

RÈGLEMENT N° 660

RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES

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 QU'en vertu 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 à un fonctionnaire ou employé 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 et le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* prévoient une obligation de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

CHAPITRE I

Dispositions générales

I.1. Définitions

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

« Ville » : la Ville de Delson;

« Conseil » : le conseil municipal de la Ville de Delson;

« responsable d'activité budgétaire » : le directeur général, le trésorier, le directeur du Service des affaires juridiques et du greffe, le directeur du Service technique et travaux publics, le directeur du Service de l'aménagement du territoire, le directeur du Service des loisirs, le conseiller en ressources humaines, le responsable des technologies de l'information et l'adjoint de direction et responsable des communications;

« exercice financier » : la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;

« crédit » : Montant disponible en vertu d'un budget autorisé par le Conseil;

« fonction » : Les fonctions sont énumérées à l'annexe I;

« activité » : Certaines activités sont énumérées, à titre d'exemple, à l'annexe I;

« poste de dépense » : Montant prévu au budget pour effectuer une dépense en vue de l'acquisition d'un bien ou d'un service au sein d'une activité;

« transfert budgétaire » : Affectation de crédits supplémentaires pour la réalisation d'une dépense;

« services professionnels » : services fournis aux termes d'un contrat de service par des professionnels régis par le *Code des professions*.

CHAPITRE II

Politique d'achat

- 2.1. Toute acquisition de bien ou service autorisé par un responsable d'activité budgétaire doit faire l'objet d'un bon de commande tenant lieu d'engagement financier ou de confirmation d'engagement financier;

Le code budgétaire correspondant à chacun des items doit être inscrit sur le bon de commande;

- 2.2. Pour toute acquisition de bien ou service d'une valeur de 2 000 \$ à 10 000 \$, taxes incluses, le responsable d'activité budgétaire doit obtenir au moins deux offres écrites. Les offres écrites de même qu'un formulaire contenant les renseignements suivants doivent être joints au bon de commande:

- a) le nom des fournisseurs contactés;
- b) le nom de la personne-ressource;
- c) le prix soumis, s'il y a lieu;
- d) la date de la demande de prix.

- 2.3. Pour toute acquisition de bien ou service d'une valeur supérieure à 10 000\$ et inférieure à 25 000 \$, taxes incluses, le responsable d'activité budgétaire doit demander au moins trois offres écrites, qui doivent être reçues exclusivement au Service de la trésorerie;

En outre, lorsqu'il s'agit de services professionnels, la procédure suivante doit être suivie :

- a) Avant le lancement de la demande de prix, le responsable d'activité budgétaire doit :
 - i) Annoncer au comité de gestion son intention de demander des prix pour la réalisation de services professionnels, en indiquant les dates auxquelles la demande de prix sera lancée et clôturée de même qu'une estimation du coût des services et une confirmation que le projet a obtenu l'accord du Conseil à l'occasion du budget ou autrement, et que les crédits nécessaires à sa réalisation sont disponibles;
 - ii) Déposer au Service de la trésorerie la demande de prix à être envoyée aux prestataires de services professionnels;
 - iii) Déposer au Service de la trésorerie le nom des prestataires de services professionnels qui seront invités à soumettre un prix.
- b) Après la clôture de la demande de prix, le responsable d'activité budgétaire doit déposer au Service des affaires juridiques et du greffe la liste des questions posées par les prestataires de services invités, la réponse retournée ainsi que la preuve de réponse à l'ensemble des prestataires de services invités. Le Service des affaires juridiques et du greffe doit fournir le nom du ou des signataires des soumissions et présenter le nom de chaque soumissionnaire et le prix soumis.
- c) Lorsque l'écart entre l'estimation effectuée par le responsable d'activité budgétaire et le plus bas prix soumis conforme est supérieur à 15%, une analyse exposant les raisons justifiant un tel écart doit être produite par le responsable d'activité budgétaire.

- 2.4. Le responsable d'activité budgétaire qui effectue une demande de prix doit contracter avec le fournisseur ayant soumis le prix le plus bas, à moins que la qualité du bien ou du service offert ne justifie de contracter avec un autre fournisseur. Advenant cette situation, une demande écrite décrivant les motifs de cette démarche doit être préalablement adressée au directeur général ou en son absence, au trésorier, pour approbation.

