

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

NOTES EXPLICATIVES

RÈGLEMENT NUMÉRO 262

(Refonte administrative du règlement numéro 262 et de ses amendements, les règlements numéros 283, 570 et 573)

Le règlement numéro 262 a pour objet d'établir les règles applicables en matière de contrôle et de suivi budgétaires.

Le règlement prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées.

Ainsi, un règlement ou une résolution du Conseil qui autorise une dépense, un engagement de salarié et une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin, conformément au présent règlement.

Le règlement prévoit également les modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires.

La politique d'approvisionnement est jointe en annexe au règlement.

Deux autres politiques se greffent au règlement :

- 1- La politique sur la disponibilité financière, qui a pour but de s'assurer que les personnes responsables d'une partie du budget d'opération de l'organisation respectent la démarche qui a pour effet de constater une disponibilité financière dans le poste comptable auquel une dépense projetée devra être imputée;
- 2- La politique de capitalisation et d'amortissement, qui sert de cadre de référence pour orienter les gestionnaires de la municipalité dans l'identification et la comptabilisation de ses dépenses en immobilisations et d'amortissement, en fonction de critères pré-établis ayant une incidence significative sur la situation et les résultats de ses activités.

Le règlement numéro 262 a remplacé le règlement numéro 16 adopté par la Ville de Saint-Hyacinthe le 4 mars 2002.

Le règlement entrera en vigueur suite à sa publication dans les journaux locaux.

Les Services juridiques

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 262 DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

(Refonte administrative du règlement numéro 262 et de ses amendements, les règlements numéros 283, 570 et 573)

CONSIDÉRANT le règlement numéro 16 concernant l'administration des finances, adopté le 4 mars 2002;

CONSIDÉRANT qu'en vertu des articles 477 et 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance antérieure tenue par le Conseil le 3 décembre 2007;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 - Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Ville de Saint-Hyacinthe
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Saint-Hyacinthe
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> , par lequel le Conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Politique sur la disponibilité financière » :	Politique fixant les règles d'application et les procédures à suivre pour s'assurer qu'il y a des crédits budgétaires de prévus pour les fins pour lesquelles la dépense est projetée.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

3.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité 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 fonctionnaire ou un employé de la

municipalité, 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 de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

- 3.2 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 municipalité doivent suivre.

ARTICLE 4 – BUDGET

- 4.1 Le Conseil doit, entre le 15 novembre et le 31 décembre de chaque année, préparer et adopter le budget de la Ville pour la prochaine année financière et y prévoir des revenus au moins égaux aux dépenses qui y figurent.
- 4.2 Le budget d'opération comporte les revenus, les dépenses de fonctionnement et les affectations de surplus et réserves.
- 4.3 Le programme de dépenses en immobilisations comprend tous les projets répondant à la politique de capitalisation et d'amortissement dont les principales sources de financement sont :
- a) Les revenus courants prévus à même les activités financières et les affectations des surplus et réserves (budget de fonctionnement).
 - b) Le financement à long terme, lequel est utilisé pour les dépenses autorisées préalablement par un règlement d'emprunt.
 - c) Le fonds de roulement - les deniers de ce fonds sont utilisés pour financer des actifs dont l'emprunt doit être remboursé sur une période maximale de dix (10) ans. Ce fonds peut également avancer des sommes au fonds d'administration dans l'attente de la perception des revenus. Dans ce cas, le terme du remboursement ne peut excéder douze (12) mois.
 - d) Le fonds de parcs et de terrains de jeux, lequel est constitué du produit de paiement exigé d'un propriétaire à l'occasion de l'approbation de certaines opérations cadastrales, et les sommes faisant partie de ce fonds doivent être affectées à l'achat ou à l'aménagement de parcs et de terrains de jeux, conformément aux dispositions de la loi.
 - e) Les soldes disponibles de règlements d'emprunt, soldes qui proviennent d'émissions d'obligations supérieures aux dépenses réellement encourues.
 - f) Les autres participations, soit les deniers pouvant provenir de participations des promoteurs pour le financement de projets d'infrastructures, de subventions ou autres.
- 4.4 Le Conseil peut aussi créer tout fonds spécial pour des fins particulières, telles un fonds d'amortissement et autres.
- 4.5 Le chapitre des revenus comprend les taxes imposées au cours de l'année fiscale à venir ainsi que les autres revenus provenant de sources permanentes ou de sources de subvention, le tout réparti suivant les catégories ci-après énumérées:
- a) Taxes
 - b) Compensations tenant lieu de taxes
 - c) Quotes-parts
 - d) Transferts
 - e) Services rendus
 - f) Imposition de droits

- g) Amendes et pénalités
- h) Revenus de placement de portefeuille
- i) Autres revenus d'intérêts
- j) Autres revenus

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

4.6 Le chapitre des dépenses comporte les postes suivants :

- a) Administration générale
- b) Sécurité publique
- c) Transport
- d) Hygiène du milieu
- e) Santé et bien-être
- f) Aménagement, urbanisme et développement
- g) Loisirs et culture
- h) Frais de financement

4.7 Autres activités financières

- a) Financement à long terme des activités de fonctionnement
- b) Remboursement de la dette à long terme
- c) Affectations

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

ARTICLE 5 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

5.1 Les crédits nécessaires aux activités financières de la municipalité 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.

5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément à la délégation prévue au règlement numéro 263 concernant la délégation de dépenses, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.3 Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité 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, tout en suivant la procédure prévue au document intitulé « Politique d'approvisionnement » joint au présent règlement, pour en faire partie intégrante comme « Annexe I ».

(Règlement numéro 283 adopté le 2008-06-16)

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

(Règlement numéro 573 adopté le 2019-02-18)

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6 - UTILISATION DES CRÉDITS

- 6.1 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 en vigueur dans la Ville.
- 6.2 Pour tout besoin d'utilisation de crédits budgétaires, la politique de disponibilité financière détermine l'encadrement à respecter.
- 6.3 Pour toutes les fins qui sont de son ressort, le Conseil peut autoriser, par résolution, l'appropriation de deniers non autrement appropriés faisant partie de la Ville et prévoir ainsi tout crédit supplémentaire à ceux votés par le budget original.
- 6.4 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même 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.
- 6.5 Le directeur du service des Finances et trésorier 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 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 fonctionnaires et employés de la municipalité.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 7.1 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.
- 7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit prévoir que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

ARTICLE 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 8.1 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de service doit s'assurer que son budget tienne compte des dépenses engagées dans un exercice précédant pour la portion qui s'applique à l'exercice en préparation, de telle sorte que toutes les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable sont prévues.
- 8.2 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 le cas échéant.

ARTICLE 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 9.1 Tout responsable d'activité budgétaire s'assure fréquemment que les crédits sont suffisants pour faire face aux dépenses et que les revenus prévus se réaliseront au cours de l'exercice financier, auquel cas le responsable avisera son supérieur et ce, jusqu'à ce que l'information atteigne la direction générale, laquelle en saisira au besoin le Conseil afin de donner suite selon la décision de ces derniers, en adoptant des crédits additionnels ou non.
- 9.2 En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit, au moment prévu par la loi, préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

Deuxième alinéa abrogé **(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)**

Le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout employé, conformément à la délégation reçue selon l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au Conseil.

