

# REGLEMENT 2111-2018

Règlement en matière de  
délégation, de contrôle et de  
suivi budgétaires

– VERSION ADMINISTRATIVE

**Adopté le : 10 mai 2018**

Les renseignements retrouvés sont fournis à titre indicatif seulement et doivent être utilisés qu'à des fins de consultation. La Municipalité de Saint-Charles-Borromée ne peut être tenue responsable de l'exactitude des données. Il vous appartient de confirmer leur exactitude auprès du service concerné pour toute autre utilisation.



# Table des matières

<b>CHAPITRE 1 – INTERPRÉTATION ET OBJECTIFS</b> .....	3
SECTION I – OBJECTIFS .....	4
SECTION II – DÉFINITIONS .....	4
<b>CHAPITRE 2 – CONTRÔLE BUDGÉTAIRE</b> .....	4
SECTION I – PRINCIPE DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES .....	4
SECTION II – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES.....	5
SECTION III – ENGAGEMENT S’ÉTENDANT AU-DELÀ DE L’EXERCICE FINANCIER EN COURS .....	6
SECTION IV – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES .....	6
SECTION V – ORGANISME CONTRÔLÉ PAR LA MUNICIPALITÉ .....	7
<b>CHAPITRE 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIR</b> .....	7
SECTION I – GÉNÉRALITÉS.....	7
SECTION II – POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES .....	7
SECTION III – DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE EN FAVEUR DU DIRECTEUR GÉNÉRAL .....	8
SECTION IV – EXCÉDENTS DE TRÉSORERIES .....	10
SECTION V – SIGNATAIRES.....	10
<b>CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES</b> .....	10

## Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Attendu qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires.

Attendu 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.

Attendu qu'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.C. c. C-27.1), le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

Considérant que pour faciliter le déroulement des opérations courantes et pour assurer un bon fonctionnement, le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité que les règlements soient révisés.

Considérant qu'un avis de motion a été préalablement donné à une séance du conseil municipal.

En conséquence, il est proposé par Janie Tremblay, appuyé par Robert Groulx et résolu à l'unanimité des conseillères et des conseillers présents que le présent règlement soit adopté en remplacement des règlements numéros 730-1997, 796-1999, 804-2000 et 972-2007.

## CHAPITRE 1 – INTERPRÉTATION ET OBJECTIFS

### SECTION I – OBJECTIFS

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

2. Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le Secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.
3. De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu du *Code municipal du Québec*.

### SECTION II – DÉFINITIONS

4. Dans le présent règlement, on entend par :

« **Directeur général** » : Directeur général et secrétaire-trésorier

« **Directeur général adjoint** » : Tel qu'identifié en vertu d'une résolution du conseil municipal.

« **Directeurs de services** » : Greffier, Secrétaire-trésorier adjoint, Directeur des Services techniques, Coordonnateur de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, Directeur des loisirs, Conseiller en communication, Directeur du Service de la prévention des incendies et toute autre personne désignée à ce titre par une résolution du conseil municipal.

« **Coordonnateur de services** » : Directeur adjoint du Service de la prévention des incendies, Coordonnateur du Service des loisirs, Surintendant des travaux publics et toute autre personne désignée à ce titre par une résolution du conseil municipal.

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Directeur général, Directeur général adjoint, Directeur de services et Coordonnateur de services responsables d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## CHAPITRE 2 – CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

### SECTION I – PRINCIPE DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

5. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil municipal 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 municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil municipal 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.

6. 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.

7. Le Directeur général, de concert avec le Directeur général adjoint, 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 employés de la Municipalité.

## SECTION II – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

8. Les crédits votés 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 transferts budgétaires peuvent être effectués par le responsable d'activité budgétaire au sein des postes budgétaires sous sa juridiction, sujet à l'obtention au préalable et, dans chaque cas, d'une autorisation écrite du Directeur général ou du Directeur général adjoint en lui soumettant une demande à cette fin.

9. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au Directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire qui ne pourra se résorber par transfert budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit cet écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans un rapport qu'il lui transmet, le tout accompagné de solutions pour les crédits additionnels requis.

10. Le Directeur général peut approuver, si une situation de bonne administration des fonds publics le requiert, tout transfert budgétaire de tout crédit disponible d'un poste budgétaire d'un service à un autre pour payer toute dépense prévue au budget où les crédits s'avéreraient insuffisants. Il peut également affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la Municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévues audit budget, à la condition que des situations de bonne administration le commandent. Dans tous les cas prévus au présent article, le Directeur général doit faire rapport des transferts ainsi effectués à la séance du conseil municipal qui suit l'exécution de ce pouvoir.