Les prix soumis par les fournisseurs ayant une place d'affaires dans la municipalité à l'occasion d'une demande de prix effectuée selon la procédure des articles 2.2 ou 2.3 sont réduits de 3 % aux fins de la détermination du prix le plus bas.

En cas d'égalité entre les fournisseurs, la priorité est accordée à celui qui, dans le passé, a fourni un bien ou service de meilleure qualité à la Ville. En cas de doute, il y a tirage au sort.

- 2.5. S'il y a un motif sérieux, notamment lorsque les circonstances commandent une action immédiate, le directeur général et le trésorier peuvent accepter que la procédure des articles 2.2 et 2.3 soit outrepassée. Une demande écrite expliquant les motifs doit être transmise au trésorier pour les achats entre 2 000 \$ et 10 000 \$ taxes incluses et au directeur général pour les achats entre 10 000 \$ et 25 000 \$ taxes incluses.

CHAPITRE III

Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats

III.I. Généralités

- 3.1. Le Conseil délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville, selon les conditions et modalités du présent règlement.
- 3.2. L'employé qui agit en remplacement d'un responsable d'activité budgétaire est investi de ses mêmes droits et obligations.
- 3.3. Le responsable d'activité budgétaire doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur à la Ville.
- 3.4. Dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire 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.
- 3.5. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est délégué, le responsable d'activité budgétaire est autorisé à signer tout document au nom de la Ville. Il doit conserver l'original de tout écrit, signé ou non, qui intervient dans telle circonstance.

III.II. Étendue de la délégation

- 3.6. Les responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser des dépenses et passer des contrats en conséquence au nom de la Ville si la valeur, incluant les taxes, n'excède pas la somme ci-après indiquée :

a) Directeur général	25 000 \$
b) Trésorier	10 000 \$
c) Directeur du Service technique et travaux publics	10 000 \$
d) Autres responsables d'activité budgétaire	5 000 \$

Le directeur général et le trésorier peuvent confier une carte d'achat d'un maximum de 1 000 \$ à un employé.

- 3.7. Les champs de compétence des responsables d'activité budgétaire, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :
- a) L'achat ou la location de marchandises, de services, ou d'équipements nécessaires à la Ville;
- b) Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation des biens meubles et immeubles de la Ville;
- c) Les dépenses de nature périodique;
- d) L'autorisation des heures supplémentaires et des frais de déplacement des employés sous leur responsabilité, dans les limites des budgets adoptés.

- 3.8. Sous réserve des compétences particulières qui leurs sont attribuées au chapitre IV, les responsables d'activité budgétaire sont inhabiles pour :
- a) Conclure une entente avec une autorité gouvernementale;
 - b) Conclure une entente intermunicipale;
 - c) Embaucher du personnel ou accorder une bonification au traitement d'un employé;
 - d) Autoriser des dépenses relatives aux activités de formation ou de perfectionnement auxquelles participent les employés de la Ville, de même qu'à leur adhésion aux associations ou ordres techniques ou professionnels;
 - e) Conclure un contrat d'assurance;
 - f) Négocier les termes d'une convention collective;
 - g) Accorder une assistance financière ou faire un don à un organisme;
 - h) Conclure un contrat pour la réalisation de travaux qui se qualifient de travaux de construction au sens de la *Loi sur les travaux municipaux*;
 - i) Autoriser des travaux supplémentaires ou des addendas relativement à un contrat accordé par le Conseil, si ces travaux supplémentaires ou addendas représentent cumulativement plus de 10 % de la valeur du contrat d'origine, tout en respectant la délégation accordée en vertu de l'article 3.6;
 - j) Engager la Ville au paiement de la quote-part des dépenses d'une régie ou d'un organisme dont elle fait partie;
 - k) Autoriser une dépense qui engage le crédit de la Ville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
 - l) Engager une dépense financée par le fonds de roulement ou par une réserve financière ;
 - m) Conclure une transaction en vue de prévenir ou de mettre fin à un litige.