ARTICLE 10 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 10.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité, en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et des Régions, 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 du service des Finances et trésorier 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.

ARTICLE 11 - APPLICATION

- 11.1 Le directeur du service des Finances est désigné pour assurer l'application du présent règlement.
- 11.2 Lorsque le directeur général est dans l'impossibilité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui lui sont attribuées en vertu du présent règlement et ce, pour cause de vacances, de maladie ou pour quelque autre cause, le directeur général adjoint est autorisé à agir en vertu du présent règlement.

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

- 11.3 Les dispositions du présent règlement sont complétées par celles contenues à la *Politique portant sur la disponibilité financière*, en date de décembre 2018, jointe au présent règlement comme «Annexe II» et à la *Politique de capitalisation et d'amortissement*, en date de décembre 2018, jointe au présent règlement comme «Annexe III.

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

ARTICLE 12 - ABROGATION

12.1 Le présent règlement abroge le règlement numéro 16 de la Ville de Saint-Hyacinthe.

ARTICLE 13 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Fait et passé en la Ville de Saint-Hyacinthe, le 17 décembre 2007.

Le Maire,

Claude Bernier

La Greffière,

Hélène Beauchesne

NOTE: La présente version constitue une refonte administrative qui n'a pas de valeur juridique officielle. Certaines erreurs typographiques évidentes ont pu être corrigées.

**Les Services juridiques
18-02-2019**

(Telle que modifiée par le règlement numéro 570, adopté le 17 décembre 2018 et par le règlement numéro 573 adopté le 18 février 2019)

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

**Division de
l'approvisionnement**

Février 2019

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS

CHAPITRE 1 - OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES

Section 1 – Objectifs

1.1.1	Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement	1
1.1.2	Objectifs spécifiques.....	1

Section 2 – Responsabilités

1.2.1	Responsabilités générales de la Division de l'approvisionnement du service des Finances	2
1.2.2	Responsabilités spécifiques	2

Section 3 – Principes

1.3.1	Intérêts de la Ville	4
1.3.2	Requérant.....	4
1.3.3	Justification du besoin	5
1.3.4	Qualité	5
1.3.5	Recherche de prix	5
1.3.6	Favoriser la concurrence	5
1.3.7	Fournisseur.....	5
	1.3.7.1 Fournisseur local	6
	1.3.7.2 Communications avec le fournisseur	6
	1.3.7.3 Sélection du fournisseur	6
1.3.8	Achat écoresponsable ou développement durable.....	6
1.3.9	Procédures d'approvisionnement	7

1.3.10	Exceptions aux procédures d'approvisionnement	7
1.3.11	Pouvoir d'autoriser des dépenses	8
1.3.12	Disponibilité et solde budgétaire	8
1.3.13	Interprétation	8

CHAPITRE 2 - PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT

2.1	Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux, jusqu'à 49 999 \$	10
2.1.1	Contrat jusqu'à 9 999 \$	10
2.1.2	Contrat de 10 000 \$ à 24 999 \$	10
2.1.3	Contrat de 25 000 \$ et 49 999 \$	10
2.1.4	Politique d'achat local	10
2.1.5	Responsabilités	10
2.2	Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux de 50 000 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public	12
2.2.1	Responsabilités	12
2.2.2	Mécanisme de dérogation	13
2.3	Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux à compter du seuil d'appel d'offres public	13
2.3.1	Responsabilités	13
2.3.2	Fournisseur unique	14
2.4	Contrats de services professionnels	14
2.4.1	Mandat jusqu'à 24 999 \$	14
2.4.2	Mandat de 25 000 \$ à 49 999 \$	15
2.4.3	Mandat de 50 000 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public	15
2.4.4	Mandat à compter du seuil obligeant à l'appel d'offres public	15
2.5	Système de pondération et d'évaluation facultatif	16
2.6	Soumissions identiques	16
2.7	Situations urgentes (49 999 \$ et moins)	16
2.8	Force majeure (situation urgente de 50 000 \$ et plus)	17

AVANT PROPOS

La présente politique d'approvisionnement a pour objectif de présenter la position du conseil municipal en matière d'acquisition de biens, services et exécution de travaux nécessaires pour supporter les activités municipales. Elle a également pour but de clarifier et d'optimiser l'efficacité des opérations, maintenir une transparence constante et s'assurer d'être ainsi en accord avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et du règlement de gestion contractuelle de la Ville.

Les principes énoncés au chapitre 1 et les procédures précisées au chapitre 2 permettront de guider le personnel de la Ville et celui de la Division de l'approvisionnement dans leurs actions visant l'acquisition de biens, services et exécution de travaux ainsi que la gestion des ressources matérielles de la Ville de Saint-Hyacinthe.

CHAPITRE 1

OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES

Février 2019

CHAPITRE 1 – OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES

SECTION 1 – OBJECTIFS

1.1.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement

Par cette politique, le conseil municipal fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens, services et exécution de travaux. Il compte fournir au personnel de la Ville ainsi qu'à celui de la Division de l'approvisionnement du Service des finances, les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Ville.

Cette politique adresse aussi la disposition de biens meubles dont la Ville doit se départir dans le cadre régulier de ses opérations.

1.1.2 Objectifs spécifiques

Le conseil municipal de Saint-Hyacinthe, en se dotant d'une politique d'approvisionnement, entend poursuivre les objectifs spécifiques suivants :

- Se conformer aux exigences de la *Loi sur les cités et villes*, et autres règlements et lois applicables ;
- Favoriser la centralisation des achats en les confiant à des personnes qualifiées et dûment mandatées évitant ainsi les engagements pris directement par des personnes non autorisées ;
- Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes ;
- Assurer un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité des biens et services livrés, les délais de livraison, les coûts et ce, en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles ;
- Favoriser la standardisation des biens et services, les économies d'échelle par la participation à des regroupements d'achat et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles et financières de la Ville ;
- Assurer la transparence, le traitement intègre et équitable à tous les fournisseurs tout en promouvant le développement économique local.

SECTION 2 - RESPONSABILITÉS

1.2.1 Responsabilités générales de la Division de l'approvisionnement du Service des finances

La Division de l'approvisionnement, sous l'autorité du Service des finances, est responsable de la gestion et de l'application de la politique de la Ville en matière d'approvisionnement. Ce mandat entraîne les responsabilités générales suivantes :

- L'acquisition par achat ou par location de biens meubles, l'acquisition de services professionnels ou techniques, ainsi que l'exécution de travaux suite à des demandes de prix ou à des procédures d'appel d'offres et l'émission des bons de commande ;
- Le soutien et l'assistance aux requérants municipaux pour tout ce qui concerne l'approvisionnement, l'adjudication des contrats, l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur ;
- La représentation de la Ville dans ses relations avec les fournisseurs. La Division informe ces derniers des politiques et procédures de la Ville en matière d'approvisionnement. Elle demeure à l'affût de toute information sur les produits et services procurant le meilleur rapport qualité/prix ;
- La disposition de biens meubles par vente de gré à gré, par cession à titre onéreux ou gratuit à des organismes à but non lucratif ou par service gouvernemental de disposition (exemple CSPQ) ;
- L'évaluation des procédures d'approvisionnement en soumettant au Service des finances, toutes les recommandations qui visent à améliorer la fonction approvisionnement de la Ville.

