



RÈGLEMENT 577 - 2019
sur l'administration financière

Note explicative

Le présent règlement délègue aux employés concernés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, dans leurs champs de compétence et aux conditions prescrites.

Il refond et met à jour les règles de contrôle et de suivi budgétaires. Il permet au directeur général d'autoriser des dépenses n'excédant pas 25 000\$.

Il institue une politique d'approvisionnement pour les achats et contrôles de 0,01\$ à 49 999\$.

Il crée l'obligation au directeur général et secrétaire-trésorier de déposer un rapport mensuel des décisions prises en vertu du présent règlement.

ATTENDU les articles 212.1, 960.1 et 961.1 du Code municipal du Québec relativement aux règles de contrôle et de suivi budgétaires, aux délégations de pouvoirs et aux redditions de compte afférentes;

ATTENDU les dispositions afférentes concernent les municipalités de la loi sur les contrats des organismes publics et la loi sur l'Agence des marchés publics;

CONSIDÉRANT les grandes orientations de la Municipalité contenues dans le Plan d'action 2018-2023;

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 ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par monsieur le conseiller Jean Dutil lors de la séance ordinaire du 13 mars 2019 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 13 mars 2019;

ATTENDU la présentation sommaire du projet de règlement par le directeur général;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. **Préambule** - Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. **But** - Le présent règlement a pour but de mettre en place des règles d'administration financière courante rigoureuses et transparentes, de pourvoir aux modalités de délégations du pouvoir de dépenser au nom de la Municipalité, de prévoir des mécanismes de reddition de compte et de circonscrire les prérogatives du directeur général de la Municipalité.

CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS

3. **Termes utilisés** – Dans l'application de ce règlement, les mots suivants sont définis comme suit, à moins qu'une disposition n'indique un sens contraire :

« Municipalité »Municipalité de Morin-Heights

« Conseil » Conseil municipal de Morin-Heights

« Directeur général » Fonctionnaire principal obligatoire et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code Municipal du Québec*

« Secrétaire-trésorier » Officier municipal obligatoire en vertu de l'article 170 du *Code Municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes

« Exercice » Période comprise entre le 1^e janvier et le 31 décembre d'une année

« 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

CHAPITRE 3 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

4. **Contrôle et suivi budgétaire** - 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.

5. **Fonctionnaires liés** - Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général/secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

6. **Fondement des autorisations de dépenses** – Le règlement définit les autorisations de dépenses en vertu du Code municipal.

7. **Dépenses et contrats** - Le présent règlement délègue aux employés concernés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, dans leurs champs de compétence et aux conditions ci-après prévues.

CHAPITRE 4 : RÈGLES GÉNÉRALES

8. **Délégation** - Le conseil municipal délègue à certains employés la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent leur service, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats selon les modalités ci-après déterminées.

Ces employés peuvent donc autoriser toute dépense essentielle liée au fonctionnement d'une activité prévue au budget de l'exercice en cours.

La responsabilité et le pouvoir de passer des contrats en vertu de l'alinéa 2 est sous réserve du Règlement (571-2019) sur la gestion contractuelle.

9. **Autorisation de dépenses et champs de compétence** - Dans le cadre de leur compétence respective, le conseil municipal délègue aux employés ci-après désignés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

Directeur général

Délégation de pouvoirs au Directeur général et Secrétaire-trésorier d'autoriser toutes les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de la municipalité.

Font non limitativement partie de ces pouvoirs les salaires, l'ajout du personnel temporaire et les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ; les services et honoraires professionnels, les autres services techniques comme Hydro Québec, Distributel, Bell, COGECO, les quotes-parts de régies inter municipales et des organismes supra municipaux; les provisions et affectations comptables, le service de la dette et les paiements aux gouvernements.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au Directeur général est fixé à la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

Directeur des Finances et de l'Administration et secrétaire-trésorier adjoint

Délégation de pouvoirs au Directeur des Finances et de l'Administration et secrétaire-trésorier adjoint l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de la municipalité en absence du Directeur général.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au Directeur des services administratifs et secrétaire-trésorier adjoint est fixé à la somme de cinq mille dollars

Modifié par le
Règ. 588-2019
Résolution :
13.01.20

(5 000 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Cependant, lorsque le Secrétaire-trésorier adjoint assume l'intérim ou durant l'absence du Directeur général pour une période d'une semaine ou plus, la délégation de dépenses au Directeur général lui est transportée en ce qui a trait aux dépenses suivantes : les salaires, l'ajout du personnel temporaire et les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ; les services techniques comme Hydro Québec, Distributel, Bell, COGECO, les quotes, les provisions et affectations comptables, le service de la dette et les paiements aux gouvernements.

Directeur des Travaux publics

Délégation de pouvoirs au Directeur des Travaux publics l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de son service.