11. La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est également limitée par les lois et documents suivants :

- Les règles d'attribution des contrats prévues au *Code municipal*;
- La Politique ou le Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Charles-Borromée;
- La Politique d'achat de la Municipalité;
- La Politique concernant les frais de déplacements et remboursements des dépenses.

12. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le Directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

### SECTION III – ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER EN COURS

13. 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. Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant, mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées, tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.
14. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le Directeur général et le Directeur général adjoint doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de 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 à long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

### SECTION IV – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

15. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.
16. Le conseil municipal autorise le Directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires et crédits supplémentaires nécessaires pour tout écart budgétaire incluant les postes comptables inter fonds.
17. Le Directeur général et le Directeur général adjoint peuvent procéder aux réaffectations budgétaires à l'intérieur d'une même fonction comptable jusqu'à concurrence de 2 000 \$.
18. Le Directeur général peut aussi affecter des revenus supplémentaires au paiement de dépenses supplémentaires jusqu'à concurrence de 0,5 % du budget annuel. Un rapport du Directeur général sera déposé à une séance ultérieure du conseil.
19. L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu de ce règlement à la liste 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.

## SECTION V – ORGANISME CONTRÔLÉ PAR LA MUNICIPALITÉ

- 20.** 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 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.

## CHAPITRE 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIR

### SECTION I – GÉNÉRALITÉS

- 21.** D'une façon non limitative, la présente autorisation vise les dépenses d'administration courantes telles que rémunérations, contributions, frais de transport et communication, services professionnels, locations, entretiens et réparations, frais de financement et autres biens nécessaires à la bonne marche des opérations de la Municipalité.
- 22.** Les Directeurs et les Coordonnateurs de services peuvent autoriser tout employé de leur service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence dans la limite des budgets autorisés pour chaque service.

Lorsque l'autorisation est donnée par un Coordonnateur de services, celui-ci doit en informer son Directeur de services dans les meilleurs délais.

- 23.** Une dépense qui excède une limite prévue par le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée.
- 24.** Le Directeur général peut requérir de tous fonctionnaires municipaux que les pièces justificatives de toutes ou de parties des dépenses qu'ils ont le pouvoir d'autoriser en vertu du présent règlement lui soient préalablement soumises pour approbation.

### SECTION II – POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

- 25.** Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence pour les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien reliés à leurs services respectifs au nom de la Municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants (ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire pour lequel la dépense est effectuée, sans toutefois excéder le maximum autorisé ci-dessous) :

FONCTIONS	MONTANT MAXIMUM
Président d'élection	Toutes dépenses reliées aux élections
Directeur général	24 999 \$
Directeur général adjoint	10 000 \$
Directeurs de services	5 000 \$
Coordonnateurs de services	1 000 \$

26. Dans le cas des « Directeurs de services » et des « Coordonnateurs de services », un certificat de disponibilité de crédit attestant que les crédits sont suffisants à l'égard de cette dépense est requis dans tous les cas d'exercice du pouvoir de dépenser conformément au présent règlement, lequel devra obligatoirement comporter les éléments suivants :
- i) Le motif justifiant la dépense;
  - ii) Le poste budgétaire affecté par la dépense;
  - iii) Le certificat de disponibilité de crédit signé par les personnes autorisées en vertu du présent règlement;
  - iv) Le nom des fournisseurs contactés et les prix soumis;
  - v) Les autorisations préalables requises, le cas échéant.
27. Les dépenses inférieures à 300 \$ ne sont pas soumises à la procédure de l'article 26. Par contre, le responsable de l'activité budgétaire a l'obligation de transmettre, sans délai, les pièces justificatives au Trésorier.
28. Dans tous les cas visés par le présent règlement, toute dépense de 2 000 \$ et plus et toute directive de changement à un contrat octroyé sont soumises à l'exigence de l'obtention d'une autorisation du Directeur général.
29. Toute dépense ayant un impact politique, qui déroge au plan stratégique ou à un plan d'action de la Municipalité doit obtenir l'approbation écrite du Directeur général.
30. 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 écrit ou si sa description de tâches le prévoit.

