

ARRÊTÉ A-6 (2025)

ARRÊTÉ RELATIF À L'APPROBATION DES DÉPENSES BUDGÉTAIRES

VILLE DE DIEPPE

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N-B. 2017, ch. 18, le conseil de la Ville de Dieppe, dûment réuni, adopte ce qui suit :

1. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent arrêté :

« biens » désigne les biens tels que définis à l'article 1 de la *Loi sur la passation des marchés publics*. (*goods*)

« budgets », désigne les budgets de fonctionnement et les budgets d'immobilisation. (*budgets*)

« conseil » désigne l'ensemble des membres du conseil de la Ville, incluant le maire. (*Council*)

« DG » désigne le directeur général. (*CAO*)

« DGA » désigne directeur général adjoint. (*D/CAO*)

« services » désigne les services tels que définis à l'article 1 de la *Loi sur la passation des marchés publics*. (*services*)

« trésorier » désigne le trésorier municipal selon la *Loi sur la gouvernance locale*. (*Treasurer*)

« trésorier adjoint » désigne le trésorier adjoint qui, en l'absence ou l'incapacité du trésorier, exerce toutes les attributions et fonctions du trésorier. (*Deputy Treasurer*)

« urgence » désigne une situation présente ou imminente requérant des actions rapides et coordonnées touchant des personnes ou des biens pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être des personnes ou limiter les dommages aux biens ou à l'environnement et laquelle est sujette à une proclamation d'état d'urgence locale. (*emergency*)

2. Champ d'application

- (1) Le présent arrêté s'applique à l'approvisionnement de tous biens et services, ainsi qu'aux services de construction et aux biens achetés dans le cadre d'un contrat de service de construction, mais ne s'applique pas aux contrats ou accords relatifs à l'embauche

BY-LAW NO. A-6 (2025)

A BY-LAW RELATING TO THE APPROVAL OF BUDGETARY EXPENDITURES

CITY OF DIEPPE

Pursuant to the authority vested in it by the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, c.18, the Council of the Municipality of Dieppe, duly assembled, enacts as follows:

1. Definitions

In this By-Law:

“budgets” refers to all operating and capital budgets. (*budgets*)

“CAO” refers to the Chief Administrative Officer. (*DG*)

“Council” refers to all Council members, including the mayor. (*conseil*)

“D/CAO” refers to the Deputy Chief Administrative Officer. (*DGA*)

“Deputy Treasurer” refers to the individual who assumes all the powers and functions of the Treasurer when the latter is absent or unable to perform their duties. (*trésorier adjoint*)

“emergency” means a present or imminent situation requiring prompt, coordinated actions concerning persons or property, to protect the health, safety and welfare of people or limit damage to property or the environment, and that is subject to a local declaration of a state of emergency. (*urgence*)

“goods” refers to goods as defined in section 1 of the *Procurement Act*. (*biens*)

“services” refers to services as defined in section 1 of the *Procurement Act*. (*services*)

“Treasurer” means the City Treasurer pursuant to the *Local Governance Act*. (*trésorier*)

2. Scope

- (1) This By-Law applies to the procurement of all goods and services, as well as to construction services and goods purchased under a construction service contract, but does not apply to contracts or agreements related to the hiring or remuneration of employees or the

d'employés ou à la rémunération des employés ou au remboursement des dépenses des employés.

reimbursement of employee expenditures.

3. Responsabilités du conseil

- (1) Le conseil doit approuver par vote majoritaire ce qui suit :
 - a) les budgets de fonctionnement;
 - b) les budgets d'immobilisation pour chaque projet d'immobilisation;
 - c) toute dépense estimée à un montant supérieur à 250 001 \$ pour les budgets de fonctionnement et les budgets d'immobilisation peu importe la méthode d'approvisionnement;
 - d) toute dépense dépassant de 25 001 \$ le montant initialement approuvé pour les budgets de fonctionnement et de 50 001 \$ pour les budgets d'immobilisation;
 - e) toute dépense, d'un montant supérieur à 25 001 \$, non budgétisée initialement aux budgets d'immobilisation ou de fonctionnement;
 - f) tous les contrats ou accords de vente, d'achat, de location ou de licence de terrains ou de bien-fonds avec ou sans bâtiments existants, peu importe leur valeur.

