



# VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE- DESMAURES

---

RÈGLEMENT N° REGVSAD-2015-470

## **RÈGLEMENT N° REGVSAD-2015-470 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

Codification administrative du règlement  
n° REGVSAD-2015-470

MISE EN GARDE : La présente codification n'a pas la valeur d'un texte officiel. Il faut donc se référer aux règlements originaux et à leurs règlements de modification.

**À jour le 28 septembre 2016**

### **ÉCHÉANCIER**

AVIS DE MOTION :  
ADOPTÉ :  
EN VIGUEUR :

FAIT LE 14 DÉCEMBRE 2015  
FAIT LE 19 JANVIER 2016  
LE 27 JANVIER 2016

MODIFIÉ PAR :

RÈGLEMENT	ADOPTÉ	COMMENTAIRES
2016-496	20-09-2016	En vigueur le 28 septembre 2016



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC

## VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

### RÈGLEMENT N° REGVSAD-2015-470

---

### RÈGLEMENT N° REGVSAD-2015-470 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

Le conseil municipal de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures ordonne et statue par le présent règlement, ainsi qu'il suit, à savoir :

#### 1. DÉFINITIONS

**Ville** : Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures;

**Conseil** : Conseil municipal de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures;

**Exercice** : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

**Politique de virements de fonds ou de crédits** : Politique fixant la limite des soldes négatifs permis à un poste ou à une fonction budgétaire et les modalités de virement de fonds ou de crédits, jointe en annexe A au présent règlement pour en faire partie intégrante.

**Responsable d'activité budgétaire** : Cadre de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## **2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

- 2.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les cadres et employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un cadre de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

- 2.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.
- 2.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser.

## **3. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

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

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

- 3.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé, un responsable d'activité budgétaire ou un employé conformément aux règles de délégation ci-après prévues à

l'article 4, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

#### **4. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

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

- a) Un responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville à la condition de n'engager le crédit de la Ville que pour l'exercice courant et dans la limite des budgets sous sa responsabilité :

<b>Dépenses autorisées incluant les services professionnels</b>	<b>Personne autorisée</b>
2 000 \$ et moins	Secrétaire Adjointe administrative
5 000 \$ et moins	Coordonnateurs
10 000 \$ et moins	Directeurs de service Directeurs adjoints Coordonnateur à la culture Coordonnateur aux loisirs Greffier adjoint La personne désignée pour remplacer un de ces cadres lors d'absences Trésorier adjoint
Moins de 25 000 \$	Directeur général Greffier Trésorier

Un cadre peut autoriser une dépense à la place de son subalterne.

Le greffier et le trésorier peuvent autoriser une dépense à la place du directeur général lors des absences de ce dernier.

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation comprend les taxes applicables.

Le pouvoir d'autoriser une dépense et de contracter au nom de la Ville, accordé par les présentes au responsable d'activité budgétaire, doit cependant être exercé dans le respect de la Politique d'achat jointe en annexe B.

Lorsque le titulaire d'une délégation possède déjà le pouvoir d'autoriser une dépense et de conclure un contrat en vertu de ce règlement, il possède également le pouvoir de conclure un tel contrat s'il ne comporte aucune dépense.

- b) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé à l'exception des cadres, requis pour les besoins des services municipaux.
- c) Le conseil délègue au directeur général et au directeur du Service des travaux publics le pouvoir d'autoriser et de modifier les directives de chantier faisant suite aux contrats octroyés par le conseil pour des travaux de construction si le coût de cette autorisation ou modification n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager selon l'alinéa a) ci-dessus et que les fonds sont disponibles dans le règlement d'emprunt ou le poste budgétaire qui finance le projet.
- d) Le trésorier ou tout fonctionnaire du Service de la trésorerie peut enchérir ou acquérir des immeubles au nom de la Ville à l'occasion d'une vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes selon les articles 511 et suivants de la Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q., C-19).

