

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-SIMON**

**RÈGLEMENT # 536-18 CONCERNANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET
DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET LA DÉLÉGATION À CERTAINS
FONCTIONNAIRES D'UN POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire ;

CONSIDÉRANT 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 ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, 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 ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, 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 ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, 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 ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses dites incompressibles et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE certaines dépenses pourraient être autorisées par la directrice générale et secrétaire-trésorière afin de simplifier le traitement des requêtes des employés et de faciliter la gestion administrative tout en assurant un suivi auprès du conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné lors de la séance régulière du 2 octobre 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été présenté et remis aux membres du conseil pour étude et commentaires en date du 2 octobre 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement remplace le Règlement numéro 490-14 en vigueur au sein de la Municipalité et au même effet ;

227-11-2018 EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT

CHAPITRE I - DÉFINITIONS

« Achats » :	Achat de matériel, achat de services (mandat).
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Simon.
« Dépense » :	Tout engagement financier à recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services, payables à même les deniers de la Municipalité.
« Direction générale » :	Directeur(trice) général(e) et trésorier(ère).
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année.
« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Simon.

CHAPITRE II - RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

SECTION 1

ARTICLE 1.1 Règles de contrôle et de suivi budgétaires

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 et l'acquisition d'immobilisations, 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 ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

ARTICLE 1.2 Règles de suivi et de reddition de comptes

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la direction générale de la Municipalité doit suivre.

SECTION 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 2.1 Approbation par le conseil

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote 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.

ARTICLE 2.2 Autorisation des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou la direction générale, conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3 Responsabilité d'application

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

La direction générale doit observer le présent règlement lorsqu'elle autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée.

Elle ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager que les crédits prévus au budget pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3.1 Système comptable

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, la direction générale s'appuie sur le système comptable en vigueur à la Municipalité. Il en est de même lorsque la direction générale doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 3.2 Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, la direction générale doit suivre les instructions décrétées ci-après à la section 6.

ARTICLE 3.3 Autorisation de dépenses

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du présent règlement et qui n'a pas de responsabilité 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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le cadre supérieur responsable de l'activité budgétaire concernée dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Nonobstant l'article 9 du présent règlement, toute modification à un contrat de construction dont le montant est égal ou plus élevé au seuil décrété par le ministre pour un appel d'offres public sur le SEAO ou qui est supérieure au contrat que peut octroyer le conseil de gré à gré en vertu de son Règlement de gestion contractuelle et qui entraîne une dépense additionnelle est traitée de la façon suivante :

- i) La direction générale peut autoriser une dépense égale ou inférieure à 10 000 \$;
- ii) Le conseil autorise ou ratifie toute dépense égale ou supérieure à 10 000 \$;

Chacune de ces dépenses doit faire l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits budgétaires suffisants par la direction générale ;

Lors des paiements relatifs au contrat, la direction générale dresse une liste de l'ensemble des dépenses additionnelles liées au contrat et en fait rapport au conseil à la séance qui suit.

ARTICLE 3.4 Maintien à jour du règlement

La direction générale est responsable du maintien à jour du présent règlement.

Elle 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.

La direction générale est responsable de l'implantation de contrôles internes adéquats afin de maintenir et d'assurer l'application et le respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

SECTION 4 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 4.1 Vérification de crédits – exercice courant

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 direction générale dans l'exercice courant.

ARTICLE 4.2 Budget – Dépenses engagées antérieurement pour les budgets futurs

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la direction générale doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice.

La direction générale de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1 Dépenses particulières

Certaines dépenses sont de natures particulières, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur la réception de facture;
- les dépenses inhérentes reliées aux conditions de travail et traitement de base et/ou à l'application des conventions collectives;
- l'autorisation et le paiement du temps supplémentaire exécuté par les employés ;

- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la direction générale doit s'assurer que le budget couvre les dépenses particulières dont elle est imputable. La direction générale de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 5.2 Contrôle des dépenses particulières

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du règlement.

ARTICLE 5.3 Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la direction générale doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le conseil municipal.