1.2.2 Responsabilités spécifiques

De façon générale, les champs d'activités suivants sont, entre autres, sous la responsabilité de la Division de l'approvisionnement :

- L'assistance des requérants lors de la définition de leurs besoins, de la rédaction des devis techniques, de l'exploration de nouvelles technologies, de nouveaux marchés et l'accompagnement dans leurs relations avec les fournisseurs ;
- Le traitement de toutes les demandes d'approvisionnement (DA), qu'elles nécessitent des demandes de prix de toute forme, des appels d'offres sur invitation ou publics en regard des budgets d'opérations et d'immobilisations adoptés par le conseil municipal et en respectant les lois à travers tout son processus ;

- En regard de ces traitements, la Division de l'approvisionnement est responsable de la rédaction des clauses et conditions générales, des clauses administratives générales, et du formulaire de soumission de l'appel d'offres. Elle est aussi responsable d'établir le calendrier de l'appel d'offres incluant le jour et l'heure d'ouverture des soumissions. Elle est également responsable de l'analyse de conformité des soumissions reçues ;
- Elle est responsable d'obtenir au meilleur de sa compétence et de ses possibilités, des délais de livraison acceptables pour le requérant.

Suite aux appels d'offres :

- Elle rédige des rapports de recommandation à la direction du Service des finances pour fins de présentation au conseil municipal en vue de l'adjudication de contrats par ce dernier ;
- Elle émet les bons de commande ;
- Elle tient un calendrier des contrats récurrents et voit au suivi de ceux-ci avec les requérants.

La Division de l'approvisionnement est également responsable :

- de maintenir annuellement des statistiques d'approvisionnement ;
- de fournir au conseil municipal un rapport trimestriel des contrats octroyés, sans résolution, entre 25 000 \$ et 49 999 \$;
- d'être constamment à la recherche d'une optimisation des ressources financières et matérielles par le questionnement des méthodes, des écoles de pensée et des besoins à combler ;
- de publier sur le SEAO (système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement) les appels d'offres publics de la Ville et d'inscrire les résultats d'ouverture et les informations concernant l'adjudication ou l'attribution de tous les contrats de 25 000 \$ et plus ;
- de recevoir, vérifier et coordonner avec le commissionnaire la distribution des marchandises reçues au garage municipal ;
- de contrôler les activités associées au magasin municipal (inventaire, réception, matériel périmé, etc.). Le magasinier est responsable de produire des rapports d'inventaire ;
- de l'acquisition, la modification et l'entretien de certains systèmes téléphoniques, dont la téléphonie cellulaire et les téléavertisseurs ;
- de certaines fonctions associées à la gestion de la flotte des véhicules, dont :
 - L'achat de véhicules neufs ou usagés ;

- L'immatriculation annuelle ;
 - La mise à jour de l'inventaire de la flotte, en collaboration avec les utilisateurs concernés.
-
- de la disposition des surplus incluant la disposition via la méthode la plus appropriée et transparente, de biens meubles ou de tout autre équipement ;
 - de l'approvisionnement des carburants, de leur contrôle ainsi que de la conformité aux règlements et lois en vigueur des réservoirs pétroliers, des permis requis et de leur entretien ;
 - de l'acquisition, de l'entretien et de l'inventaire de l'équipement de bureau tel que les copieurs multifonctions, la plieuse-inséreuse et la timbreuse ;
 - de participer au processus des mesures d'urgence de la Ville.

SECTION 3 - PRINCIPES

1.3.1 Intérêts de la Ville

Par « intérêts de la Ville », nous comprenons l'obtention, au prix le plus bas, de marchandises, fournitures, services ou travaux, compte tenu de la qualité, de la livraison des quantités requises et des délais spécifiés. L'intérêt commun de l'organisation municipale et des contribuables prédomine l'esprit et la lettre de la présente politique.

1.3.2 Requéran

Il se définit comme étant une personne faisant partie de l'un des services de la Ville de Saint-Hyacinthe. Il est responsable de la description de son besoin, de la mise sur pied de son cahier de clauses administratives particulières et du devis technique et a la responsabilité de disposer des budgets et autorisations appropriées.

Il a la responsabilité de travailler en collaboration avec la Division de l'approvisionnement dans l'élaboration et la révision de tout document avant de le remettre au fournisseur. Il doit favoriser la rotation des fournisseurs, lorsque possible.

Aux fins des présentes, le requérant est le directeur du service ou une personne à qui il délègue son autorité en matière d'approvisionnement.

1.3.3 Justification du besoin

La Division de l'approvisionnement a l'autorité de demander la justification et le bien-fondé de toute demande d'approvisionnement. Elle peut aussi retourner au requérant une demande d'approvisionnement incomplète ou lui demander de préciser cette dernière. La Division de l'approvisionnement peut recommander au requérant une alternative. Tout litige en cette matière sera traité par la Direction générale.

1.3.4 Qualité

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens, des services ou des travaux déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le service requérant en collaboration avec la Division de l'approvisionnement, compte tenu des budgets disponibles et des besoins à combler.

1.3.5 Recherche de prix

La politique d'approvisionnement oblige à une recherche de prix compétitifs aussi souvent qu'il est possible de le faire, en ayant comme principe d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité, prix et service.

1.3.6 Favoriser la concurrence

De concert avec le service requérant, la Division de l'approvisionnement a le devoir de favoriser la mise en concurrence en essayant dans la mesure du possible, de trouver des produits comparables ou équivalents qui correspondent aux besoins et exigences à combler.

1.3.7 Fournisseur

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les biens et services ou d'exécuter les travaux qui rencontrent les exigences des requérants municipaux. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et services requis selon les quantités commandées dans le délai demandé.

Il exerce son commerce sur une base permanente, jouit d'une bonne réputation, possède une position financière saine, ainsi que l'expérience, la main-d'œuvre, l'outillage et les moyens de production et de distribution nécessaire.

Le fournisseur qui ne répond pas à ces exigences n'est pas invité à présenter une soumission dans le cadre des procédures d'appels d'offres sur invitation ou demandes de prix.

La Direction générale et la Division de l'approvisionnement doivent partager toute information ou connaissance concernant une firme nouvellement établie sur le territoire.

1.3.7.1 Fournisseur local

Un fournisseur est dit « local » lorsqu'il détient une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe. Celui-ci peut bénéficier d'une pondération favorable dans certaines conditions (voir la politique d'achat local, article 2.1.4 – chapitre 2).

La sollicitation de fournisseurs établis à l'extérieur de la Ville est souhaitable, dans la mesure où elle favorise l'atteinte des critères de qualité, prix et service, ainsi qu'une saine concurrence.