L'enchère faite en vertu du premier alinéa ne doit cependant pas dépasser le montant de la créance de la Ville en capital, intérêts et frais, plus un montant suffisant pour satisfaire à toutes créances prioritaires ou hypothécaires d'un rang antérieur ou égal à celui de ladite créance.

- e) Pour tout engagement de 25 000 \$ ou plus, le responsable d'activité concerné doit préparer un mémoire selon la procédure prévue à l'annexe C.

(R : 2016-496)

## **5. DÉLÉGATION DE VIREMENTS DE FONDS OU DE CRÉDITS**

### 5.1 Trésorier

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'autoriser un virement de fonds ou de crédits inférieur à 10 000 \$.

### 5.2 Directeur général

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser un virement de fonds ou de crédits inférieur à 25 000 \$.

## **6. DÉLÉGATION DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX MUNICIPAUX**

Le conseil délègue son pouvoir de conclure des ententes de prêt ou de location comme suit :

- a) L'agent au développement culturel villes et villages d'art et de patrimoine est autorisé à conclure des ententes avec des organismes pour fournir des locaux municipaux à des organismes.
- b) Le coordonnateur au Services des loisirs est autorisé à conclure des ententes pour louer des heures de glace ou des locaux dans les édifices municipaux
- c) L'agent responsable du secteur aquatique est autorisé à conclure des ententes pour louer des heures d'utilisation des piscines

Ces ententes ou locations doivent respecter les règles établies par la réglementation adoptée annuellement par la Ville sur les taux de taxes, compensations et divers tarifs.

Un cadre peut autoriser un prêt ou une location à la place de son subalterne.

## **7. DÉLÉGATION DE DISPOSER DE BIENS DE LA VILLE EN SURPLUS OU DÉSUETS**

Le conseil délègue au directeur du Service des travaux publics et au directeur des technologies de l'information, le pouvoir de disposer d'un bien de la Ville en surplus ou désuet dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$.

## **8. DÉLÉGATION DE FORMER UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Le conseil délègue au directeur général, au greffier et au greffier adjoint le pouvoir de former et de nommer les membres d'un comité de sélection lorsque le contrat se fait selon un système de pondération et d'évaluation des offres en conformité avec les articles 573.1.0.1 et suivants de la Loi sur les cités et villes. Le directeur général, le greffier ou le greffier adjoint ne pourra siéger au sein du comité sur lequel il a nommé les membres.

## **9. DÉLÉGATION DE SIGNER DES DOCUMENTS AFFÉRENTS À LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC**

Le conseil délègue au directeur du Service des travaux publics et au directeur adjoint des travaux publics le pouvoir de signer tous documents afférents à la Société de l'assurance automobile du Québec.

### **9.1 DÉLÉGATION DE RENONCER À UN DROIT DANS UNE CRÉANCE DE 2 000 \$ OU MOINS ET DE SIGNER UNE QUITTANCE**

Le conseil délègue au trésorier et au trésorier-adjoint le pouvoir de conclure le règlement d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite instituée contre la Ville ou par la Ville, lorsque la somme impliquée est de 2 000 \$ ou moins ou de renoncer à un droit, dans une créance, d'une valeur de 2 000 \$ ou moins et de radier conséquemment une telle créance, à l'exception des taxes foncières.

Le conseil délègue au trésorier, au trésorier-adjoint, au greffier, au greffier adjoint et aux avocats du Service du greffe le pouvoir de signer des règlements hors cours, des mainlevées ou de donner des quittances à la suite d'un règlement ou d'une renonciation dûment autorisé dans l'exercice du pouvoir délégué au paragraphe ci-dessus.

*(R : 2016-496)*

## **10. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

10.1 Toute autorisation de dépenses incluant celle émanant du Conseil doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le Conseil.



10.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire ou employé autorisé à engager une dépense doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la Ville, sinon au trésorier lui-même.

10.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le responsable d'activité budgétaire doit suivre les instructions fournies ci-après à l'article 13.1.

(R : 2016-496)

10.4 Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les cadres et employés de la Ville.

