

RÈGLEMENT 648-2025

DÉLÉGATION DE POUVOIRS, SUIVIS BUDGÉTAIRES
ET GESTION DE LA DETTE

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

DÉFINITIONS

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

Achat

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

Cadre de direction

Tout directeur de service, incluant le directeur général, le greffier et le trésorier;

Cadre intermédiaire

Un cadre qui relève directement de l'autorité hiérarchique d'un cadre de direction;

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 Percé;

Délégation

Autorisation accordée par le Conseil municipal de dépenser des sommes en contrepartie de fourniture 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 et des cadres, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme l'électricité et le téléphone;

Employé

Une personne occupant un poste autre qu'un poste cadre;

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;

Fournisseur

Personne qui fournit un bien ou un service;

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;

Responsable

Un cadre ou un employé responsable d'une **d'activité budgétaire** : enveloppe budgétaire, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;

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 Percé.

APPLICATION

Le trésorier est responsable de la gestion et de l'application du présent règlement.

CHAPITRE 2**RÈGLES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE****Section I - Principes de contrôle et de suivis budgétaires****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 :

- L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt;
- 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.

ENGAGEMENT DES DÉPENSES

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

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.

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 cadre 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 II - Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaire

DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

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

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.

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 cadres et employés de la Ville.

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 III - Insuffisance des crédits

PRINCIPES

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

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 pourvoir 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:

- De la même fonction que le poste de la dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du Service requérant;
- D'un poste de revenu sous la responsabilité du Service requérant.
- Par le trésorier, les crédits additionnels doivent provenir :
- D'une autre fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- De tout autre poste de revenu.

ACHEMINEMENT

Toute demande de variation budgétaire est transmise par le cadre de direction du Service requérant par courriel au trésorier 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.

APPROBATION

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

Le trésorier dispose d'une délégation de pouvoir pour toutes variations budgétaires inférieures à dix mille dollars (10 000 \$).

Le directeur général dispose d'une délégation de pouvoir pour toutes variations budgétaires inférieures à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

Section IV - Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

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.

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.

Section V – Suivi et reddition de comptes budgétaires

RAPPORT DES DÉPENSES

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* (RLRQ, c. C-19), le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au Conseil municipal lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout cadre ou employé.

Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de vingt-cinq (25) jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

CHAPITRE 3

DÉLÉGATION DE POUVOIR

ACTES NON DÉLÉGUÉS

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

1. Ententes intermunicipales;
2. Embauche de personnel cadre;
3. Toute dépense non prévue au budget ou toute dépense précédemment refusée par le Conseil;
4. Toute dépense au fonds de roulement;
5. Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière.

Section I Délégation générale

DÉLÉGATION AUX CADRES DE DIRECTION ET INTERMÉDIAIRES

Le Conseil municipal délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes :

Directeur général	25 000 \$
Cadre de direction	15 000 \$
Cadre intermédiaire	7 500 \$

La délégation de pouvoirs prévue au présent article est assujettie aux conditions suivantes :

- La dépense est nécessaire au bon fonctionnement de la Ville;
- Les dispositions du règlement sur la gestion contractuelle sont respectées;
- Les crédits requis aux fins de la dépense sont disponibles, conformément aux dispositions du présent règlement.

DISPOSITION DE BIENS MEUBLES ET DONATION DE POURBOIRE DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS MUNICIPALES

Les cadres de direction ou toute autre personne mandatée par ces derniers sont autorisés à disposer de tout bien meuble propriété de la Ville qui n'est plus utile et dont la valeur marchande n'excède pas dix mille dollars (10 000 \$). Ils peuvent alors disposer de ces biens meubles en utilisant l'un des moyens suivants :

- Vente de gré à gré;
- Vente aux enchères;
- Appel d'offres;
- Don à un organisme de bienfaisance ou d'enseignement;
- Disposition aux rebuts.

Si le bien meuble est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.

Les cadres de direction ou toute autre personne mandatée par ces derniers sont autorisés à faire un don des pourboires amassés lors d'une activité municipale à un organisme de bienfaisance ou d'enseignement. La valeur de son don ne peut excéder cinq mille dollars (5 000 \$).

NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION

Dans le cadre d'un appel d'offres où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le Conseil municipal délègue au directeur général, le pouvoir de procéder à la nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par les articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), et de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES

Le Conseil municipal délègue aux cadres 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 dans le cadre d'une demande de prix, d'une enchère inversée ou d'un gré à gré.