1.3.7.2 Communications avec le fournisseur

Un service requérant peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans des dossiers complexes ou d'un domaine nouveau ou inconnu afin de mieux cerner les besoins ou les possibilités et les limites du marché, ainsi que pour obtenir un prix budgétaire. Toutefois, la Division de l'approvisionnement est la seule responsable des communications durant les demandes de prix faites dans le cadre d'une démarche d'approvisionnement formelle et en cours du processus d'appels d'offres, jusqu'à l'octroi du contrat par le conseil municipal et l'émission d'un bon de commande.

Pour les projets d'envergure ou de développement, la Division de l'approvisionnement et le requérant participent ensemble aux rencontres avec les fournisseurs.

1.3.7.3 Sélection du fournisseur

Le requérant peut suggérer un ou des fournisseurs potentiels. Toutefois, la Division de l'approvisionnement a l'entière responsabilité d'agir en cette matière, que ce soit pour :

- Le choix des fournisseurs ;
- La recherche de nouvelles sources d'approvisionnement et la mise à jour des fournisseurs potentiels ;
- Les mesures pour favoriser la rotation des cocontractants, pour les contrats, de 25 000 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public, attribués de gré à gré, lorsque possible ;
- Les communications avec le fournisseur durant le processus d'appel d'offres et jusqu'à l'octroi.

1.3.8 Achat écoresponsable ou développement durable

En accord avec les décisions du conseil municipal, d'un comité ou d'un service en cette matière, la Division de l'approvisionnement cherchera, dans les meilleurs intérêts des contribuables, des fournisseurs et des produits qui favorisent le développement durable ainsi que toute forme de recyclage, d'économie d'énergie et de réduction des risques pouvant affecter l'environnement.

1.3.9 Procédures d'approvisionnement

Les procédures d'approvisionnement débutent généralement par l'une ou l'autre des étapes suivantes :

- Le requérant soumet à la Division de l'approvisionnement une demande d'approvisionnement (DA) via le système d'information corporatif ;

ou

- Le requérant soumet le cahier des clauses administratives particulières, le devis technique et le bordereau de soumission pour le lancement d'un appel d'offres, soit sur invitation ou public, selon les valeurs monétaires associées au projet. Suite à l'octroi du contrat, il émettra une demande d'approvisionnement (DA) ;

La demande d'approvisionnement (DA) est le point de départ du processus opérationnel. L'informatisation de la demande permet le pré-engagement comptable dans le budget du requérant.

1.3.10 Exceptions aux procédures d'approvisionnement

Certains types d'achats n'empruntent pas le processus établi :

- Frais de déplacements, de repas et de représentation ;
- Cours de formation ;
- Cotisations ou abonnements ;
- Annonces dans une revue ou un journal ;
- Boissons, aliments et traiteurs ;
- Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale ;
- Biens et services de nature artistique ;
- Fourniture de matériaux ou de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes (réf. : article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*) ;
- Toute acquisition de biens meubles ou services que la Division de l'approvisionnement peut obtenir via l'entremise du directeur général des achats, au Conseil du trésor du gouvernement du Québec (article 573.3.2) ;
- Tout achat non assujéti, tel que ceux décrit à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats qui peuvent se soustraire aux procédures d'approvisionnement.

1.3.11 Pouvoir d'autoriser des dépenses

Les personnes désignées au règlement de délégation de dépenses en vigueur ont le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les règles qui y sont prévues.

Ce pouvoir est exercé au moment où, en vertu de la présente politique, un bon de commande est autorisé par des signataires autorisés.

L'article 203 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* autorise le président d'élection à conclure tout contrat pour le matériel nécessaire à la tenue du scrutin.

1.3.12 Disponibilité et solde budgétaire

La disponibilité budgétaire est une responsabilité du directeur du service. En autorisant la commande dans le système corporatif ou en déléguant son autorité à son représentant, il consent à la dépense et il confirme que le poste budgétaire présente le solde nécessaire à l'achat.

1.3.13 Interprétation

En cas de doute quant à l'application de la présente politique, les requérants sont invités à communiquer avec la Division de l'approvisionnement.

Tout litige en cette matière sera traité par le Service des finances en collaboration avec la Direction générale.

CHAPITRE 2

PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT

Février 2019

CHAPITRE 2 – PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT

2.1 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux, jusqu'à 49 999 \$

2.1.1 Contrat jusqu'à 9 999 \$ (taxes incluses)

Le contrat peut être négocié de de gré à gré ou suite à des demandes de prix verbales ou écrites au besoin, selon le contexte.

2.1.2 Contrat de 10 000 \$ à 24 999 \$ (taxes incluses)

Le contrat peut être octroyé suite à une mise en concurrence d'au moins deux (2) fournisseurs, lorsque le marché le permet, sous la forme d'une demande de prix informelle effectuée par le requérant ou la Division de l'approvisionnement.

Pour attribuer un contrat de gré à gré sans mise en concurrence, une justification écrite devra être présentée par le service requérant et approuvée par le chef de la Division de l'approvisionnement et autorisée selon le règlement de délégation du pouvoir de dépenser.

2.1.3 Contrat de 25 000 \$ à 49 999 \$ (taxes incluses)

Sous réserve des exceptions prévues à la loi, un processus de mise en concurrence d'au moins trois (3) fournisseurs, lorsque le marché le permet, est effectuée sous la forme d'une demande de prix formelle, impliquant un envoi écrit et une réponse écrite (exemple : courriel), faite par la Division de l'approvisionnement ou autre entente.

Le contrat est octroyé au fournisseur présentant le prix le plus bas et qui rencontre toutes les exigences de la Ville (disponibilité, compétence recherchée, délai de livraison, qualité, etc.), sous réserve d'une considération importante faisant en sorte qu'il serait préférable d'octroyer le contrat à un autre fournisseur.

2.1.4 Politique d'achat local

La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas de **contrats inférieurs à 50 000 \$ taxes incluses**.

2.1.5 Responsabilités

Dans tous les cas, le directeur du service ou son représentant est responsable de la justification et de la disponibilité budgétaire relié à ses demandes d'approvisionnement.

Dès qu'il a défini son besoin et qu'il dispose des budgets et autorisations nécessaires, le requérant prépare une demande d'approvisionnement (DA) via le système d'information corporatif.

Tout achat de biens, exécution de travaux ou contrat de services, doit faire l'objet d'un bon de commande autorisé, avant de procéder, exception des achats effectués chez les commerçants locaux bénéficiant d'une commande ouverte (CO). Le requérant est responsable de bien décrire son besoin et de fournir toutes les pièces justificatives à cet effet (devis technique, plans, soumissions obtenus, etc.).

La Division de l'approvisionnement prévoit des mécanismes afin de faciliter rapidement l'accès aux biens ou services requis. Elle émet un bon de commande pour tous les achats jusqu'à 49 999 \$ taxes incluses, qui sera autorisé selon le règlement de délégation du pouvoir de dépenser.