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

11.1 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant, doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant, mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

11.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'activités budgétaire pour son enveloppe budgétaire et le trésorier doivent s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

## **12 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

12.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, étant généralement difficilement compressibles, telles:

- les dépenses d'électricité, de chauffage, de gaz naturel et de télécommunication, ainsi que celle pour le système d'alarme, lesquelles sont payées à la réception de facture;
- les frais à rembourser aux employés produits sur un rapport de dépenses ou rapport de petite caisse;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les remises gouvernementales ou autres reliés aux opérations de la paie;
- la remise au Club social des employés;
- Les achats achetés par carte de crédit prépayé;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville;
- les prélèvements préautorisés effectués par l'institution financière, dans le compte de la Ville, pour location de TPV, frais bancaires et versements de capital et d'intérêts;
- remboursement de taxes suite à l'émission de certificat;
- remboursement de taxes versées en trop;
- contrats validés par le conseil et contre validés à la fin de l'exécution des travaux par le responsable :
  - contrat de matières recyclables;
  - contrat des activités de loisirs;

- les frais et tarifs dus en vertu d'une loi ou d'un règlement applicable au Québec, pour des dépenses telles que l'immatriculation, les frais judiciaires, etc.;
- les provisions et affectations comptables;
- les paiements découlant d'une entente signée avec des fournisseurs pour la prestation de services techniques pour des activités se déroulant dans une salle de spectacle.

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

(R : 2016-496)

12.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 12.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 13 du présent règlement.

12.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général.

12.4 Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer le paiement de toutes dépenses prévues à l'article 12.

### **13. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

13.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au trésorier dès qu'il anticipe un solde budgétaire négatif allant au-delà de la limite prévue selon la Politique de virements de fonds ou de crédits budgétaires ci-jointe. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de virement de fonds ou de crédits.

Si la solde budgétaire négatif ne peut se résorber par virement, le directeur général de la Ville doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

- 13.2 Le trésorier prépare et dépose au Conseil les documents requis par la Loi.

Le rapport des dépenses autorisées prévu aux articles 82 et 477.2 de la Loi sur les cités et villes peut consister en une liste des déboursés effectués au cours de l'intervalle rapporté.

#### **14. ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

- 14.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

#### **15. DISPOSITION ABROGATIVE**

Le règlement n° 2007-057 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires est abrogé.

#### **16. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce 19<sup>e</sup> jour de janvier 2016.

---

Sylvain Juneau, maire

---

M<sup>e</sup> Daniel Martineau, greffier

# AVIS DE MOTION



## **AMVSAD-2015-472**

### **AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT NO REGVSAD-2015-470 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLES ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

Avis de motion est, par les présentes, donné par M. Louis Potvin, conseiller, district numéro 6, qu'il sera présenté, pour adoption à une séance ultérieure du conseil, un Règlement no REGVSAD-2015-470 décrétant les règles de contrôles et de suivi budgétaires.

## **ANNEXE A**

### **POLITIQUE DE VIREMENTS DE FONDS OU DE CRÉDITS**

#### **1. BUT ET OBJECTIFS**

Le but de la Politique de virements de fonds ou de crédits est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville et de vérifier que les responsables d'activité budgétaire agissent conformément au budget dans la gestion de leurs services respectifs.

Cette Politique détermine également les circonstances nécessitant un virement de fonds ou de crédits et prévoit les procédures de préparation et d'approbation d'un virement.

Finalement, elle permet d'assurer qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où la dépense est engagée.

#### **2. RESPONSABILITÉ**

Il est de la responsabilité de chaque responsable d'activité budgétaire d'appliquer la Politique de virement de fonds ou de crédits dans son service.

#### **3. POLITIQUE DE VIREMENT DE FONDS ET DE CRÉDITS**

##### **3.1 Poste budgétaire de dépense**

Un poste de dépense ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 2 000 \$.

##### **3.2 Services**

L'ensemble des postes budgétaires d'une fonction doit normalement présenter un solde positif. Toutefois, un service ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 10 000 \$.