Font non limitativement partie de ces pouvoirs : temps supplémentaire, les services professionnels et techniques se rapportant à l'entretien et réparation des véhicules et équipements et l'administration courante du service des Travaux publics.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au Directeur des Travaux publics pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de quinze mille dollars (15 000 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Contremaître de la voirie et de la mécanique

Délégation de pouvoirs au Contremaître du Service des travaux publics l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de son service.

Font non limitativement partie de ces pouvoirs : temps supplémentaire, les services professionnels et techniques se rapportant à l'entretien et réparation des véhicules et équipements et l'administration courante du Service des travaux publics.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au contremaître de la voirie et de la mécanique pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de cinq mille dollars (5 000 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Cependant, lorsque le contremaître de la voirie et de la mécanique assume l'intérim ou durant l'absence du Directeur pour une période d'une semaine ou plus, la délégation de dépenses au Directeur lui est transportée.

Contremaître à l'aqueduc, aux parcs et aux bâtiments

Délégation de pouvoirs au contremaître à l'aqueduc, aux parcs et aux bâtiments l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de son service.

Font non limitativement partie des pouvoirs de dépenses délégués au contremaître de l'aqueduc, des parcs et des bâtiments : temps supplémentaire, les services professionnels et techniques se rapportant à l'entretien et réparation des véhicules et équipements et l'administration courante du Service des travaux publics.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au Contremaître à l'aqueduc, aux parcs et aux bâtiments du Service des travaux publics pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de cinq mille dollars (5 000 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Directeur de la Sécurité Incendie et des Premiers répondants

Le Conseil décrète une délégation de pouvoirs au Directeur de la Sécurité Incendie et des Premiers répondants l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de son service.

Font non limitativement partie de ces pouvoirs : contrôle du temps, l'ajout de personnel temporaire, les services professionnels et techniques se rapportant à l'entretien et réparation des véhicules et équipements et à l'administration courante du service de prévention des incendies.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au Directeur de la Sécurité incendie pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de dix mille dollars (10 000 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Directeur des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire

Le Conseil décrète une délégation de pouvoirs à la Directrice des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de son service.

Font non limitativement partie de ces pouvoirs: contrôle du temps, l'ajout de personnel temporaire, les services professionnels et techniques se rapportant à l'entretien et réparation des véhicules et équipements et à l'administration courante du service.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement à la Directrice des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de sept mille cinq cents dollars (7 500 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Modifié par le
Règ. 588-2019
Résolution :
13.01.20

Coordonnateur du plein air

Le Conseil décrète une délégation de pouvoirs au coordonnateur du plein air l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de son service.

Font non limitativement partie de ces pouvoirs: contrôle du temps, l'ajout de personnel temporaire, les services professionnels et techniques se rapportant à l'entretien et réparation des véhicules et équipements et à l'administration courante du service.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au coordonnateur du plein air pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de trois mille dollars (3 000 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Modifié par le
Règ. 588-2019
Résolution :
13.01.20

Coordonnatrice de la culture, de la vie communautaire et des communications

Le Conseil décrète une délégation de pouvoirs à la coordonnatrice de la culture, de la vie communautaire et des communications l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de son service.

Font non limitativement partie de ces pouvoirs: contrôle du temps, l'ajout de personnel temporaire, les services professionnels et techniques se rapportant à l'entretien et réparation des véhicules et équipements et à l'administration courante du service.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement à la coordonnatrice de la culture, de la vie communautaire et des communications pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de trois mille dollars (3 000 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

Directeur de l'Urbanisme et de l'Environnement

Le Conseil décrète une délégation de pouvoirs au Directeur de l'Urbanisme et de l'Environnement l'habilitant à autoriser les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration courante de son service.

Font non limitativement partie de ces pouvoirs : le contrôle du temps, les services professionnels et techniques se rapportant à l'entretien et réparation des véhicules et équipements et à l'administration courante du service.

Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au Directeur de l'Urbanisme et de l'Environnement est fixé à la somme de cinq mille dollars (5 000 \$) ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire auquel cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

10. ***Conditions à respecter*** - La délégation de pouvoir prévue à l'article précédent est assujettie aux conditions suivantes :

- a) toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit l'être conformément aux dispositions applicables du Code municipal du Québec relatives aux règles d'adjudication de contrats;
- b) le présent règlement doit être suivi ;
- c) la politique de variations et de transferts budgétaires doit être respectée;
- d) la politique d'achats de la municipalité doit être respectée ;
- e) le règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité doit être respectée ;
- f) la dépense est prévue aux prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours.

Ces conditions s'appliquent aussi dans les cas où un responsable d'activité budgétaire doit faire autoriser une dépense par le Conseil.

11. ***Reddition de compte*** - Toute dépense autorisée conformément à l'article 9 du présent règlement doit apparaître sur la liste des dépenses déposée au conseil municipal à chaque séance ordinaire.

De plus, toute dépense de 15 000 \$ et plus devra faire l'objet d'un rapport spécifique au conseil municipal à la première séance ordinaire qui suit un délai de cinq (5) jours de ladite dépense.