4. Responsabilités des employés de la Ville

- (1) Les directeurs de service et gestionnaires principaux doivent s'assurer que toutes les dépenses sont effectuées conformément aux comptes inscrits aux budgets.
- (2) Les directeurs de service et gestionnaires principaux doivent s'assurer que chaque commande approuvée ne dépasse pas la balance du compte auquel elle est imputée, ni le budget approuvé du service auquel ce compte est rattaché. Toute inobservation des règles d'achat doit être signalée sans délai à son DGA, à son directeur et au trésorier.
- (3) Les employés de la Ville peuvent approuver les dépenses conformément aux niveaux

3. Responsibilities of Council

- (1) Council must approve the following by a majority vote:
 - a) The operating budgets;
 - b) The capital budgets for each capital project;
 - c) Any expenditure estimated at more than \$250,001 for the operating or capital budgets, regardless of procurement method;
 - d) Any expenditure exceeding: \$25,001 of the initially approved amount for the operating budgets; and \$50,001 for the capital budgets;
 - e) Any expenditure exceeding \$25,001 not initially budgeted for in the operating or capital budgets;
 - f) All contracts or agreements for the sale, purchase, lease or license of land or property, with or without existing buildings, regardless of their value.

4. Responsibilities of City staff

- (1) Department directors and senior managers are responsible for ensuring that all expenditures are incurred in accordance with budgeted accounts.
- (2) Department directors and senior managers must ensure that each approved order does not exceed the balance of the account to which it is charged, nor the approved budget of the department to which that account is attached. Any failure to comply with purchasing rules must be reported immediately to the CAO, one's director, and the Treasurer.
- (3) City staff may approve expenditures per the following levels:

d'autorisation qui suivent :

- | | |
|---|--|
| a) le DG peut autoriser les dépenses prévues jusqu'à concurrence de 250 000 \$ pour les budgets de fonctionnement et les budgets d'immobilisation; | a) The CAO may authorize planned expenditures of up to \$250,000 for the operating and capital budgets; |
| b) le DG peut autoriser toute dépense dépassant jusqu'à 25 000\$ le montant initialement approuvé pour les budgets de fonctionnement et jusqu'à 50 000\$ pour les budgets d'immobilisation; | b) The CAO may authorize expenditures of up to \$25,000 on initially approved amounts for the operating budgets and of up to \$50,000 for the capital budget; |
| c) le DG peut autoriser toute dépense, d'un montant inférieur à 25 000\$, non budgétisé initialement aux budgets d'immobilisation ou de fonctionnement; | c) The CAO may authorize any expenditure under \$25,000 not initially budgeted for in the operating and capital budgets; |
| d) les DGA peuvent autoriser les dépenses prévues jusqu'à concurrence de 100 000 \$; | d) The D/CAO may authorize planned expenditures of up to \$100,000; |
| e) les directeurs de service peuvent autoriser les dépenses prévues dans le budget de leur service jusqu'à concurrence de 50 000 \$ et gestionnaires principaux peuvent autoriser les dépenses prévues dans leur budget jusqu'à concurrence de 40 000 \$; | e) Department directors may authorize budgeted expenditures for their department of up to \$50,000, and senior managers may authorize budgeted expenditures within their budget of up to \$40,000; |
| f) les gestionnaires et surintendants peuvent autoriser les dépenses prévues dans leur budget jusqu'à concurrence de 15 000 \$; | f) Managers and superintendents may authorize budgeted expenditures within their budget of up to \$15,000; |
| g) les autres employés désignés par le directeur ou gestionnaire ont le pouvoir d'autoriser les dépenses prévues dans leur budget jusqu'à concurrence de 5 000 \$. | g) Other employees designated by a director or manager may authorize expenditures within their budget of up to \$5,000. |

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES POUVOIRS D'APPROBATION DES DÉPENSES PRÉVUES (BUDGÉTISÉES)

POUVOIRS D'APPROBATION DES DÉPENSES	SOURCES DE FINANCEMENT	VALEUR DU MARCHÉ
CONSEIL	Budget de fonctionnement ou d'immobilisation	250 001 \$ OU PLUS
DG	Budget de fonctionnement ou d'immobilisation	250 000 \$ OU MOINS
DGA	Budget de fonctionnement ou d'immobilisation	100 000 \$ OU MOINS
DIRECTEUR	Budget de fonctionnement ou d'immobilisation	50 000 \$ OU MOINS
GESTIONNAIRE PRINCIPAL	Budget de fonctionnement ou d'immobilisation	40 000 \$ OU MOINS
GESTIONNAIRE ET SURINTENDANT	Budget de fonctionnement ou d'immobilisation	15 000 \$ OU MOINS
AUTRES EMPLOYÉS DÉSIGNÉS	Budget de fonctionnement ou d'immobilisation	5 000 \$ OU MOINS

