

RÈGLEMENT N° 926-24

RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec (RLRQ chapitre C-27.1)*, ci-après appelé *Code municipal*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;

ATTENDU que ce règlement doit prévoir 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;

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961 du *Code municipal*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU que l'article 176.4 du *Code municipal* et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal* prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaire.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre. Plus spécifiquement :

- 1.1 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 de certains salariés, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 1.2 Il s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.
- 1.3 Il établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier, le directeur des finances, tout autre officier municipal autorisé ainsi que tout autre responsable d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

ARTICLE 2 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER LES DÉPENSES

- 2.1 Le conseil délègue aux employés occupant les postes nommés ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la Municipalité pour toutes dépenses nécessaires au bon fonctionnement d'une activité municipale selon les montants indiqués au tableau ci-dessous :

Description	Montant (avant taxes)
Directeur général et greffier-trésorier	15 000 \$
Directeur général et greffier-trésorier adjoint	15 000 \$
Directeur des finances	15 000 \$
Directeur des travaux publics et services techniques	5 000 \$
Directeur des ressources humaines, de la communication et des loisirs	5 000 \$
Directeur de l'urbanisme	5 000 \$
Coordonnateur technique	2 500 \$
Coordonnateur aux loisirs	2 500 \$
Responsables des services : aqueduc, égouts, bâtiments, horticulture et mécanique	500 \$

2.2. Le pouvoir d'autoriser des dépenses est accordé dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont l'employé a la responsabilité ou, le cas échéant, de l'activité.

La délégation de pouvoir aux directeurs, coordonnateurs et responsables pour des contrats vise ceux de moins d'un an nécessaire pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement. L'adjudication d'un contrat relatif à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou de services, d'un contrat de services professionnels et d'un contrat de location est déléguée.

Le directeur général et greffier-trésorier, le directeur général et greffier-trésorier adjoint ou le directeur des finances agissent au nom du conseil pour l'approbation des montants autorisés par résolution du conseil lors de l'émission de bons de commande.

2.3 Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordées en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles aux fins de la dépense projetée. Cette limite budgétaire par poste ou, le cas échéant, par service, doit tenir compte de la procédure prévue à l'article 9 du présent règlement.

2.4 Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Municipalité pour le ou les exercices financiers dont les budgets sont adoptés.

2.5 Le pouvoir d'autoriser des dépenses ne peut être exercé que par un employé de la Municipalité.

2.6 Lors de l'absence du directeur général et greffier-trésorier pour une période de deux (2) jours ou plus, le pouvoir d'autoriser les dépenses est délégué au directeur général et greffier-trésorier adjoint ou au directeur des finances pour la période d'absence du responsable.

2.7 Dans tous les cas, le directeur général et greffier-trésorier, le directeur général et greffier-trésorier adjoint et le directeur des finances peuvent autoriser des dépenses en lieu et place de tout employé désigné par le présent règlement dans la limite de leur délégation respective.

2.8 En cas d'absence de courte durée (moins de 30 jours), le directeur général et greffier-trésorier ou tout autre directeur peut déléguer ses pouvoirs à une autre personne qu'il désigne pourvu qu'il informe les membres du conseil ou le directeur général et greffier-trésorier selon le cas.

2.9 Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable du conseil est requise pour les dépenses suivantes :

- 1) Octroi d'un mandat ou contrat de plus de 15 000 \$;
- 2) Toute contribution aux organismes à but non lucratif;
- 3) Tout don et subvention à des fins de charité, de mérite sportif ou culturel, à des organismes ou des individus;
- 4) Engagement d'employés autres que des employés temporaires ou surnuméraires;
- 5) Travaux de construction ou d'amélioration au-delà de la limite de 15 000 \$ (investissements).

2.10 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- 1) Les règles d'attribution de contrats contenues dans le *Règlement sur la gestion contractuelle* sont respectées;
- 2) La dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du service ou des services sous la gouverne du même directeur ou responsable concerné pour l'exercice financier en cours;
- 3) La dépense a fait l'objet des approbations hiérarchiques préalables, le cas échéant;
- 4) Le crédit de la Municipalité n'engage que l'exercice financier en cours.

ARTICLE 3 – PAIEMENT DES COMPTES

3.1 Pour autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier, au directeur général et greffier-trésorier adjoint ou au directeur des finances l'autorisation de payer les dépenses ci-après énumérées à la réception des factures par chèque ou virement électronique dans les comptes bancaires des fournisseurs.

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, aux directeurs et aux coordonnateurs, le pouvoir d'approuver les paiements requis dans le cadre de tout contrat ayant été octroyé par résolution du conseil.

Le conseil délègue également au directeur général et greffier-trésorier, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, aux directeurs et aux coordonnateurs, le pouvoir d'approuver, le cas échéant, les paiements requis dans le contexte de l'exercice d'une délégation conférée à l'article 5 du présent règlement.