*(R : 2016-496)*

##### **3.3 Requérent**

Un responsable d'activité budgétaire qui désire engagé une dépense dans un poste dont le solde est insuffisant, ou dont un poste ou une fonction budgétaire présente un solde négatif qui excède les montants ci-dessus, doit présenter une demande au trésorier de virements de fonds ou de crédits pour combler le(s) poste(s) insuffisant(s).

### **3.4 Acheminement**

La demande identifie le(s) poste(s) budgétaire(s) qui nécessite(nt) des crédits additionnels, les montants requis, de même que le(s) poste(s) de dépense et de revenu d'où provien(nent)t le transfert de crédits. En plus, le document doit inclure une justification pour la demande des crédits supplémentaires ainsi que l'activité » après le mot « budgétaire(s).

Une liste des virements de fonds ou de crédits effectués par le trésorier est déposée à la première séance ordinaire du Conseil suivant la date où les transferts ont été effectués.

(R : 2016-496)

### **3.5 Ordre de priorité**

Les virements de fonds ou de crédits requis doivent respecter le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

#### 3.5.1 Service du requérant

3.5.1.1 Dans la même fonction que le poste budgétaire de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires.

3.5.1.2 Dans un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant.

3.5.1.3 Dans un poste de revenu sous la responsabilité du service.

#### 3.5.2 Service des finances

3.5.2.1 Dans un poste de dépense faisant partie des fonctions « Administration générale » et « Autres dépenses ».

3.5.2.2 Dans tout autre poste de revenu.

3.5.2.3 Dans le poste « Réserve pour imprévu » et le poste « Affectations – réserves » quand la dépense provient d'une décision du Conseil.

### **3.6 Principes**

3.6.1 Tout virement de fonds ou de crédits doit être approuvé avant que la dépense n'ait lieu.

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

3.6.3 La Politique de virement de fonds ou de crédits s'applique à tous les postes de dépense.

## ANNEXE B

### POLITIQUE D'ACHAT

#### 1. Principes généraux

Le but de la présente politique est de permettre d'effectuer des achats dans les meilleures conditions possibles, compte tenu des coûts et de la valeur des biens et des services nécessaires au bon fonctionnement des divers services municipaux, et ce, conformément aux lois applicables.

#### 2. Mode d'achat

La présente politique s'applique à tous les achats de biens et de services incluant les services professionnels.

- Dépense inférieure à 25 000 \$ : de gré à gré;
- Entre 25 000 \$ et 100 000 \$ : Demande de soumissions par voie d'invitation écrite;
- Plus de 100 000 \$ : Appel d'offres public;

Dans ces deux derniers cas, le contrat sera adjugé par résolution du Conseil municipal, sur recommandation du responsable du poste budgétaire ou, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, par le délégué en vertu de la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses prévue au présent règlement. Toutefois, une dépense inférieure à 25 000 \$ peut être soumise au conseil si la direction générale le juge opportun.

Les achats sur demandes de soumissions par voie d'invitation écrite ou sur appel d'offres public doivent être réalisés conformément aux dispositions relatives à l'adjudication de contrat contenues à la *Loi sur les cités et villes*. De plus:

- Le responsable de l'activité budgétaire est responsable de la préparation des spécifications techniques et du cahier des charges;
- Les soumissions reçues sont étudiées par le responsable de l'activité budgétaire, ou par l'ingénieur ou l'architecte au dossier, le cas échéant, et une recommandation est soumise au Conseil municipal pour considération et adjudication;
- La mention suivante doit apparaître sur les formules de demandes de soumissions par voie d'invitation écrite et sur les appels d'offres publics :  
**« La Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues »;**



### **3. Fournisseurs**

La notion de « service » implique que le fournisseur est :

- Capable de fournir des marchandises éprouvées satisfaisant aux spécifications;
- Responsable de la qualité des produits;
- En mesure de fournir un service efficace d'entretien et de réparation, si nécessaire;
- Capable de fournir les quantités demandées dans les délais requis.