ARTICLE 5.4 Mesures d'urgence

La direction générale est autorisée à signer toute entente préalable avec différents fournisseurs ou partenaires, visant la mise en application d'un plan de mesures d'urgence, étant entendu qu'aucune dépense relativement à ces ententes ne sera effectuée avant le déclenchement des mesures d'urgence.

Ces dépenses devront être approuvées conformément au présent règlement ou à toute disposition d'une loi, le cas échéant.

ARTICLE 5.5 Dépenses en situation de mesures d'urgence

En situation de mesures d'urgence déclenchées par la direction générale, le règlement de gestion contractuelle adopté par la Municipalité continue de s'appliquer.

ARTICLE 5.6 Autres lois applicables

Les articles 5.4 et 5.5 n'ont pas pour effet d'empêcher l'application de l'article 937 du Code municipal et des articles 42 à 52 de la Loi sur la sécurité civile, le cas échéant.

SECTION 6 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6.1 Suivi budgétaire

La direction générale doit effectuer régulièrement un suivi du budget et rendre compte immédiatement au conseil, suivant ce qu'applicable, dès qu'elle anticipe une variation budgétaire. Elle doit justifier tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'elle transmet à la direction générale ou au conseil accompagné d'une demande de virement budgétaire faisant état des virements suggérés.

ARTICLE 6.2 Virements budgétaires

La direction générale est autorisée à faire des virements budgétaires pour les virements variant de 1\$ à 10 000 \$.

La direction générale doit, selon les dispositions de la loi, préparer et déposer au conseil deux états comparatifs sur les revenus et des dépenses de la Municipalité, tel que l'édicte l'article 176.4 du *Code municipal*, (L.R.Q. c. C-27.1).

ARTICLE 6.3 Rapport des dépenses au Conseil

La direction générale doit préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance régulière, un rapport des dépenses autorisées par elle-même conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 6.4 Anticipation de déficit

Dès qu'elle constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs du budget ne seront pas atteints, la direction générale doit en faire rapport au Conseil.

CHAPITRE III - DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 7 :

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement à la direction générale n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par le *Code municipal* (L.R.Q., c. C-27.1) ou le règlement de gestion contractuelle adoptée par la Municipalité.

ARTICLE 8 :

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent chapitre doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier, qui indique que la Municipalité dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée. Un bon de commande dûment contresigné par le trésorier indiquant le poste budgétaire affecté équivaut à remplacer un certificat du trésorier.

ARTICLE 9 : Pouvoir de dépenser

- 9.1** La direction générale est autorisée à engager toute dépense inférieure à DIX MILLE DOLLARS (10 000 \$), à l'intérieur du budget général de la Municipalité, sujet à l'obtention préalable du certificat prévu à l'article 8. Pour faciliter l'exercice du pouvoir déléguer, la direction générale est autorisée à détenir une petite caisse au montant de 300 \$ de laquelle elle peut effectuer les dépenses qu'elle est en droit de faire en vertu du présent règlement sur dépôt des pièces justificatives requises.
- 9.2** La direction générale est autorisée à accorder une autorisation de dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation de tout membre du personnel à l'intérieur du budget général de la Municipalité ;
- 9.3** La direction générale est de plus autorisée à conclure au nom de la Municipalité, des contrats ou ententes pour donner effet aux paragraphes 5.1 à 5.3 du présent règlement, ainsi que pour la conclusion des baux de la Municipalité, lorsque leur durée

n'excède pas l'exercice financier en cours et que le montant total du loyer stipulé au bail n'excède pas DIX MILLE DOLLARS (10 000 \$) ;

9.4 La direction générale est autorisée à embaucher du personnel surnuméraire et étudiant suivant le budget autorisé. Une liste des embauches est déposée au conseil à la séance régulière subséquente. Le conseil conserve l'embauche du personnel permanent.

9.5 La direction générale peut autoriser le règlement de dossiers judiciairisés ou non, jusqu'à concurrence du moindre du montant de la franchise prévue aux contrats d'assurance ou d'un maximum de 10 000 \$.

