

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

MISE EN GARDE - Cette codification a été préparée pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales, le lecteur devra consulter la version officielle du règlement de chacun de ses amendements.

VILLE DE DOLBEAU-MISTASSINI



POLITIQUE NUMÉRO 1737-18

POLITIQUE DE POUVOIR D'AUTORISATION DES DÉPENSES ET DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

NOVEMBRE 2018

Table des matières

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	3
2. LE CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS.....	3
4. APPLICATION.....	5
4.1. CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE.....	5
5. PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	5
5.1. PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE.....	5
5.2. PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS.....	5
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....	6
6. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL.....	6
6.1. OBLIGATION DE TOUT EMPLOYÉ, AYANT UN LIEN AVEC LE PROCESSUS CONTRACTUEL.....	6
IV. POUVOIR D'AUTORISATION DES DÉPENSES ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE.....	6
7. POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES.....	6
8. AUTORISATIONS EXIGÉES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9. VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE.....	7
10. VARIATION BUDGÉTAIRE.....	7
V. DISPOSITIONS FINALES.....	7
11. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE.....	7
11.1. SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ.....	7
11.2. SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL.....	8
12. ABOLITION.....	8
13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	8

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique constitue une politique de contrôle et de suivi budgétaire, instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu des articles 477, 477.1, 477.2 et 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19, ci-après « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des dépenses et des contrats municipaux au sein de la Ville.

Ainsi, la Ville de Dolbeau-Mistassini instaure par la présente politique des mesures visant à :

- Orienter, afin que les gestionnaires puissent agir dans le meilleur intérêt de la ville;
- Exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats ainsi qu'une saine gestion des ressources de la ville prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

La politique de contrôle et de suivi budgétaire de la Ville de Dolbeau-Mistassini est complémentaire au règlement de gestion contractuelle.

2. LE CHAMP D'APPLICATION

La politique est adoptée par le conseil municipal et ne peut être modifiée que par un autre règlement.

Le trésorier(ère) est responsable de l'application et de la gestion de la présente politique.

Toute personne exerçant des fonctions au sein de la Ville ou de ses organismes paramunicipaux doit respecter la politique.

3. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS

A. « Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

B. « Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Ville.

C. « **Bon de commande** »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

D. « **Communication d'influence** »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

E. « **Conseil municipal** »

Le conseil municipal de la Ville de Dolbeau-Mistassini.

F. « **Contrat** »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « Contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

G. « **Dépense** »

C'est le coût défrayé par la municipalité correspondant à la dépense nette, soit le montant de la dépense avant les taxes en y ajoutant la portion non récupérée des taxes.

H. « **Estimation du prix du contrat** »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat supérieur au seuil, l'estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la L.C.V.

I. « **Fournisseur** »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la ville.

J. « **Responsable autorisé** »

Le chef de service ou la personne désignée par ce dernier.

K. « **Soumission** »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

L. « **Soumissionnaire** »

Personne ou entreprise qui soumettent une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

M. « **Titulaire d'une charge publique** »

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (L.R.Q., c. R-9.3).

N. « **Ville** »

La Ville de Dolbeau-Mistassini.

O. « **Seuil** »

Est le seuil ajusté fixé par le règlement ministériel. Ce montant représente le plafond pour conclure un contrat de gré à gré. À titre indicatif, en date de l'adoption du règlement **de gestion contractuelle (2018), le montant maximal est de 101 100\$.**

4. **APPLICATION**

4.1. Contrôle effectué par le maire

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la L.C.V.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

5. **PORTÉE DE LA POLITIQUE**

5.1. Portée à l'égard de la ville

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenue, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11 de la présente politique.

5.2. Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle

représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au greffier de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

6. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

6.1. Obligation de tout employé, ayant un lien avec le processus contractuel

- Application et respect des obligations découlant du règlement de gestion contractuelle.
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Ville portées à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à 11.2 du règlement de gestion contractuelle et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 11 de la présente politique.