Toutefois, l'approbation par résolution du conseil est nécessaire avant le paiement des comptes suivants :

- a) Demande de paiement suite à l'émission d'un décompte progressif pour un contrat accordé par le conseil dans lequel des montants figurent pour des travaux additionnels ou des ordres de changement ainsi que suite à un décompte définitif;
- b) Toute somme retenue en garantie d'exécution à la suite d'une acceptation du décompte final d'un contrat accordé par le conseil ;
- c) Remise des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente avec un promoteur, devis ou contrat, pour les travaux d'infrastructures.

Et

Dans la mesure où les dépenses apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et dans les limites des crédits disponibles à ces fins et sous réserve de la Loi, le directeur général et greffier-trésorier, le directeur général et greffier-trésorier adjoint ou le directeur des finances sont autorisés à procéder à l'émission de chèques ou virement bancaire pour paiement des dépenses.

Toutefois, les paiements ne peuvent être expédiés ou transmis sans l'autorisation (signature) du maire ou du maire suppléant.

ARTICLE 4 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ ET ENCADRANT LE CADRE DISCIPLINAIRE

4.1 Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier les pouvoirs relatifs à la gestion des ressources humaines énumérées ci-contre :

La délégation d'embauche et le congédiement d'employé n'a d'effet que pour:

- a) L'embauche de personnel (postes prévues à la convention collective en vigueur) lorsque des crédits sont disponibles au budget adopté par le conseil. Cela ne s'applique pas pour l'embauche de postes cadres;
- b) L'embauche de personnel pour de nouveaux postes syndiqués, mais après consultation auprès du comité de coordination, lorsque des crédits sont disponibles au budget adopté par le conseil;
- c) La mise à pied et congédiement de tout employé;
- d) L'application de toutes mesures disciplinaires;
- e) La suspension de tout employé avec ou sans solde demeure sujette à l'approbation du conseil.

Le conseil délègue également au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'octroyer des mandats particuliers à des employés municipaux.

ARTICLE 5 – PRINCIPE DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

- 5.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement 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:
- 1) l'adoption par le conseil du budget annuel, du programme triennal d'immobilisations ou d'un budget supplémentaire,
 - 2) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
 - 3) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent 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, ou un employé conformément au règlement de délégation prescrite à la section II du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 5.3 Tout employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
- 5.4 Tout employé 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.

ARTICLE 6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

- 6.1 Toute autorisation de dépense se fait conformément à l'article 6.2.
- 6.2 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'employé concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même pour le directeur général et greffier-trésorier, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil.
- 6.3 Lorsque la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur des finances, le cas échéant, suivant la demande d'un directeur, responsable ou coordonnateur, doit soumettre une demande de transfert budgétaire selon la procédure prévue à l'article 9 du présent règlement.
- 6.4 Le directeur général et greffier-trésorier et le directeur des finances sont responsables de l'application du présent règlement.
- 6.5 Le directeur général et greffier-trésorier et le directeur des finances sont responsables 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 employés.
- 6.6 Reddition de compte au conseil : Le directeur des finances doit soumettre au conseil un sommaire détaillé pour l'exercice des pouvoirs délégués, conférés en vertu du présent règlement (Liste des paiements des dépenses du mois et liste des comptes à payer).

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu de ce règlement à la liste des paiements des dépenses du mois et des comptes à payer du mois, présentée régulièrement pour approbation ou ratification par le conseil municipal constitue un rapport suffisant de la dépense au sens de la Loi pour les fonctionnaires responsables.

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 et l'approbation doit venir du Conseil.

- 7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de service 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 directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.
- 7.3 Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus des dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple : les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail ou contrat de location à long terme.

ARTICLE 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 8.1 Lorsqu'une situation particulière survient, telle la conclusion d'un règlement hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis et demander au directeur des finances de prendre acte pour corriger la situation. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés en accord avec le conseil municipal, le cas échéant. Des transferts sont faits conformément à l'article 9.

ARTICLE 9 – SUIVI ET POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES

- 9.1 La variation budgétaire (ou réaménagement) est un outil servant à contrôler les budgets et à répartir les dépenses dans les codes appropriés :

- 1) Seul le directeur de service peut demander au directeur des finances une variation budgétaire au sein des postes budgétaires sous sa juridiction.

Préalablement à la demande, le directeur du service doit s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires du ou des postes budgétaires servant de source à la variation budgétaire.

En aucun cas, la variation ne doit excéder la délégation mentionnée à l'article 2.1. Advenant le cas, une demande de réaménagement budgétaire doit être déposée au conseil avant d'effectuer l'écriture comptable.