CHAPITRE IV

Compétences particulières de certains responsables d'activité budgétaire

IV.1. Directeur général

- 4.1 Nonobstant les articles 3.8 c), 3.8 d) et 3.8 k), le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher des fonctionnaires ou employés qui sont des salariés au sens du *Code du travail*. La liste des personnes engagées doit être déposée lors d'une séance du Conseil subséquente.
- 4.2 Nonobstant l'article 3.8 g), le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'acheter des billets, si leur coût n'excède pas 200 \$, pour que la Ville soit représentée lors d'événements organisés au bénéfice d'organismes à but non lucratif.
- 4.3 Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de décider du contenu de tout appel d'offres par voie d'invitation écrite ou par soumission publique, par annonce dans un journal et dans un système électronique accessible au Québec et en Ontario ou au Canada.
- 4.4 Nonobstant l'article 3.8 c), le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses relatives aux activités de formation ou de perfectionnement auxquelles participent les employés de la Ville, de même qu'à leur adhésion aux associations ou ordres techniques ou professionnels.
- 4.5 Nonobstant l'article 3.8 k), le directeur général peut autoriser une dépense qui engage le crédit de la Ville au-delà de l'exercice financier en cours, s'il ne s'agit pas d'un engagement de plus de douze mois.



IV.II Directeur du Service des affaires juridiques et du greffe

- 4.6 Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de préparer, présenter et signer tous les documents requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec, de Transports Canada, ou de tout autre organisme public le requérant, pour la gestion du parc des véhicules de la Ville, notamment pour l'immatriculation ou le changement d'immatriculation des véhicules de la Ville.
- 4.7 Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu d'une assemblée publique de consultation tenue en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
- 4.8 Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de signer toutes les demandes de certificats d'autorisation auprès du Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ou du Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs dans le cadre de projets approuvés par le Conseil et de transmettre l'attestation signée par un ingénieur quant à la conformité des travaux de même que tout autre document de même nature.
- 4.9 Le Conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de solliciter au nom de la Ville un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

IV.III. Trésorier

- 4.10 Le trésorier et, malgré qu'il ne soit pas un responsable d'activité budgétaire, le trésorier adjoint, sont autorisés, sur approbation du maire ou du directeur général, à effectuer le paiement des comptes suivants par chèque ou transfert bancaire, le tout sujet à l'approbation subséquente du Conseil :
- 4.10.1 Les salaires des employés, des élus municipaux et des fonctionnaires de la Ville;
- 4.10.2 Les fonds de pension (fonds de pension et CARRA), les cotisations syndicales, les primes d'assurance collective et les allocations et frais de déplacement;
- 4.10.3 Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur;
- 4.10.4 Les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental;
- 4.10.5 Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
- 4.10.6 Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Ville;
- 4.10.7 Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme de deniers, ou en vertu des articles 247 et 249 de la *Loi sur la fiscalité municipale*;
- 4.10.8 Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions bancaires;
- 4.10.9 Les quotes-parts selon les budgets adoptés par 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;
- 4.10.10 Le paiement des factures relatives à l'électricité, au téléphone, à l'utilisation des téléphones cellulaires, aux services internet, à l'essence pour les véhicules et à l'huile à chauffage;
- 4.10.11 Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers, qui précise les termes de ces paiements;
- 4.10.12 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;



