Ville;
3. Les dépenses ou contrats d'opération de nature courante;
4. La conclusion, au nom de la Ville, des contrats ou ententes pour donner effet aux dépenses mentionnées précédemment ;
5. La délégation de compétence prévue au présent article ne s'applique pas aux dépenses d'abonnement, de formation, de congrès, de frais de déplacement et de dépenses personnelles

des employés, lesquels sont de la compétence du directeur général.

## **SECTION 10 FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS**

---

### **ARTICLE 42 PAIEMENTS**

Le maire ou, en son absence, le maire suppléant et le trésorier, ou en son absence, le trésorier adjoint sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Ville ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Ville.

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le Conseil.

Toutefois, le trésorier, ou en son absence, le trésorier adjoint est autorisé à procéder à l'émission des chèques en paiements de comptes suivants :

1. Les salaires des membres du Conseil, des employés et fonctionnaires de la Ville, incluant le temps supplémentaire;
2. Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur ainsi que les bénéficiaires rattachés aux conventions collectives ou à l'entente des employés non syndiqués;
3. Les cotisations faites en vertu du régime gouvernemental telles que les immatriculations, les licences et les permis;
4. Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
5. Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
6. Les paiements des factures des organisations d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation tels le téléphone, les frais de poste, d'électricité et d'essence;
7. Les paiements faits en vertu d'un contrat passé entre la Ville et un tiers et qui précise les termes des paiements;
8. Les frais de formation, de perfectionnement, de congrès, d'allocation, de représentation et de déplacement des employés et fonctionnaires désignés de la Ville préalablement autorisés par le directeur général;
9. 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 immédiat;
10. Le paiement des dépenses incompressibles.

#### **ARTICLE 43 PAIEMENT FAIT À MÊME LA PETITE CAISSE**

Les fonctionnaires désignés qui disposent d'une petite caisse sont autorisés à effectuer certains paiements inférieurs à cinquante dollars (50 \$), préalablement à l'approbation du Conseil pour l'obtention de documents, d'objets ou de services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et pour le remboursement de menues dépenses.

#### **CHAPITRE 4 GESTION DE LA DETTE**

##### **ARTICLE 44 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le Conseil municipal et les gestionnaires de la Ville de Saint-Colomban doivent, à titre d'administrateurs de fonds publics, contrôler la dette de la Ville, afin d'assurer un endettement à un niveau raisonnable tout en maintenant la capacité de la Ville à offrir des services de qualité aux citoyens.

Le recours à l'endettement doit être fait avec circonspection selon un principe d'équité intergénérationnelle, puisqu'il a un impact sur la fiscalité des générations futures et sur la marge de manœuvre des élus et gestionnaires.

Le présent chapitre doit servir de guide dans l'élaboration du budget annuel, du plan triennal d'immobilisations, des projets d'investissements et de toutes décisions administratives pouvant avoir une incidence directe ou indirecte sur l'évolution de la dette.

##### **ARTICLE 45 OBJECTIFS**

La gestion de la dette a pour objectifs :

- a) De maintenir l'endettement de la Ville à un niveau acceptable;
- b) De maintenir un bon équilibre entre la charge fiscale et les services offerts aux citoyens actuels et futurs;
- c) D'exercer une surveillance du taux d'endettement de la Ville et prévoir les impacts à moyen et long terme sur le service de la dette et sur la fiscalité des années futures.

##### **ARTICLE 46 NIVEAU D'ENDETTEMENT**

Le remboursement d'une dette ainsi que des intérêts ont un impact sur la fiscalité des années futures, il est important de déterminer un niveau cible quant aux montants de la dette et aux sommes affectées au service de la dette.

La Ville doit adopter de saines pratiques de gestion de la dette en misant sur la prudence et l'imputabilité, tout en tenant compte des services qu'elle doit offrir à ses citoyens.

Il est essentiel de prévoir une marge de manœuvre en matière d'endettement afin de pouvoir s'adapter à toute éventualité, nouvelle responsabilité ou situation d'urgence.

À cet effet, la Ville ne doit pas excéder les ratios cibles suivants :

- a) Un endettement total net à long terme représentant un maximum de cent vingt-cinq pour cent (125%) de ses revenus totaux annuels;
- b) Un service de la dette à la charge de l'organisme municipal n'excédant pas quinze pour cent (15 %) de ses charges (excluant les amortissements et en ajoutant le remboursement de capital).