ARTICLE 10 :

Les champs de compétence de la direction générale à l'intérieur du budget dont elle a la responsabilité sont les suivants :

10.1 L'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires à la Municipalité ;

10.2 Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation des biens meubles et immeubles de la Municipalité ;

10.3 Les dépenses de nature périodique.

ARTICLE 11 :

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes à payer, présentée au Conseil pour approbation, constitue un rapport au sens de l'article 961.1 du Code municipal.

ARTICLE 12 :

Les signataires autorisés en vertu d'une résolution du conseil sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes bancaires de la Municipalité, ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Municipalité.

ARTICLE 13 :

Malgré ce qui précède, la direction générale est autorisée, sur approbation du maire, à procéder à l'émission de chèques en paiement des comptes suivants, et ce, peu importe le montant, préalablement à l'approbation subséquente du Conseil :

- a. Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur ;
- b. Les fonds de pension (fonds de pension, REER et CELI) ;
- c. Les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental ;
- d. Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop ;
- e. Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Municipalité ;

- f. Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Municipalité au paiement d'une somme de deniers, ou en vertu des articles 247 et 249 de la loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F2.1) ;
- g. Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions bancaires ;
- h. Les quotes-parts de la Municipalité aux frais d'opération d'organismes auxquels la Municipalité est affiliée juridiquement, et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées ;
- i. Les paiements des factures des organismes d'utilité publique pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation d'utilisation ;
- j. Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers, qui précise les termes de ces paiements ;
- k. Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant jusqu'à concurrence de 10 000 \$;
- l. Dépenses découlant de factures pour lesquelles la Municipalité peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur, sujet à ce que ces paiements soient autorisés à la première assemblée ordinaire du Conseil qui suit les paiements jusqu'à concurrence d'un montant de 10 000 \$;
- m. Dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation ;
- n. Dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison de la marchandise jusqu'à concurrence de 10 000 \$;
- o. Dépenses résultant de réclamations lorsque le déboursé pour la Municipalité équivaut à la franchise (cf. contrats d'assurance) ou à un montant inférieur à la franchise, sujet cependant à ce que la responsabilité de la Municipalité soit admise ;
- p. Dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la Municipalité ;
- q. Les paiements des copies de contrats provenant du bureau d'enregistrement destiné à facturer les droits de mutation ;
- r. Les paiements de frais de poste et remboursement de petite caisse ;
- s. Les paiements des dons et subventions entérinés par résolution du conseil ;
- t. Les paiements relatifs à la Commission Santé et Sécurité au travail ;
- u. Honoraires payés aux professeurs, si la Municipalité en embauche ;
- v. Les paiements de l'immatriculation des véhicules ;
- w. Le paiement des frais bancaires ;

- x. Le paiement relatif à une allocation de dépenses dûment autorisée, présentée par un employé de la Municipalité ;
- y. Les dépenses reliées à la tenue de registre règlementaire et d'élection municipale ;
- z. Toutes dépenses requises en situation d'urgence pour un montant de 49 999 \$ par évènement.

L'émission de chèque pour les paiements autorisés en vertu du présent article peut être remplacée par un transfert ou dépôt bancaire lorsque le bénéficiaire l'autorise.

CHAPITRE IV - ORGANISMES CONTRÔLES PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 14 :

La direction générale est autorisée à appliquer les règles édictées par le présent règlement à l'égard de tout organisme contrôlé par la Municipalité pour autant que cet organisme l'ait autorisé par résolution pour ce faire et que les règles édictées ne soient pas en contradiction avec les règlements généraux édictés par ledit organisme.

CHAPITRE V - REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 15 : Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement numéro 490-14. Il prévaut également sur toutes dispositions règlementaires antérieures inconciliables avec le présent règlement.

ARTICLE 16 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 6 novembre 2018

Simon Giard, maire
Maire

Johanne Godin
Directrice générale

Avis de motion donné le :	2 octobre 2018
Présentation du projet de règlement :	2 octobre 2018
Adoption du règlement :	6 novembre 2018
Avis de l'entrée en vigueur :	7 novembre 2018
Entrée en vigueur :	7 novembre 2018