- 4.10.13 Les factures pour lesquelles la Ville peut bénéficier d'une escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur, sujet à ce que ces paiements soient autorisés à la première séance ordinaire du Conseil qui suit les paiements;
- 4.10.14 Le paiement des dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès ou cours de formation;
- 4.10.15 Le paiement des dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise;
- 4.10.16 Le paiement des dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la Ville;
- 4.10.17 Le paiement des copies de contrats provenant du bureau de la publicité des droits destiné à facturer les droits de mutation;
- 4.10.18 Le paiement des frais de poste et remboursement de la petite caisse;
- 4.10.19 Le paiement des dons et subventions entérinés par résolution du Conseil;
- 4.10.20 Les paiements relatifs à la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- 4.10.21 Le paiement des honoraires des professeurs;
- 4.10.22 Le paiement de l'immatriculation des véhicules;
- 4.10.23 Le paiement des frais bancaires;
- 4.10.24 Le paiement relatif à un compte de dépenses dûment autorisé, présenté par un employé de la Ville;
- 4.10.25 Le paiement des relevés de cartes de crédit émises au nom de la Ville;
- 4.10.26 Les paiements relatifs au contrat concernant l'acquisition et l'entretien des photocopieurs;
- 4.10.27 Le paiement des cotisations annuelles pour les associations professionnelles établies à l'article 2.17 du manuel de la politique du personnel cadre de la Ville;
- 4.10.28 Le paiement pour l'achat de livres.
- 4.10.29 Le paiement des décomptes progressifs des contrats inférieurs à 100 000\$ dont tous les ordres de changements ont été autorisés par les autorités responsables;
- 4.11. Le trésorier doit présenter chaque mois au Conseil la liste des chèques et des déboursés qu'il a émis et la liste des comptes à payer depuis la dernière liste ainsi présentée.
- 4.12. Le maire ou en son absence, le maire suppléant, et le trésorier ou en son absence, son remplaçant, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de l'institution financière de la Ville ainsi que tous les billets à ordre ou autres effets bancaires de la Ville.

Le maire peut autoriser une personne à détenir et à utiliser une estampe représentant sa signature, aux conditions qu'il détermine par écrit. Cette estampe pourra être apposée exclusivement sur les chèques.

IV.IV. Tous les responsables d'activité budgétaire

- 4.13. Le Conseil délègue à tous les responsables d'activité budgétaire qui disposent d'une petite caisse le pouvoir de payer des dépenses en argent comptant à même cette petite caisse.



Une autorisation d'achat de biens et services signée par le responsable d'activité budgétaire devra être remise au mandataire avant qu'il procède à la dépense en argent comptant à même la petite caisse.

Pour rétablir l'encaisse au montant initial, un bon de commande au nom de la petite caisse du service, énumérant toutes les dépenses payées, devra être transmis au Service de la trésorerie pour traitement. Toutes les autorisations d'achats et les pièces justificatives devront être jointes au bon de commande.

CHAPITRE V

Contrôle et suivi budgétaires

V.I. Principes

- 5.1. 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 crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon les moyens suivants :
- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
 - b) L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
 - c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 5.2. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un responsable d'activité budgétaire conformément à la réglementation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits.
- 5.3. 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 de dépense que dans l'exercice des activités de son service et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés. Le directeur général peut autoriser des dépenses pour les opérations de tout service.
- 5.4. Le directeur général et le trésorier sont responsables de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

V.II. Modalités d'application

- 5.5. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les responsables d'activité budgétaire concernés s'appuient sur le système comptable en vigueur à la Ville. Il en est de même pour les directeurs qui doivent soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.
- 5.6. Les rapports de recommandation doivent, avant d'être soumis au Conseil, faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 5.7. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général et le trésorier doivent s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Ils doivent procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés.

V.III. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice financier courant

- 5.8. Toute dépense s'étendant au-delà de l'exercice financier courant doit, avant son autorisation par le directeur général, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice financier courant.

Lors du budget subséquent, les responsables d'activité budgétaire et le trésorier s'assureront que les crédits nécessaires à ces dépenses soient correctement pourvus au budget.



V.IV. Suivi et reddition de comptes

- 5.9. Pour se conformer à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier prépare et dépose, sur une base trimestrielle, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

Les états comparatifs à être déposés doivent l'être :

- a) Pour le premier trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au plus tard au mois d'avril;
 - b) Pour le second trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au plus tard au mois de juillet;
 - c) Pour le troisième trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté;
 - d) Pour le quatrième trimestre, à la séance ordinaire de janvier.
- 5.10. Afin que la Ville 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 doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise au présent règlement. 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.