## **ANNEXE C**

### **Préparation d'un mémoire pour le Conseil :**

#### **DÉFINITION**

Calendrier de coordination des réunions : calendrier annuel qui fixe les échéances pour remettre les mémoires au Service du greffe aux fins de préparer les séances du conseil municipal ou ses comités pléniers. Le calendrier peut contenir d'autres dates d'échéances ou d'événements.

#### **PROCÉDURE POUR LES ENGAGEMENTS À L'EXCEPTION DE CEUX QUI FERONT L'OBJET DE DÉCOMPTES PROGRESSIFS**

Lorsqu'un engagement totalise 25 000 \$ et plus, les responsables budgétaires doivent préparer un mémoire résumant la situation au Conseil afin que ce dernier puisse prendre une décision. Les documents pertinents doivent être annexés au mémoire afin de permettre aux élus d'avoir en main tous les éléments importants avant d'adjuger un contrat.

Le mémoire doit être préparé selon le modèle produit par le Service du greffe et doit être déposé selon le calendrier des échéances.

Toutes les signatures requises doivent être apposées au mémoire avant le dépôt au Service du greffe.

Les engagements de moins que 25 000 \$ peuvent faire l'objet d'un mémoire présenté au conseil municipal avec l'autorisation de la direction générale.

#### **PROCÉDURE POUR LES DÉCOMPTES PROGRESSIFS TRAVAUX DONNÉS À CONTRATS**

Les décomptes progressifs sont transmis par les firmes d'ingénieurs mandatées pour faire le suivi des divers travaux ou contrats octroyés par la Ville. Ce sont les ingénieurs qui déterminent le degré d'avancement des divers travaux ainsi que la conformité de ceux-ci.

Une fois les travaux vérifiés, les ingénieurs transmettent à la Ville une lettre d'autorisation de paiement ainsi qu'un décompte progressif. Le paiement est déterminé en fonction du coût du contrat initial multiplié par le pourcentage d'avancement des travaux (en soustrayant les demandes antérieures). À moins d'indication contraire au devis, une retenue de 10% est soustraite sur chaque paiement afin de garantir l'exécution parfaite et complète des travaux. Sous réserve d'indication contraire au devis de soumission, cette retenue est remboursable un an après la date de la fin des travaux fixée par l'ingénieur ou à la réception d'un cautionnement équivalent à la retenue.

### **À la réception du décompte progressif :**

L'entrepreneur est avisé que la Ville de St-Augustin-de-Desmaures se réserve un **délai de trente (30) jours à compter** de la date de réception de la lettre d'autorisation des ingénieurs avant d'émettre un paiement. Ce délai permet aux différents représentants de la Ville de faire les vérifications nécessaires et tenir compte des dates de réunions des séances du conseil.

Un mémoire doit être préparé par le Service des travaux publics et remis à la date prévue au calendrier des échéances précédent la réunion du conseil à laquelle doit être adoptée la résolution autorisant le paiement. Ce mémoire doit être accompagné de la lettre d'autorisation des ingénieurs.

Pour faire émettre le chèque, le décompte progressif doit être accompagné de la lettre d'autorisation des ingénieurs, de la résolution du conseil municipal, et du bon de commande préparé à cet effet.

## **ANNEXE D**

### **Procédures nécessaires lors de l'engagement d'une dépense par un responsable budgétaire**

Avant de prendre un engagement pour la Ville, le responsable budgétaire doit s'assurer que le montant total de l'engagement ne dépasse pas la délégation de pouvoir qui lui a octroyé par le Conseil et que les fonds ou les crédits sont disponibles.

Si c'est le cas, il doit préparer une réquisition électronique et attendre toutes les autorisations requises avant d'engager les crédits de la Ville.

Le responsable budgétaire ne peut engager la dépense si l'engagement total se situe à l'intérieur de la délégation de pouvoir, mais que les fonds ou les crédits ne sont pas disponibles.

*(R : 2016-496)*