Sous réserve de la loi et de la présente politique, les achats jusqu'à 49 999 \$ peuvent être faits de l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

a) La commande immédiate dite urgente :

Certaines réparations ou besoins sont urgents et ne peuvent pas attendre. Le requérant rejoint donc la Division de l'approvisionnement afin d'obtenir un numéro de commande urgente. La Division de l'approvisionnement pourra ainsi s'assurer du suivi de l'achat et le besoin pourra être comblé sur-le-champ selon les besoins du requérant.

b) La commande ouverte de type « dépannage » :

Chaque achat est limité à un montant maximum de 1 000 \$ et doit être pour des biens ou services qui seront utilisés à court terme par le requérant. Les achats sont faits dans la liste de fournisseurs préétablie par la Division de l'approvisionnement en collaboration avec les services requérants. Les employés ayant accès à ces commandes ouvertes sont prédéterminés par chaque service en début d'année.

Notez qu'aucun bien d'immobilisation ne peut être acquis par cette méthode d'achat, c'est-à-dire outillage, machine, équipement et ameublement.

c) Les achats par carte de crédit :

Principalement, ces cartes sont utilisées :

- Pour des achats qui ne peuvent être effectués que via internet ;
- Auprès d'un fournisseur chez qui la Ville n'a pas de compte ;
- Auprès d'un fournisseur de qui un paiement comptant est requis.

Chaque carte est émise conjointement au nom de la Ville et de l'utilisateur. Seule la personne mentionnée sur la carte peut autoriser qu'on effectue des achats avec celle-ci. Les cartes de crédit sont renouvelées par la Division de l'approvisionnement en collaboration avec le Service des finances.

La Direction générale est la seule à pouvoir autoriser à un nouvel utilisateur, l'usage d'une carte de crédit.

d) La petite caisse :

L'utilisation d'une petite caisse doit recevoir l'approbation du Service des finances.

Le recours à la petite caisse n'est possible que si les conditions suivantes sont réunies :

- La dépense ne peut être effectuée autrement que comptant ;
- La dépense doit être autorisée préalablement par le directeur du service et/ou chef de la division ;
- La dépense ne peut excéder la valeur de la petite caisse, telle qu'établie par le Service des finances en accord avec l'utilisateur ;

Le responsable d'une petite caisse doit faire parvenir à la comptabilité toutes les pièces justificatives approuvées par le supérieur du service ainsi que les postes budgétaires impliqués.

e) La demande d'émission de chèque :

Cette méthode peut être utilisée SEULEMENT pour les exceptions prévues à la section 1.3.10.

2.2 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux de 50 000 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public

Les achats comportant une dépense estimée d'au moins 50 000 \$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, incluant les taxes applicables, ainsi que toutes les options ou renouvellements, se font par un appel d'offres sur invitation faite à un minimum de trois (3) fournisseurs, en autant que le marché le permet. Le contrat est octroyé au plus bas soumissionnaire conforme.

2.2.1 Responsabilités

a) Le directeur du service :

La planification et définition du besoin, la préparation du cahier de clauses administratives particulières et de son devis technique, l'estimation budgétaire et la disponibilité financière, l'analyse de la conformité technique des soumissions et la demande d'approvisionnement électronique (DA).

b) La Division de l'approvisionnement :

La préparation et vérification des documents d'appel d'offres, l'acheminement par courriel vers des soumissionnaires potentiels, les communications avec les soumissionnaires, l'émission d'addendas, s'il y a lieu, l'analyse de la conformité

administrative des soumissions reçues, la rédaction du rapport de recommandation au conseil municipal et le suivi du bon de commande.

Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, les soumissions s'ouvriront au bureau de la Division de l'approvisionnement, par un membre de la Division et en présence d'un minimum de deux (2) témoins.

c) Les Services juridiques :

L'inscription du sujet à l'ordre du jour d'une séance du conseil municipal, ainsi que l'émission du numéro de résolution.

d) Le conseil municipal :

L'adjudication du contrat par voie de résolution.

2.2.2 Mécanisme de dérogation

Possibilité de déroger aux règles prévues d'octroi jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public dans des situations exceptionnelles comme : réparation, fournisseur unique, nouvelle technologie, standardisation, etc., tel que prévu au règlement de gestion contractuelle de la Ville.

Pour octroyer un contrat de gré à gré, une justification écrite devra être présentée par le service requérant et approuvé par le chef de la Division de l'approvisionnement et autorisé selon le règlement de délégation du pouvoir de dépenser.

2.3 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux à compter du seuil d'appel d'offres public

Les achats, incluant les taxes applicables, ainsi que toutes les options ou renouvellements, dont la valeur est estimée à partir du seuil décrété par le ministre, se font par un appel d'offres public.

2.3.1 Responsabilités

a) Le directeur du service :

La planification et définition du besoin, la préparation du cahier de clauses administratives particulières et de son devis technique, la disponibilité financière, l'estimation budgétaire signée, tel qu'exigé par la loi, l'analyse de la conformité technique des soumissions et la demande d'achat électronique.

b) La Division de l'approvisionnement :

La préparation et vérification des documents d'appel d'offres, la publication de ceux-ci sur le SEAO, les communications avec les soumissionnaires, l'émission d'addendas,

s'il y a lieu, l'analyse de la conformité administrative des soumissions reçues, la rédaction du rapport de recommandation au conseil municipal et le suivi du bon de commande.

c) Les Services juridiques :

La publication dans le journal local, l'inscription du sujet à l'ordre du jour d'une séance du conseil municipal, ainsi que l'émission du numéro de résolution.

Dans le cas d'un appel d'offres public, les soumissions s'ouvriront par la Greffière à l'hôtel de ville en présence d'au moins deux (2) témoins représentant la Ville de Saint-Hyacinthe.

d) Le conseil municipal :

L'adjudication du contrat par voie de résolution.

2.3.2 Fournisseur unique

Dans une situation de fournisseur unique, si la dépense estimée est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, un avis d'intention public est requis, afin de s'assurer qu'un seul fournisseur peut répondre aux besoins.

2.4 Contrats de services professionnels

Les orientations suivantes ont été retenues par le conseil municipal :

- Le principe d'établir et de maintenir des liens d'affaires avec les firmes de professionnels ayant pignon sur rue à Saint-Hyacinthe ;
- Le requérant se réserve le droit d'inviter les firmes en considération de leur expertise et de leur expérience.

2.4.1 Mandat jusqu'à 24 999 \$ (taxes incluses)

Étapes :

- L'autorisation du directeur du service ;
- Le requérant obtient directement « l'offre de services » auprès d'un ou deux professionnels ayant une place d'affaires à Saint-Hyacinthe, si possible ;
- Le requérant confirme le mandat en préparant une demande d'approvisionnement (DA).

2.4.2 Mandat de 25 000 \$ à 49 999 \$ (taxes incluses)

Étapes :

- L'autorisation du directeur du service ;
- Le requérant ou la Division de l'approvisionnement invite, sous forme d'une demande de prix écrite, au moins trois (3) professionnels ayant une place d'affaires à Saint-Hyacinthe, si possible ;
- La firme présentant le prix le plus bas et répondant à toutes les exigences du mandat est retenu, sous réserve d'une considération importante faisant en sorte qu'il serait préférable d'octroyer le contrat à une autre firme ;
- Le requérant prépare un rapport de recommandation au conseil municipal ;
- L'adjudication par le Conseil par résolution.