DEMANDE DE PERMIS

Le Conseil municipal délègue aux directeurs des Services municipaux, le pouvoir de signer tout document requis pour l'obtention des permis nécessaires à la réalisation des projets ou activités relevant de leur responsabilité.

Section II Délégation spécifique au directeur général

SITUATION D'URGENCE

Le Conseil municipal délègue au directeur général, en situation d'urgence, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour un montant maximal au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public.

Le directeur général doit faire immédiatement rapport au Conseil municipal de la dépense autorisée en vertu de l'alinéa précédent et déposer ce rapport à la séance du Conseil qui suit.

POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS

Le Conseil municipal délègue au directeur général tous les pouvoirs spécifiquement délégués aux cadres de direction.

AIDE FINANCIÈRE ET DON

Le directeur général est autorisé à verser une aide financière ou un don jusqu'à concurrence d'une valeur de cinq mille dollars (5 000 \$).

DÉSIGNATION DE RESPONSABLE POUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de désigner tout cadre ou employé à titre de responsable pour les services administratifs des divers organismes publics et fournisseurs lorsque la personne occupe le ou un poste de même nature que le poste de la personne qui était précédemment désignée.

Section IV Délégation spécifique au greffier

SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX

Le Conseil délègue au greffier ou, en son absence, au greffier adjoint, le pouvoir de 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 oeuvre de l'hypothèque légale, les mainlevées d'hypothèque et les quittances.

Pour les mainlevées d'hypothèque, le greffier a une délégation de dix mille dollars (10 000 \$).

POLICES D'ASSURANCE

Le Conseil délègue au greffier ou, en son absence, au greffier adjoint le pouvoir d'obtenir et de 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.

SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX

Le Conseil délègue au greffier ou, en son absence, au greffier adjoint le pouvoir de régler toute réclamation et litige jusqu'à concurrence de dix mille dollars (10 000 \$).

RENONCIATION DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Le Conseil délègue au greffier ou, en son absence, au greffier adjoint le pouvoir de signer tout document ayant pour effet de limiter le mandat ou la responsabilité professionnelle dans le cadre d'une opération ou transaction immobilière à laquelle la Ville est partie, affectant la chaîne de titres ou une servitude non déclarée.

CALENDRIER DE CONSERVATION

Le Conseil délègue au greffier ou, en son absence, au greffier adjoint le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

- Les calendriers de conservation des documents de la Ville;
- Toute modification à ces calendriers.

DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

À compter du 1er 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 V Délégation spécifique au responsable des ressources humaines

ENGAGEMENT - SALARIÉ

Le Conseil délègue au responsable des ressources humaines le pouvoir d'autoriser l'engagement de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail et de lui offrir un échelon salarial supérieur, après entente avec syndicat.

Il doit également joindre le formulaire d'analyse d'octroi d'un échelon supérieur à son rapport des ressources humaines, conformément au présent règlement.

NOMINATION – EMPLOYÉ RÉGULIER

Le Conseil municipal délègue au responsable des ressources humaines, le pouvoir de nommer un employé régulier occupant un poste visé à une unité d'accréditation à un autre poste existant autre qu'un poste cadre, dans le respect des règles édictées à la convention collective applicable à cette unité d'accréditation, et à confirmer cet employé dans son nouveau poste lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai.

LICENCIEMENT D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION

Le Conseil municipal délègue au responsable des ressources humaines, le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste autre qu'un poste-cadre, qui n'est pas visée au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), et qui, étant en période de probation ou d'essai, ne satisfait pas aux exigences du poste qu'elle occupe, ou de le rétablir dans son ancien poste si cette personne occupait un autre poste au sein de la Ville avant sa nomination.

SANCTIONS CONTRE UN EMPLOYÉ

Le Conseil municipal délègue au responsable des ressources humaines, le pouvoir d'imposer une sanction à un employé, autre qu'un congédiement.

SIGNATURE D'ENTENTES POUR L'ACCUEIL DE STAGIAIRES

Le Conseil municipal délègue au responsable des ressources humaines, le pouvoir de signer des ententes avec des établissements d'enseignement pour l'accueil de stagiaire(s) non-rémunéré(s) ou dont la rémunération est prévue à la masse salariale ou assumée par une subvention.

RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND

Le Conseil municipal délègue au responsable des ressources humaines de régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou le syndicat, lorsque le règlement ou la transaction est égal ou inférieur à cinq mille dollars (5 000 \$).

DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES

Le responsable des ressources humaines ou, en son absence, le directeur général doit déposer un rapport mensuel au Conseil municipal contenant toutes les embauches, nominations, licenciements, démissions, sanctions, règlement de griefs et les règlements de différends visés à la présente section.

Section VI Délégation spécifique au trésorier

ÉMISSION DES CHÈQUES

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 16 ou toute autre disposition du présent règlement, le trésorier est autorisé à engager des dépenses et procéder à l'émission des chèques :

- Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, du règlement sur les conditions de travail des cadres, des contrats de travail individuels et de tout autre document établissant les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés;
- Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux;
- Tous les frais d'intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la Ville;
- Toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Ville est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;
- Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
- Le paiement des dépenses incompressibles;
- Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilité publique;

Toutes les contributions dues par la Ville versées par elle :

- à la Municipalité régionale de comté du Rocher-Percé;
- aux régies intermunicipales auxquelles la Ville participe;
- aux autres villes en vertu d'ententes intermunicipales ou de toute autre convention;
- à l'Union des municipalités du Québec;
- à la Fédération des municipalités du Québec;
- à toute autre personne morale de droit public dont la mission, les responsabilités et les activités sont telles que la Ville doit maintenir avec elle des liens qui relèvent de sa compétence;
- à tout autre organisme du domaine municipal.

CRÉDIT ET RADIATION

Le Conseil municipal délègue au trésorier, le pouvoir de créditer les sommes dues à la Ville dans les circonstances suivantes :

- Droit prescrit de recouvrer la créance;
- Montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour la recouvrer;

De plus, le Conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir de radier toutes taxes

d'un immeuble adjudgé à la Ville dans le cadre d'une vente pour taxes lorsque le droit de retrait est prescrit.

ÉMISSION D'OBLIGATIONS OU DE BILLETS

Le Conseil municipal délègue au trésorier, le pouvoir d'accorder le contrat à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse pour un financement par émission d'obligations ou de billets, et ce, après que la procédure édictée à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ait été suivie.

Le trésorier doit faire rapport de l'octroi d'un tel contrat, dès que possible au Conseil municipal.

PLACEMENTS ET EMPRUNTS

Le Conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer des placements à court terme ou des placements de fonds détenus par la Ville, à payer des dépenses par fidéicommiss, ainsi qu'à emprunter sur marge de crédit pour le paiement des dépenses.

Il n'a à produire de rapport que sur demande du Conseil municipal.

ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES

Le Conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres de la Ville qu'il juge appropriés, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Ville. À cet égard, le trésorier est autorisé à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir du montant maximum pour lequel la carte sera émise.

Section VII Délégation spécifique au directeur du Service des travaux publics

RÉSEAUX TECHNIQUES

Le Conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics et au cadres ou employés désignés par ces derniers, le pouvoir de signer les approbations nécessaires à la construction ou à la modification des réseaux techniques.

IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES

Le Conseil municipal délègue aux directeurs des Services municipaux et à tout cadre intermédiaire, le pouvoir de signer tout document requis pour l'immatriculation de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

Section IX Délégation spécifique au greffier

OPÉRATION CADASTRALE

Le Conseil municipal délègue au greffier, le pouvoir d'approuver et de signer tous les documents requis à une opération cadastrale préparée par un arpenteur géomètre et affectant un immeuble dont la Ville est propriétaire.

Section X Délégation spécifique au responsable des événements, culture, Loisirs et vie communautaire

ENTENTE

Le Conseil municipal délègue au responsable des événements, culture, loisirs et vie communautaire, le pouvoir de signer toute entente et tout contrat d'une durée

d'une année ou moins, après approbation de la direction générale :

- Avec une commission scolaire, un collège d'enseignement général et professionnel ou tout autre établissement d'enseignement ou avec le propriétaire de tout espace que le Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire veut utiliser ou rendre disponible à la population ;
- Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour l'utilisation ou la gestion d'espaces, des loisirs et de la vie communautaire a la gestion ;
- Avec un organisme du milieu culturel, sportif ou communautaire pour la délégation ou la cession d'un programme d'activités de la Ville dans le champ d'activité de cet organisme ;
- Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour la vente de publicité dans ces espaces.