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES POUVOIRS D'APPROBATION DES DÉPENSES EN SUS OU NON BUDGÉTISÉES

POUVOIRS D'APPROBATION DES DÉPENSES	SOURCES DE FINANCEMENT	VALEUR DU MARCHÉ
CONSEIL	Dépense en sus Budget d'immo.	50 001\$ OU PLUS
DG	Dépense en sus Budget d'immo.	50 000\$ OU MOINS
CONSEIL	Dépense en sus Budget de fonct.	25 001\$ OU PLUS
DG	Dépense en sus Budget de fonct.	25 000\$ OU MOINS
CONSEIL	Dépense non budgétisée	25 001\$ OU PLUS
DG	Dépense non budgétisée	25 000\$ OU MOINS

5. Responsabilités du trésorier

- (1) Le trésorier est responsable de la préparation annuelle des budgets qui seront présentés et soumis pour approbation au conseil.

SUMMARY TABLE OF AUTHORITY TO APPROVE PLANNED (BUDGETED) EXPENDITURES

SPENDING AUTHORITY	SOURCE OF FUNDS	MARKET VALUE
COUNCIL	Operating or capital budget	\$250,001 OR OVER
CAO	Operating or capital budget	\$250,000 OR UNDER
D/CAO	Operating or capital budget	\$100,000 OR UNDER
DIRECTOR	Operating or capital budget	\$50,000 OR UNDER
SENIOR MANAGER	Operating or capital budget	\$40,000 OR UNDER
MANAGER OR SUPER-INTENDANT	Operating or capital budget	\$15,000 OR UNDER
OTHER DESIGNATED EMPLOYEES	Operating or capital budget	\$5,000 OR UNDER

SUMMARY TABLE OF AUTHORITY TO APPROVE EXCESS OR NON-BUDGETED EXPENDITURES

SPENDING AUTHORITY	SOURCE OF FUNDS	MARKET VALUE
COUNCIL	Expenditure in excess Capital budget	\$50,001 OR OVER
CAO	Expenditure in excess Capital budget	\$50,000 OR UNDER
COUNCIL	Expenditure in excess Operating budget	\$25,001 OR OVER
CAO	Expenditure in excess Operating budget	\$25,000 OR UNDER
COUNCIL	Non-budgeted expenditure	\$25,001 OR OVER
CAO	Non-budgeted expenditure	\$25,000 OR UNDER

5. Responsibilities of the Treasurer

- (1) The Treasurer prepares the annual budgets presented to Council for approval.

- | | |
|---|--|
| <p>(2) Le trésorier autorise au préalable, tout transfert budgétaire jusqu'à concurrence de 15 000\$ à condition que le niveau de service ne soit pas diminué.</p> <p>(3) Le trésorier, son superviseur immédiat et le directeur général autorisent au préalable, tout transfert budgétaire supérieur à 15 001\$ jusqu'à concurrence de 200 000 \$ à condition que le niveau de service ne soit pas diminué.</p> <p>(4) Le trésorier est responsable de surveiller les dépenses réelles encourues par rapport aux budgets et d'en faire rapport périodiquement.</p> <p>(5) Le trésorier est responsable de soumettre périodiquement au conseil des états financiers de tous les budgets démontrant les dépenses effectuées comparativement aux prévisions budgétaires, ce qui peut comprendre, à la discrétion du trésorier, un rapport indiquant les modifications et les ajustements aux comptes budgétaires.</p> <p>(6) Le trésorier approuve les paiements si les dépenses correspondantes sont déjà inscrites au budget de l'année en cours et dans la mesure où il s'agit de contributions financières de la Ville de Dieppe à diverses commissions, organismes externes, de droits pour services publics ou de frais de service.</p> | <p>(2) The Treasurer pre-authorizes all budget transfers, up to \$15,000, provided the level of service is not reduced.</p> <p>(3) The Treasurer, their immediate supervisor, and the CAO pre-authorize all budget transfers exceeding \$15,001 up to a maximum \$200,000, provided the level of service is not reduced.</p> <p>(4) The Treasurer is responsible for monitoring actual expenditures incurred in relation to budgets and for reporting on them periodically.</p> <p>(5) The Treasurer is responsible for periodically submitting to Council financial statements of all budgets showing actual expenditures compared to budget estimates, which may include, at the Treasurer's discretion, a report indicating changes and adjustments to the budget accounts.</p> <p>(6) The Treasurer approves payments if the corresponding expenditures are already included in the current year's budget and insofar as they involve financial contributions from the City of Dieppe to various commissions and external organizations, fees for public services, or service charges.</p> |
|---|--|