V.V. Transfert budgétaire

- 5.11. Les crédits affectés à un poste de dépenses ne peuvent en aucun temps présenter un solde négatif.
- 5.12. Il est tenu compte de tous les engagements de dépense (résolutions, contrats, acceptation d'offres de service, bons de commande) dans le calcul du solde budgétaire d'un poste de dépense.
- 5.13. Les projets spéciaux et les dépenses en immobilisations financés par le budget de fonctionnement adopté annuellement ne peuvent faire l'objet d'aucun transfert budgétaire sans l'approbation du Conseil.
- 5.14. Tout transfert budgétaire doit être demandé selon le cas par le responsable d'activité budgétaire ou son remplaçant et approuvé par l'autorité compétente en vertu de l'article 5.17 avant que la dépense n'ait lieu. Ce transfert ne peut excéder 10% des crédits budgétaires disponibles.
- 5.15. Toute demande de transfert budgétaire inférieur à 10 000 \$ est transmise par courriel au Service de la trésorerie pour approbation. Les demandes de transferts budgétaires supérieurs à 10 000 \$ sont transmises par courriel à la direction générale pour approbation.

La demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis de même que le poste de dépense ou de revenu d'où proviennent les crédits supplémentaires. De plus, la demande doit être justifiée.

- 5.16. Tout transfert budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant l'ordre de priorité suivant :
- a) Sommes provenant de la même activité que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
 - b) Sommes provenant de la même fonction sous le contrôle du responsable d'activité budgétaire requérant;
 - c) Sommes provenant des autres fonctions sous le contrôle du responsable d'activité budgétaire requérant, sujet à l'approbation du Conseil;
 - d) Sommes provenant d'un poste de revenu excédant le budget adopté sous le contrôle du responsable d'activité budgétaire requérant, sujet à l'approbation du Conseil;



- e) Sommes provenant d'un poste faisant partie des fonctions «Administration générale» ou «Autres dépenses», sujet à l'approbation du Conseil;
 - f) Sommes provenant du poste «Réserve pour imprévu» et du poste «Affectations – réserves» quand la dépense découle d'une décision du Conseil.
- 5.17. Sous réserve des cas où l'approbation du Conseil est expressément requise, les transferts budgétaires peuvent être autorisés :
- a) Par le trésorier lorsqu'il s'agit d'un transfert de 10 000 \$ ou moins;
 - b) Par le directeur général lorsqu'il s'agit d'un transfert de plus de 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$;
 - c) Par le Conseil lorsqu'il s'agit d'un transfert de plus de 25 000 \$.
- 5.18. Le directeur général et le trésorier doivent faire rapport au Conseil de tout transfert budgétaire qu'ils ont autorisé.

CHAPITRE VI

Remplacement et entrée en vigueur

- 6.1. Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 577-05 concernant l'administration des finances et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville* et entre en vigueur conformément à la loi.



Christian Ouellette, maire



M^e Chantal Bergeron, greffière

Avis de motion : 14 juin 2016
Adoption : 12 juillet 2016
Entrée en vigueur : 20 juillet 2016

ANNEXE I

Exemple d'activités et de postes de dépenses pour chaque fonction

FONCTION	02-100	Administration générale
ACTIVITÉ	02-130	Trésorerie
DÉPENSE	02-130-00-413	Honoraires vérificateurs
FONCTION	02-200	Sécurité publique
ACTIVITÉ	02-220	Sécurité incendie
DÉPENSE	02-220-00-522	Entretien caserne
FONCTION	02-300	Transport
ACTIVITÉ	02-320	Voirie municipale
DÉPENSE	02-320-00-631	Essence véhicules
FONCTION	02-400	Hygiène du milieu
ACTIVITÉ	02-412	Approvisionnement et traitement eau potable
DÉPENSE	02-412-00-411	Contrat analyse eau potable
FONCTION	02-600	Aménagement, urbanisme
ACTIVITÉ	02-610	Aménagement et urbanisme administration
DÉPENSE	02-610-00-411	Services consultants
FONCTION	02-700	Loisirs
ACTIVITÉ	02-762	Service des loisirs administration
DÉPENSE	02-762-00-447	Activités camp de jour
FONCTION	02-900	Frais de financement
ACTIVITÉ	02-911	Service de dette
DÉPENSE	02-911-00-831	Intérêts sur obligations