2.4.3 Mandat de 50 000 \$ (taxes incluses) jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public

Étapes :

- Un appel d'offres sur invitation évalué avec le système de pondération et d'évaluation des offres, à deux enveloppes, sauf si résolution du Conseil à l'effet contraire, où il est possible de varier le facteur, entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final ;
- Le comité est formé conformément au règlement de gestion contractuelle de la Ville ;
- La firme conforme ayant obtenu le plus haut pointage est retenue ;
- La Division de l'approvisionnement prépare un rapport de recommandation au conseil municipal ;
- L'adjudication par le Conseil par résolution.

2.4.4 Mandat à compter du seuil obligeant à l'appel d'offres public

Étapes :

- Un appel d'offres public évalué avec le système de pondération et d'évaluation des offres, à deux enveloppes, sauf si résolution du Conseil à l'effet contraire, où il est possible de varier le facteur, entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final ;

- Le comité est formé conformément au règlement de gestion contractuelle de la Ville ;
- La firme conforme ayant obtenu le plus haut pointage est retenue ;
- La Division de l'approvisionnement prépare un rapport de recommandation au conseil municipal ;
- L'adjudication par le Conseil par résolution.

2.5 Système de pondération et d'évaluation facultatif

Pour l'acquisition de biens, contrats de services ou exécution de travaux, la Division de l'approvisionnement, en collaboration avec le service requérant, peut recommander au conseil municipal l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, dit à une enveloppe, où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères et connu dès l'ouverture des soumissions.

Le comité de sélection est obligatoire et est formé conformément au règlement de gestion contractuelle de la Ville.

La firme conforme ayant obtenu le plus haut pointage est retenue.

2.6 Soumissions identiques

Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques, le contrat sera octroyé de la façon suivante :

- a) Entreprise ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe ;
- b) Produit fabriqué à Saint-Hyacinthe ;
- c) Produit ou service favorisant le développement durable ;
- d) Service après-vente dont l'expertise est reconnue ;
- e) La Division de l'approvisionnement peut recommander au conseil municipal d'adjuger globalement le contrat à un seul soumissionnaire par voix de tirage.

2.7 Situations urgentes (49 999 \$ et moins)

Tout achat fait en situation d'urgence, donc non prévue au budget doit recevoir l'autorisation du Directeur général. Le requérant est responsable de justifier auprès du directeur de son service ainsi qu'à la Division de l'approvisionnement, la nécessité de procéder de façon urgente.

La Division de l'approvisionnement peut être exemptée de suivre la procédure habituelle de mise en concurrence ou de rotation des cocontractants en évaluant avec le requérant les différentes alternatives (location, achat usagé, délai, etc.). Suite à cette concertation, une commande urgente pourra être émise. Le requérant doit ensuite faire état de l'opération par un rapport à la Direction générale.

À moins qu'il ne s'agisse d'un cas de « force majeure » (voir le point suivant), tout achat de **50 000 \$ et plus**, même en situation urgente, doit être traité tel que prescrit par la loi, le règlement de gestion contractuelle de la Ville et par la présente politique.

2.8 Force majeure (situation urgente de 50 000 \$ et plus)

La définition nous est fournie par l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* :

« (...) Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation.

Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil dès la première assemblée qui suit (...). Le rapport du maire est alors déposé au Conseil dès la première séance qui suit.»

Principes et procédures

1. Dans un cas d'événement de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.
2. Autorisations consenties par le directeur du service, le directeur général et le maire sous forme de communication verbale ou écrite.
3. La Division de l'approvisionnement émet un ou des bons de commandes auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs sans autre forme de procédures.
4. Rapport motivé du maire au conseil municipal, dès la première assemblée publique qui suit l'événement de force majeure.

POLITIQUE DE DISPONIBILITÉ FINANCIÈRE

Division de la comptabilité

Décembre 2018

1. Objectif

Cette politique a pour but de s'assurer que les personnes responsables d'une partie du budget d'opération de l'organisation respectent la démarche qui a pour effet de constater une disponibilité financière dans le poste comptable auquel une dépense projetée devra être imputée.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les directeurs de services ou à leur(s) représentant(s), lorsqu'ils réquisitionnent un bien ou un service occasionnant dans un certain délai des agents à déboursier par l'organisation.

3. Interprétation

Crédits disponibles

Le terme "crédits disponibles" doit être compris comme étant la disposition de sommes d'argent suffisantes à un poste comptable pour faire face à une ou des dépense(s) projetée(s).

Transfert de crédits

Le transfert de crédits se définit comme étant le virement d'un poste comptable à un autre de sommes d'argent prévues au budget dans le but de fournir la disponibilité financière au poste où doit être imputée la dépense projetée.

Crédits supplémentaires

La notion de crédits supplémentaires découle du fait qu'il y a insuffisance de fonds à l'intérieur du budget pour réaliser un projet. Dans cette perspective, lorsque des crédits supplémentaires sont nécessaires, ils ont pour effet d'augmenter le budget initial.

4. Règles d'application

Selon les normes et procédures de la politique d'approvisionnement, le directeur de service a la responsabilité de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant d'approuver une réquisition.

Dans l'éventualité où un poste budgétaire a une insuffisance de crédits, le directeur ou son représentant devra :

- transférer des crédits budgétaires jusqu'à concurrence de 10 000 \$ à même un autre poste comptable à l'intérieur du même service qui, selon toute apparence, bénéficiera d'un solde de crédits disponibles à la fin de la période financière; pour un transfert supérieur à 10 000 \$, une autorisation de la Direction générale doit être obtenue;

- Si les crédits sont insuffisants pour une dépense qui doit être effectuée à même un service, un transfert pourra être effectué entre les services sur la directive de la direction générale;
- S'il n'est pas possible d'effectuer un transfert de crédits entre les différents services, le directeur général jugera de l'à propos de faire voter des crédits supplémentaires;
- Des transferts entre le Service des finances et les autres services peuvent être effectués pour tenir compte de dépenses recouvrables suite à des services rendus à des tiers.

Certains postes budgétaires peuvent être utilisés aux fins de transferts de crédits moyennant une autorisation, plus particulièrement lorsque les postes faisant l'objet du transfert sont entre des postes de nature salariale (objet 100), et des postes de nature autre (objets 300, 400, ...), une autorisation du directeur général doit être obtenue.

Toutefois, des transferts de crédits peuvent être effectués sans l'autorisation de la Direction générale entre les postes salaires (objet 100) pour tenir compte d'une allocation de ressources différente de celle prévue initialement.

Lorsqu'il se crée une disponibilité de crédits budgétaires découlant de la non réalisation complète ou partielle ou, encore, d'une économie dans la réalisation d'un projet du plan triennal d'immobilisations, cette dernière disponibilité ne pourra être utilisée pour quel qu'autre besoin sans l'autorisation du directeur général.