- 2) Toutes les demandes de variation budgétaire doivent être acheminées au directeur des finances;

Les variations budgétaires sont effectuées exclusivement par le directeur des finances après approbation par le directeur général et greffier-trésorier ou le directeur général et greffier-trésorier adjoint de la manière suivante :

- Pour les postes budgétaires d'un même service ou de services sous la gouverne d'un même directeur de l'exercice financier en cours, ils sont autorisés par le directeur des finances;
- Pour les virements interservices, sauf lorsque sous la gouverne du même directeur, ils sont soumis au directeur des finances et autorisés par le directeur général et greffier-trésorier lorsque le budget total est respecté;
- Pour les virements budgétaires interservices, excluant ceux sous la gouverne du même directeur, dépassant les limites du budget global adopté et dans le cas de virements entre les postes de salaires et charges sociales et tous les autres postes, ceux-ci doivent être approuvés par le conseil municipal.

Toutes les demandes de variation budgétaire peuvent être assujetties, en fonction de la matérialité, la nature et la particularité, à l'obtention au préalable d'une autorisation du directeur des finances et directeur général et greffier-trésorier.

- 3) La demande de variation budgétaire devra contenir les codes budgétaires modifiés avec les montants respectifs ainsi qu'un texte explicatif de la raison supportant la demande ainsi que le projet ou nature d'activité affecté par le virement (abandon d'activité ou projet);
- 4) Toutes les variations budgétaires sont déposées au conseil à une séance suivante.

- 9.2 Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des variations budgétaires peuvent être demandées tel que prévu à 9.1.1 ci-dessus.
- 9.3 Tout employé responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer les règles de variations budgétaires pour un poste de dépenses. Il doit également rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique et au directeur des finances dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire allant au-delà de la limite prévue aux règles de variations budgétaires décrites ci-dessous. Il doit expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.
- 9.4 Tout employé responsable d'activités budgétaires doit également rendre compte au directeur général et greffier-trésorier et au directeur des finances, lors de l'abandon d'un projet, de la disponibilité budgétaire ainsi dégagée. Celle-ci pourra être récupérée et réservée afin de combler des besoins non prévus pour la Municipalité.
- 9.5 L'employé responsable doit, sur demande, faire rapport au directeur général et greffier-trésorier et au directeur des finances des estimations budgétaires pour terminer l'année en cours.
- 9.6 Pour toute variation budgétaire comportant l'affectation de revenus, de l'excédent de fonctionnement non affecté (surplus), de réserves ou de fonds réservés, la demande devra, préalablement à la réalisation du projet, être autorisée par le conseil municipal à la suite d'une recommandation du directeur général et greffier-trésorier et du directeur des finances.
- 9.7 Préalablement à tout dépassement de dépenses dans un contrat ou un mandat accordé par le conseil dans lequel un montant est précisé, l'employé responsable doit déposer un rapport explicatif aux fins d'approbation par le conseil municipal.
- 9.8 La dépense ne peut excéder le montant prévu au budget ou au règlement d'emprunt. Les variations budgétaires entre les montants des dépenses autorisées pour chacun des articles du règlement d'emprunt décrétant une dépense sont autorisées à moins qu'il en soit prévu autrement au règlement.
- 9.9 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, l'employé doit prévoir les dépenses de fonctionnement et celles d'investissement.
- 9.10 Si des variations budgétaires deviennent nécessaires et qu'elles ne peuvent être effectuées à cause d'un manque de crédits, le directeur général et greffier-trésorier ou le directeur des finances doit informer le conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour rééquilibrer le budget.

ARTICLE 10 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 10.1 Le directeur des finances doit soumettre au conseil un sommaire détaillé pour l'exercice des pouvoirs délégués, conférés en vertu du présent règlement (*Liste des paiements des dépenses du mois et liste des comptes à payer*).
- 10.2 L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu de ce règlement à la liste des paiements des dépenses du mois et des comptes à payer, présentée régulièrement pour approbation ou ratification par le conseil municipal constitue un rapport suffisant de la dépense au sens de la Loi pour les fonctionnaires responsables.
- 10.3 En application de l'article 176.4 du Code municipal, le directeur général et greffier-trésorier doit, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la Municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le directeur des finances, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

10.4 Le directeur des finances dépose trimestriellement au conseil un rapport sommaire d'évolution budgétaire.

ARTICLE 11 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

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

Dans un tel cas, le directeur général et greffier-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 12 – ABROGATION DE RÈGLEMENT

12.1 Le présent règlement abroge le règlement 892-23.

ARTICLE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

13.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Martin Nadon

Maire

Cathy Durocher

Directrice générale et greffière-trésorière par intérim

Procédure d'adoption

Avis de motion et dépôt : 4 novembre 2024

Adoption : 2 décembre 2024

Avis de promulgation d'EV : 4 décembre 2024