IV. POUVOIR D'AUTORISATION DES DÉPENSES ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

7. POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Le directeur général et les personnes qu'il désigne par écrit ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Dolbeau-Mistassini en vertu de l'article 477.2 de la « Loi sur les Cités et Villes » et du règlement concernant l'administration des finances, tout en respectant ce qui est établi dans le présent règlement.

La Loi sur les élections et référendums, à l'article 203, autorise d'office le président d'élection à conclure tout contrat pour le matériel nécessaire au scrutin.

8. AUTORISATIONS EXIGÉES

Signatures obligatoires sur le formulaire « réquisition d'achat » considérant qu'il n'y a pas de résolution d'émission avant d'effectuer la dépense.

- A. Dépense d'une valeur allant jusqu'à 7 500 \$
 - Autorisée par les directeurs de service ou la responsable à des approvisionnements.
- B. Dépense d'une valeur de 7 501 \$ et 15 000 \$
 - Autorisée par les directeurs de service ou la responsable des approvisionnements et le trésorier;

- C. Dépense d'une valeur de 15 001 \$ et 25 000 \$
 - Autorisée par les directeurs de service ou la responsable des approvisionnements et le directeur général adjoint ou le directeur général;
- D. Dépense d'une valeur de 25 001 \$ et jusqu'au seuil ministériel
 - Autorisée par les directeurs de service ou la responsable des approvisionnements, le directeur général adjoint ou le directeur général et le maire ou le maire suppléant.

Les dépenses identifiées aux points « B », « C » et « D » doivent être présentées au conseil suivant, soit par un rapport d'analyse de soumission ou par le rapport de délégation de pouvoir, afin qu'une résolution soit émise pour entériner les dépenses effectuées.¹

9. VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE

Cette vérification est une responsabilité du responsable à l'approvisionnement ou du directeur du service qui émet le bon de commande.

Si pour une dépense prévue au budget régulier, les fonds s'avèrent être insuffisants, une autorisation du service des finances sera nécessaire pour l'émission du bon de commande. Par contre, si celle-ci est de nature indispensable, telle que des pièces pour le fonctionnement de la machinerie, de l'électricité ou toute autre dépense nécessaire au fonctionnement normal de la ville, celle-ci peut être approuvée par le responsable de l'approvisionnement ou du directeur du service qui en informera le conseil lors de l'étude budgétaire.

Si pour une dépense au fond d'immobilisation, les fonds s'avèrent être insuffisants, un rapport doit être produit au conseil, afin de les informer et d'obtenir leur approbation sur la provenance de la disponibilité manquante à l'acquisition.

10. VARIATION BUDGÉTAIRE

À chaque étude budgétaire, les directeurs de services doivent compenser dans la mesure du possible les dépassements du trimestre en diminuant les sommes disponibles dans les autres postes, que ce soit des dépenses de natures indispensables ou autres elles doivent être compensées par des coupures affectant les autres postes du même service.

Il est de la responsabilité du service des finances de présenter lesdites variations aux membres du conseil municipal, afin que celles-ci soient entérinées.

V. DISPOSITIONS FINALES

11. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

11.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 6 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville

¹ Modifié par le Règlement numéro 1872-22

à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

11.2. Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la L.C.V. à la Loi sur l'éthique et à la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c.E-15.1.0.1) ainsi qu'à la Loi permettant de relever provisoirement un élu municipal de ses fonctions (L.Q. 2013, c.3) dans les cas qui le permettent.

12. **ABOLITION**

La présente politique abroge à toute fin que de droit la politique de gestion contractuelle et pouvoir d'autorisation des dépenses et de contrôle budgétaire (politique numéro 1580-14).

Toutefois, la présente politique n'abroge pas toutes les dépenses autorisées avant l'adoption de cette nouvelle politique.

13. **ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur suivant la prescription de la loi.

ADOPTÉ EN SÉANCE DU CONSEIL LE 19 NOVEMBRE 2018.

André Coté, avocat
Greffier

Pascal Cloutier
Maire