5. Procédure

Avant l'acheminement d'une réquisition à la Division approvisionnement ou avant l'octroi d'un mandat à un professionnel, la disponibilité de crédits suffisants pour faire face à la dépense projetée doit être vérifiée.

Dans le cas où la disponibilité financière est insuffisante, la première alternative envisagée sera d'analyser la possibilité d'effectuer un transfert de crédits, lequel transfert nécessite que l'auteur complète et appose sa signature sur le formulaire prévu à cet effet et le transmet au Service des finances pour son traitement.

Si aucun transfert de crédits ne peut être effectué, le directeur général doit en être avisé tel que prévu à l'article 4 de cette politique.

La présente politique s'applique tout en se référant au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

6. INTERPRÉTATION

L'interprétation de cette politique relève de la Direction générale et du Service des finances.

POLITIQUE DE CAPITALISATION ET D'AMORTISSEMENT

Division de la comptabilité

Décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - OBJECTIF, DÉFINITIONS, PRINCIPES GÉNÉRAUX ET MODALITÉS D'APPLICATION

Section 1 – Objectif

1.1.1	Objectif de la politique de capitalisation et d'amortissement.....	1
-------	--	---

Section 2 – Définitions

1.2.1	Immobilisations	1
1.2.2	Immobilisation corporelle	1
1.2.3	Immobilisations incorporelle	1
1.2.4	Coût.....	2
1.2.5	Améliorations.....	2
1.2.6	Biens immeubles destinés à la location	3
1.2.7	Biens acquis par contrat de location-acquisition.....	3
1.2.8	Bien capitalisable	3
1.2.9	Durée de vie utile	3
1.2.10	Amortissement	3
1.2.11	Durée de remboursement.....	4
1.2.12	Mode de financement	4

Section 3 – Principe général

1.3.1	Principe.....	4
-------	---------------	---

Section 4 – Modalités d'application

1.4.1	Modalités.....	5
-------	----------------	---

Section 5 – Tableau

1.5.1	Tableau des durées de vie utiles en fonction de la nature des immobilisations.....	6
-------	--	---

CHAPITRE 1

OBJECTIF, DÉFINITIONS, PRINCIPE GÉNÉRAL ET MODALITÉS D'APPLICATION

Décembre 2018

CHAPITRE 1 – OBJECTIF, DÉFINITIONS, PRINCIPE GÉNÉRAL ET MODALITÉS D'APPLICATION

SECTION 1 – OBJECTIF

1.1.1 Objectif

La politique de capitalisation et d'amortissement est un cadre de référence servant à orienter les gestionnaires de la municipalité dans l'identification et la comptabilisation de ses dépenses en immobilisations et d'amortissement en fonction des critères préétablis par la municipalité et ayant une incidence significative sur la situation et les résultats de ses activités.

SECTION 2 - DÉFINITIONS

1.2.1 Immobilisations

Éléments d'actifs corporels et incorporels identifiables satisfaisant à tous les critères suivants :

Destinés soit à être utilisés pour:

- La production de biens, pour la prestation de services, ou pour le fonctionnement de l'administration municipale, ou soit ;
- À être donnés en location à des tiers, ou à servir au développement, ou à la mise en valeur, à la construction, à l'entretien ou à la réparation d'autres immobilisations;

Acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisé de façon durable;

Pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités de l'entité municipale.

1.2.2 Immobilisation corporelle

Bien qui a une existence à la fois tangible et physique, par exemple des terrains, des bâtiments, des équipements, des meubles, des véhicules, etc...

1.2.3 Immobilisation incorporelle

Bien qui n'a pas d'existence physique, par exemple les droits d'auteur, les franchises, les brevets, les logiciels, les listes d'abonnés, les marques de commerce et les licences.

1.2.4 Coût

Montant de la contrepartie donnée pour acquérir, construire, développer, mettre en valeur ou améliorer une immobilisation. Il englobe tous les frais directement rattachés à l'acquisition, à la construction, au développement, à la mise en valeur ou à l'amélioration de l'immobilisation, y compris les frais engagés pour amener l'immobilisation à l'endroit ou dans l'état où doit se trouver aux fins de son utilisation prévue.

Le coût comprend le prix d'achat les autres frais d'acquisition tels que :

- taxes nettes (TPS & TVQ);
- frais de courtage, droits de douane et de frais de change étranger;
- permis et licence;
- frais d'installation, y compris les frais de conception et les honoraires des architectes, des ingénieurs et autres professionnels;
- frais juridiques et légaux;
- frais d'arpentage;
- frais d'assainissement, d'aménagement et d'excavation d'un terrain;
- frais de transport et d'assurance pour le transport;
- frais d'essai et de réparation;
- frais financiers sur emprunt temporaire;
- et autres frais accessoires de même nature.

On doit exclure les frais généraux d'administration. Cependant, les dépenses suivantes, autorisées par règlement ou résolution, sont considérées admissibles;

- les frais techniques directement reliés à la confection de plans et devis et à la surveillance des travaux;
- les salaires et bénéfices marginaux payés aux employés affectés directement à l'exécution des travaux;
- les frais d'utilisation de la machinerie directement affectés à l'exécution des travaux; et
- les matériaux en inventaire utilisés.

Ces immobilisations sont comptabilisées au fur et à mesure que les dépenses sont encourues.

Le coût d'une immobilisation reçue à titre gratuit comprend :

- la juste valeur marchande du bien reçu à la date d'acquisition;
- les autres frais inhérents à l'acquisition.

Le coût des infrastructures et de rues cédées par les promoteurs est égal à la valeur des travaux exécutés par ceux-ci.

1.2.5 Améliorations

Dépense faite en vue de prolonger la durée de vie utile d'une immobilisation ou d'en accroître sa capacité de production, mais excluant les dépenses courantes d'entretien et de réparation pour maintenir le potentiel d'utilisation. Ces modifications doivent être de nature durable et apporter des avantages à la municipalité sur plusieurs périodes.

1.2.6 Biens immeubles destinés à la location

Bien qui ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités, mais plutôt principalement destinés à être loués à des tiers en vue de générer des bénéfices. Ils comprennent les immeubles dont la mise en valeur est en cours ou achevée et destinée à la location. Sont également considérés les terrains à des fins de mise en valeur à ce titre.

1.2.7 Bien acquis par contrat de location-acquisition

Le contrat de location-acquisition est un bail par lequel pratiquement tous les avantages et les risques inhérents à la propriété du bien sont transférés à la municipalité. L'actif financé par contrat de location-acquisition sera capitalisable dans les cas suivants :

Les avantages et les risques rattachés à la propriété sont, selon les termes du bail, transférés à la municipalité;

Le contrat prévoit le transfert de la propriété à la municipalité à l'expiration du bail;

Le bail contient une clause d'option d'achat.