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

### SECTION III – DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE EN FAVEUR DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

31. Lorsque la bonne administration des deniers publics le justifie et que les crédits sont disponibles, le Directeur général est autorisé à procéder à tout paiement impliquant une procédure immédiate d'un chèque sans autorisation préalable du conseil. Aucune limite maximum et aucun bon de commande n'est requis pour les dépenses suivantes :
- i. **Rémunération du personnel, contrat de travail et avantages sociaux**
    - La rémunération ou l'allocation due aux employés et membres du conseil municipal.
    - Les dépenses découlant de l'application de la convention collective ou relatives aux contrats de travail et à l'embauche de personnel.



- Le versement des contributions aux assurances, régimes de retraite et autres avantages sociaux des employés de la Municipalité.
- Les remboursements des frais de déplacements et de représentation des employés et des membres du conseil municipal.
- Les frais de déplacement, de formation, de perfectionnement, de congrès et de représentation des employés et des membres du conseil municipal de même que les dépenses reliées aux actes de représentation de la Municipalité ainsi que toute autre représentation bénéficiant à la Municipalité, conformément aux principes directeurs : frais de déplacement et remboursement des dépenses des élus et des employés municipaux.
- Embaucher le personnel remplaçant, surnuméraire et étudiant dont la durée de l'emploi est inférieure à 110 jours et qui a été prévu au budget.
- Autoriser des sanctions disciplinaires en cas de besoins.
- Former un comité de sélection chargé d'analyser les soumissions selon le processus édicté par le *Code municipal* et peut également déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions pour l'adjudication d'un contrat de fourniture de services professionnels en application des dispositions du titre XXI du *Code municipal*.

## ii. Fournisseurs

- Les loyers de locaux pour lesquels un bail a été signé.
- Les locations d'équipements autorisées par contrat.
- Les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats donnés en vertu d'un appel d'offres public ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés avec la Municipalité et les factures qui se rattachent à une soumission ou mandat approuvé par le conseil.
- Les dépenses d'utilité publique telles que téléphone, électricité, chauffage, communication, frais postaux, essence, etc.
- La réception de marchandise dont le paiement est exigible sur réception.
- Le dépôt exigé par un fournisseur.
- Le paiement immédiat de tout service rendu au bénéfice de la Municipalité lorsque ce paiement permet de bénéficier d'escompte ou d'éviter des frais d'intérêts ou autres.
- L'engagement des honoraires de professionnels requis dans le cadre normal des activités de l'administration municipale.

## iii. Autres dépenses

- Le paiement d'autres dépenses telles que jugements, remboursements de montants perçus en trop, remboursements de dépôt de soumission.
- Les dépenses payables immédiatement et dûment autorisées, exemples : buffets, orchestres, etc.
- La quote-part de la MRC, de la Sûreté du Québec et des régies intermunicipales.
- Les diverses déductions à la source et autres remises gouvernementales.
- Les dépenses du service de la dette.
- Les dépenses découlant de l'exécution ou de la mise en œuvre d'un règlement ou d'une résolution du conseil, pourvu que lesdites dépenses soient décrites spécifiquement dans ledit règlement ou ladite résolution ou au sein d'un document annexé à ce règlement ou à cette résolution pour en faire partie intégrante.
- Les dépenses payables à même une petite caisse.

- Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun.
- 32.** En cas d'urgence, d'absence prolongée ou de vacances du Directeur général, la personne exerçant ses fonctions de façon intérimaire pourra autoriser des dépenses, et ce, aux mêmes conditions.

#### SECTION IV – EXCÉDENTS DE TRÉSORERIES

- 33.** Le Directeur général et secrétaire-trésorier et/ou en son absence le Trésorier est autorisé à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

#### SECTION V – SIGNATAIRES

- 34.** Tous les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la Municipalité doivent être signés par le Maire et le Directeur général, dont les signatures peuvent être imprimées, gravées ou autrement reproduites le cas échéant.

En cas d'absence du maire ou du Directeur général, le Maire suppléant et le Directeur général adjoint peuvent signer les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la Municipalité.

#### CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES

- 35.** Le présent règlement abroge les règlements 730-1997 *Pour déléguer certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*, 796-1999 *Pour modifier certaines dispositions du règlement 730-1997 concernant les délégations de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*, 804-2000 *Modifiant le règlement 730-1997 pour déléguer certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de signer des contrats* et 972-2007 *Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la Municipalité de Saint-Charles-Borromée* ainsi que toutes leurs modifications.
- 36.** Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.