#### **ARTICLE 47 CLAUSES DÉROGATOIRES**

La Ville peut déroger aux ratios mentionnés à l'article précédent, lorsque les nouveaux règlements d'emprunt sont requis aux paiements de charges découlant notamment d'un jugement ou aux paiements de charges d'un organisme faisant partie du périmètre comptable de la Ville.

#### **ARTICLE 48 PROCESSUS D'ATTEINTE DES RATIOS CIBLES**

Lorsque les ratios cibles du contrôle de la dette<sup>1</sup> sont transgressés, la Ville doit mettre en œuvre un processus d'atteinte progressive des ratios cibles, tel que :

- a) La diminution graduelle de trois pour cent (3 %) par année du pourcentage excédentaire du ratio d'endettement total net à long terme sur les revenus totaux;
- b) Le remboursement anticipé de la dette lors de refinancement en affectant une partie de son excédent de fonctionnement à des fins fiscales de l'exercice précédent tout en maintenant l'excédent accumulé non affecté minimalement à dix pour cent (10 %) du budget.
- c) L'affectation, lors de refinancement, des sommes non utilisées des règlements d'emprunt à leur fermeture;
- d) L'utilisation de tout autre moyen pouvant mener à l'atteinte des ratios cibles.

#### **ARTICLE 49 FINANCEMENT DES IMMOBILISATIONS**

Les dépenses en immobilisations doivent être réparties principalement par l'emprunt à long terme pour des raisons d'équité intergénérationnelle.

Les principes suivants doivent être respectés lors du financement des immobilisations:

- a) Le financement des dépenses en immobilisations doit être fait sur une période maximale n'excédant pas leur durée de vie prévisible et un maximum de vingt (20) ans ou soit selon la politique de capitalisation;

---

<sup>1</sup> Note : Ces ratios cibles sont établis à partir des données inscrites aux états financiers annuels consolidés, lesquels comprennent l'ensemble des données de la Ville incluant les organismes faisant partie du périmètre comptable de la Ville.



- b) L'utilisation du fonds de roulement doit être maximisé pour le financement des dépenses en immobilisations;
- c) Le surplus non affecté doit minimalement être maintenu à au moins dix pour cent (10 %) du budget, tout excédent peut être assujetti au remboursement de la dette.

#### **ARTICLE 50 MESURES DE CONTRÔLE**

Afin de permettre le suivi de l'évolution de l'endettement, le directeur du Service des finances dépose, annuellement, au Conseil municipal les rapports suivants:

- a) Un rapport comparatif des ratios sur la dette de quelques villes dont la situation est comparable à celle de Saint-Colomban, préparé à partir des profils financiers produits par le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT);
- b) Un rapport présentant l'évolution de l'endettement et du service de la dette de la Ville au cours des cinq (5) dernières années ainsi qu'une projection quant à leur évolution potentielle pour les trois (3) prochaines années;
- c) Un rapport annuel présentant la somme des règlements autorisés, les refinancements et les nouveaux financements de l'année.

De plus, le directeur du Service des finances informe le Conseil municipal, dès que possible, de situation, de décision ou de changement pouvant avoir un impact sur l'endettement ou le service de la dette de la Ville pour les années futures.



## **SECTION 11 DISPOSITIONS FINALES**

---

### **ARTICLE 51 ABROGATION DES RÈGLEMENTS**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement et dispositions antérieures incompatibles avec le présent règlement, plus particulièrement les règlements :

- ✓ Règlement 1007 délégation de pouvoirs et suivis budgétaires abrogeant et remplaçant les règlements 605-2012 et 606-2011;
- ✓ Règlements 1008 relatif aux règles d'approvisionnement.

Ainsi que la politique suivante:

- ✓ Politique de la gestion de la dette.

### **ARTICLE 52 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Xavier-Antoine Lalande  
Président d'assemblée

---

Xavier-Antoine Lalande  
Maire

---

M<sup>e</sup> Stéphanie Parent  
Greffière

Avis de motion :	14 août 2018
Présentation du projet de règlement :	14 août 2018
Adoption du règlement :	11 septembre 2018
Entrée en vigueur :	14 septembre 2018