1.2.8 Bien capitalisable

Bien ou groupe de biens faisant partie d'un ensemble dont les coûts excèdent ceux spécifiés au point 3 (catégorie d'actif). Ces immobilisations sont ensuite classées dans différentes catégories, puis selon leur nature, un amortissement sera appliqué en fonction de leur durée de vie utile maximale tel qu'indiqué au « Tableau des durées de vie utiles en fonction de la nature des immobilisations ». Ces immobilisations sont comptabilisées au coût brut et sont présentées au bilan à la valeur amortie.

1.2.9 Durée de vie utile

Période estimative, débutant à la date légale d'acquisition ou à la date de réception du bien, et durant laquelle l'immobilisation ou l'une de ses composantes sont susceptibles de rendre des services à la municipalité. Les immobilisations, sauf les terrains, ont une durée de vie limitée. Les durées de vie utile par catégorie sont présentées en annexe.

Une révision de la vie utile est nécessaire lorsque :

L'immobilisation ne contribue plus à la capacité de fournir des biens et des services soit par une mise hors service ou par des dommages matériels;

La valeur des avantages économiques futurs qui se rattachent à l'immobilisation est inférieure à sa valeur comptable soit par un changement technologique important.

La constatation d'une baisse de valeur est permanente. Quelles que soient les circonstances, aucune reprise sur la réduction de valeur n'est constatée.

1.2.10 Amortissement

Charge imputée aux résultats pour rendre compte du fait que la durée de vie est limitée et pour répartir le montant que représente le coût de l'immobilisation (moins sa valeur de

récupération ou sa valeur résiduelle) sur les exercices au cours desquels est consommé le potentiel de service de l'immobilisation.

1.2.11 Durée de remboursement

Nombre d'année pendant lequel un remboursement de capital sera effectué pour éteindre la dette contractée en rapport avec une dépense en immobilisation. Une dépense d'immobilisation est remboursable sur une période maximale de la durée de vie utile du bien; elle peut être remboursée sur une période plus courte en fonction des objectifs de gestion financière et des coûts éventuels d'entretien et de réparations.

Dans le cas où une immobilisation est réalisée avec l'aide d'un programme de subvention, la période de remboursement de la partie de financement dont la Ville est responsable pourra être différente de celle dont le gouvernement est responsable.

1.2.12 Mode de financement

Mode utilisé pour permettre de financer la dépense encourue soit par emprunt par obligations, billet ou autres titres, fonds de roulement ou autres fonds, budget annuel des activités financières ou à même une subvention spécifique.

SECTION 3 – PRINCIPE GÉNÉRAL

1.3.1 Principe

Un actif est capitalisé dans les cas suivants :

Il respecte les définitions décrites à l'article 2; et

Le coût relié à cet actif ou à ce programme d'actifs est égale ou supérieur au seuil de capitalisation suivant identifié par catégorie d'actif;

• infrastructures	10 000 \$
• bâtiments	10 000 \$
• véhicules	10 000 \$
• ameublement et équipement de bureau	2 000 \$
• machinerie, outillage et équipement	2 000 \$
• terrains	1 \$
• autres	2 000 \$

Le seuil de capitalisation s'applique également pour l'acquisition de plusieurs items identiques dont la valeur unitaire est égale ou supérieure à 500 \$.

Un actif ou un regroupement d'actifs représentant des déboursées inférieurs au seuil de capitalisation prévu précédemment ainsi que les dépenses d'entretien ou de réparation sont considérés comme dépenses d'opération et ne sont pas capitalisés.

Les achats, dons ou échanges sont comptabilisés à la première des dates suivantes :

- la date légale d'acquisition;

- la date de réception du bien.

Les constructions (immobilisations en cours) sont comptabilisées au coût d'acquisition au fur et à mesure que les dépenses sont encourues. Elles sont transférées à la catégorie d'immobilisation appropriée lorsque l'une des deux situations suivantes survient :

- l'organisme municipal bénéficie des avantages économiques futurs rattachés à l'immobilisation;
- l'immobilisation est substantiellement terminée ou substantiellement occupée aux fins de sa destination initiale ou d'une nouvelle destination.

Le coût des actifs sera amorti sur la durée de vie utile et non selon la durée de remboursement du mode de financement. Ce coût sera porté aux dépenses du budget annuel des activités financières dans le service concerné. L'amortissement sera capitalisé en conformité avec le manuel de la présentation de l'information financière municipale.

Il existe plusieurs méthodes d'amortissement. Toutefois, la méthode d'amortissement linéaire est recommandée dans le chapitre traitant de la présentation des immobilisations.

SECTION 4 – MODALITÉS D'APPLICATION

1.4.1 Modalités

Les personnes responsables aviseront le service des Finances de toute information concernant les immobilisations, telle que :

- l'acquisition, la modification, l'échange et la vente d'une immobilisation;
- la mise hors service (destruction, perte, abandon) d'une immobilisation;
- la désuétude d'une immobilisation;
- les dommages matériels des immobilisations
- la réception à titre gratuit d'une immobilisation
- le coût engagé pour les améliorations
- et la révision de la vie utile.

SECTION 5 – TABLEAU

1.5.1 Durées de vie utiles en fonction de la nature des immobilisations

Catégorie	Description générale	Durée
Infrastructures	Eau potable :	
	- usines de traitement de l'eau potable	40 ans
	- conduites d'eau potable	40 ans
	Eaux usées :	
	- usines et bassins d'épuration	40 ans
	- conduites d'égout	40 ans
	Sites d'enfouissement et incinérateurs	40 ans
	Réseau routier :	
	- pistes cyclables	15 ans
	- chemins, rues, routes, trottoirs, ponts, tunnels et viaducs	40 ans
- surfacage d'origine ou resurfaçage majeur	15 ans	
- aménagements des dépôts à neige	20 ans	
- systèmes d'éclairage de rues	20 ans	
- aménagements aires de stationnement	20 ans	
Aménagements de parcs et terrains de jeux	20 ans	
Autres infrastructures	40 ans	
Réseau d'électricité	Production ou distribution d'énergie électrique	40 ans
Bâtiments	Édifices administratifs, ateliers, garages, entrepôts et casernes	40 ans
	Édifices communautaires, récréatifs et culturels	40 ans
Améliorations locatives		15 ans
Véhicules	Automobiles et camionnettes	10 ans
	Véhicules lourds (camions voirie, incendie, fourgons, etc...)	20 ans
	Autres véhicules à moteurs (vtt, motoneiges, bateaux, etc...)	10 ans
Ameublement et équipement de bureau	Équipements informatiques	5 ans
	Logiciels	10 ans
	Équipements de communication, multimédias	10 ans
	Ameublements et équipements de bureau	10 ans
	Autres	10 ans
Machinerie, outillage et équipements divers	Machinerie lourde (chargeur, niveleuse, balai-rue, chasse-neige, etc...)	20 ans
	Équipements et outillages	10 ans
	Équipements roulants (remorques, souffleuses, chenillettes, tracteurs, chariots élévateurs, surfaceuses, etc...)	10 ans
	Unités mobiles et autres	10 ans
Terrains	Tous les terrains, rattachés ou non à d'autres immobilisations	Non amorti
Autres	Œuvres d'art et trésors historiques	1 an
	Autres immobilisations corporelles non décrites précédemment	Selon nature