6. Généralités

- (1) Pour tout achat, un bon de commande doit être émis et approuvé par la personne possédant le niveau d'autorisation nécessaire à la dépense.
- (2) Toutes les démarches d'approvisionnement de biens et de services, ainsi que tous services de construction, doivent se faire conformément au *Règlement du Nouveau-Brunswick 2014-93* établi en vertu du chapitre 20 de la *Loi sur la passation des marchés publics*.
- (3) Les achats de biens et de services ne peuvent être effectués que si la dépense correspondante a été prévue dans le budget.
- (4) Une démarche d'approvisionnement ne peut en aucun cas être divisée, par exemple en émettant deux (2) bons de commande ou plus, dans le but de réduire la valeur d'un achat et ainsi se soustraire aux exigences de la *Loi sur la passation des marchés publics*.

6. General

- (1) For all purchases, a purchase order must be issued and approved by the person with the appropriate level of authorization.
- (2) All procurement of goods and services, as well as all construction services, must be carried out in accordance with *New Brunswick Regulation 2014-93* established under the *Procurement Act*, c. 20.
- (3) Goods and services may only be purchased if the corresponding expenditure has been provided for in the budget.
- (4) Under no circumstances should a transaction be split into two (2) or more purchases, with the aim of reducing the value of a purchase and thus evading the requirements of the *Procurement Act*.

- (5) Tout montant indiqué dans le présent arrêté ne comprend pas les taxes.
- (6) Malgré les niveaux d'autorisation décrits dans cet arrêté, toute entente contractuelle exigée par un fournisseur dans le contexte d'un achat de biens ou de services doit être examinée par le service juridique interne de la Ville. Toute entente contractuelle qui comporte un risque jugé inhabituel ou important pour la Ville sera portée à l'attention du DG, qui pourra donner toute directive qu'il juge appropriée relativement à l'entente.

7. Urgence

- (1) En cas d'urgence, l'application des dispositions du présent arrêté concernant notamment les niveaux d'autorisation des dépenses et les procédures est suspendue et le pouvoir de procéder aux achats est conféré conjointement au trésorier et à la direction générale adjointe directement touchée par l'urgence. Le trésorier doit être informé de la cessation de l'urgence aussitôt qu'elle cesse et il fera rapport au conseil de tous les achats effectués ou autorisés pendant la situation d'urgence à la première occasion après la cessation de l'urgence.
- (2) Le maire, ou en son absence, le maire suppléant, sur recommandation du Directeur des mesures d'urgences, est responsable de la proclamation d'une situation d'urgence locale et peut mettre fin en tout temps à la proclamation de la situation d'urgence locale.

ABROGATION

L'Arrêté A-6 (2015) intitulé « *Arrêté de la municipalité de Dieppe relatif à l'approbation des dépenses budgétaires* » fait et adopté le 15 juin 2015, et toutes ses modifications, est abrogé.

Première lecture :

Deuxième lecture :

Lecture dans son intégralité:

15(2)(3)(Loi sur la gouvernance locale)

Troisième lecture

et adoption en conseil :

- (5) None of the amounts indicated in this By-law include taxes.
- (6) Notwithstanding the authorization levels detailed in this By-law, any contractual agreement required by a supplier in the context of a purchase of goods or services must be reviewed by the City's in-house Legal Department. Any contractual agreement that involves a risk deemed unusual or significant for the City will be brought to the attention of the CAO, who may issue any directives he deems appropriate with respect to said agreement.

7. Emergencies

- (1) In an emergency, the provisions of this By-Law—particularly those regarding expenditure authorization levels and procedures—are suspended. The authority to make purchases is then jointly granted to the Treasurer and the directly affected D/CAO. The Treasurer must be notified immediately once the emergency has ended and will report to Council on all purchases made or authorized during the emergency at the earliest opportunity.
- (2) The power to declare and end a local emergency rests with the mayor, or the deputy mayor in the latter's absence, acting on the advice of the emergency measures director.

REPEAL

By-Law A-6 (2015) entitled "*A By-Law of the Municipality of Dieppe Relating to the Approval of Budgetary Expenditures*" ordained and passed on June 15, 2015, and any amendment thereto, is repealed.

First Reading:

Second Reading:

Read in its Entirety:

Subsections 15(2) and (3), Local Governance Act

Third Reading

and Adoption by Council:

Maire / Mayor

Greffier/ Clerk