Aux fins du présent article, le terme « espace » doit comprendre, sans restreindre son sens habituel, tous locaux, plateaux, terrains sportifs ou équipements.

Une telle entente ou un tel contrat doit respecter toute politique ou tout règlement applicable, notamment le règlement de tarification en vigueur.

ENTENTE POUR TOURNAGE DE FILM

Le Conseil municipal délègue au responsable des événements, culture, loisirs et vie communautaire, le pouvoir de signer tout contrat en vue de permettre un tournage de film dans un bâtiment municipal ou à tout autre endroit public appartenant à la Ville ou dont la Ville a la gestion.

DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL

Le Conseil municipal délègue au responsable des événements, culture, loisirs et vie communautaire, le pouvoir de signer tout formulaire de demande de permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux ainsi que la lettre type qui mentionne que la Ville autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un parc de la Ville.

VENTE DE DENRÉES ALIMENTAIRES ET D'ARTICLES PROMOTIONNELS

Le Conseil municipal délègue au responsable des événements, culture, loisirs et vie communautaire, le pouvoir d'autoriser la vente de denrées alimentaires, de rafraîchissements et d'articles promotionnels dans les parcs publics, bâtiments municipaux, pavillons de loisirs et à tout autre endroit public de la Ville, à l'occasion de la tenue d'activités publiques ou communautaires, et de permettre à toute personne ou entreprise d'y être présente afin d'y rendre des services reliés aux activités qui y sont tenues.

Ces ventes doivent respecter toute politique ou tout règlement applicable, notamment le règlement de tarification en vigueur.

Section XI Formalités pour les paiements

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.

PAIEMENT FAIT À MÊME LA PETITE CAISSE

Les employés ou les cadres 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

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Conseil municipal et les cadres de la Ville de Percé 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.

OBJECTIFS

La gestion de la dette a pour objectifs :

- De maintenir l'endettement de la Ville à un niveau acceptable;
- De maintenir un bon équilibre entre la charge fiscale et les services offerts aux citoyens actuels et futurs;
- 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.

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 :

- Un endettement total net à long terme représentant un maximum de cent

vingt-cinq pour cent (125 %) de ses revenus totaux annuels;

- 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).

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.

PROCESSUS D'ATTEINTE DES RATIOS CIBLES

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

- 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;
- 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;
- L'affectation, lors de refinancement, des sommes non utilisées des règlements d'emprunt à leur fermeture;
- L'utilisation de tout autre moyen pouvant mener à l'atteinte des ratios cibles.

*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

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:

- 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 quarante (40) ans ou soit selon la politique de capitalisation;
- L'utilisation du fonds de roulement doit être maximisée pour le financement des dépenses en immobilisations;
- Le surplus non affecté doit minimalement être maintenu à au moins quinze pour cent (15 %) du budget, tout excédent peut être assujetti au remboursement de la dette.

MESURES DE CONTRÔLE

Afin de permettre le suivi de l'évolution de l'endettement, le trésorier dépose, à la séance ordinaire du mois de juin, au Conseil municipal les rapports suivants:

- Un rapport comparatif des ratios sur la dette de quelques villes dont la situation est comparable à celle de Percé, préparé à partir des profils financiers produits par le ministère des Affaires municipales et de

l'Habitation (MAMH);

- 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;
- Un rapport annuel présentant la somme des règlements autorisés, les refinancements et les nouveaux financements de l'année.

De plus, le trésorier 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.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS FINALES

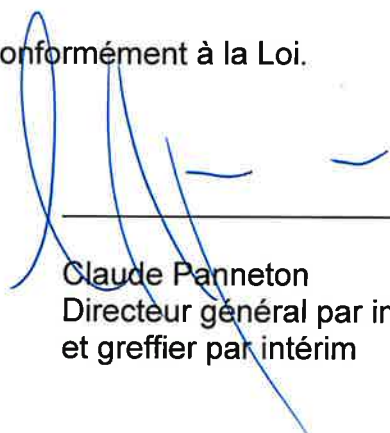
ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 541-2019 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.



Daniel Leboeuf
Maire

Claude Panneton
Directeur général par intérim
et greffier par intérim

Avis de motion : 09 décembre 2025
Dépôt du projet de règlement : 09 décembre 2025
Adoption du règlement : 13 janvier 2026
Entrée en vigueur : 15 janvier 2026