12. **Exception aux autorisations** - Nonobstant l'article 9, le paiement des dépenses suivantes doit être préalablement autorisé par le conseil municipal:

- a) Honoraires professionnels qui résultent d'un mandat accordé par le conseil municipal, sans convenir d'un montant d'honoraires, tels avocats, notaires;
- b) Honoraires professionnels qui résultent d'un mandat accordé par le conseil municipal, qui sont payables en fonction de l'état d'avancement du mandat;
- c) Contrat octroyé par résolution du conseil dont le paiement se fait en fonction de l'état d'avancement des travaux;
- d) Dépenses particulières qui ne sont pas sous le contrôle d'un employé.

Ces dépenses doivent apparaître sur la liste comptes spéciaux déposée au conseil municipal pour approbation.

13. **Délégation spécifique au secrétaire-trésorier** - En autant que les crédits nécessaires à leur paiement ont été correctement prévus au budget des opérations, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le secrétaire-trésorier sans autorisation préalable du conseil :

- La rémunération et allocations de fonction des membres du conseil;
- Les salaires des employés incluant le temps supplémentaire;
- Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tel l'ensemble des banques et allocation de retraite, si applicable;
- Les remises des diverses retenues sur les salaires notamment les impôts fédéral et provincial, régime des rentes du Québec, régime québécois d'assurance parental, assurance-emploi, assurance-groupe, CSST, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés etc.;
- Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS);
- Les redevances payables aux gouvernements notamment les redevances pour l'élimination des matières résiduelles et celles payables au BAVAC (aide aux victimes d'actes criminels);
- Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés par le conseil;
- Les comptes d'utilité publique tels qu'électricité, téléphonie, internet, etc.;
- Les frais de poste;
- Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunts temporaires;
- Les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations;
- Les honoraires du juge de la cour municipale et ses déplacements;
- Les remboursements des frais de déplacements autorisés conformément à la réglementation applicable (congrès, colloque, formation, perfectionnement);
- Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;

- Les remboursements de taxes municipales, amendes, frais perçus en trop;
- Les remboursements d'inscription pour des activités de loisirs de la Municipalité telles cours de natation, terrains de jeux, etc.;
- Les paiements de subventions ou d'aides financières dans le cadre de programmes décrétés par le conseil;
- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes, baux et autres;
- Les quotes-parts de la municipalité au sein de la MRC;
- Les dépenses nécessitant un paiement avant la livraison de la marchandise;
- Les cachets d'artistes;
- Les avis publics requis par la loi;
- L'immatriculation des véhicules appartenant à la Municipalité;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les provisions et affectations comptables;
- Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal;
- La création d'une petite caisse.

Ces dépenses doivent néanmoins apparaître sur la liste des dépenses payées déposée au conseil municipal.

14. **Disposition d'actifs** – Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Municipalité dont la valeur marchande est inférieure à 25 000 \$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité et ce, sous réserve de l'article 6.1 du Code municipal et de la Politique d'achats.

15. **Délégation spécifique aux ressources humaines** – Le directeur général peut procéder à l'engagement de fonctionnaires et d'employés occasionnels, surnuméraires, temporaires ou stagiaires. La liste des personnes ainsi engagées est déposée au conseil.

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres reçues dans le cadre d'un appel d'offres requérant l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération en vertu de la loi.

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de suspendre tout fonctionnaire municipal conformément à la Politique de gestion des ressources humaines applicable.

Le Conseil est avisé sans délai de toute décision prise en vertu de l'alinéa précédent.

CHAPITRE 5 : RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

16. **Vote et approbation de crédits** – 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:

- 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.

17. **Dépense effective** - 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 aux règles de délégation prescrites aux chapitres 4 et 6, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

18. **Respect du règlement** - 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.

CHAPITRE 6 : DÉLÉGATIONS ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Modifié par le Règ. 588-2019 Résolution : 13.01.20

19. **Autorisations de dépenser** – Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Le directeur général et secrétaire-trésorier et tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité ;
- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.
- d) en cas d'urgence, dont la démonstration incombe au Directeur général et au Maire, l'autorisation requise à l'alinéa a) peut être accordée par le Conseil municipal, lorsque nécessaire, postérieurement à l'autorisation de dépenser ainsi déléguée et jusqu'à concurrence de 50 000.\$.

20. **Limite de variation budgétaire** - La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Le directeur général/secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés dans les limites prévues aux alinéas suivants.

Le Directeur général est autorisé pour fin d'émissions du certificat de disponibilité à considérer l'ensemble des crédits disponibles du service lorsque le solde disponible au poste budgétaire auquel une dépense doit être imputé est insuffisant.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, à l'intérieur du budget du service concerné, le Directeur général doit en informer le Conseil qui pourra soit autoriser un virement budgétaire inter-service soit approuver des crédits additionnels requis selon le mode prescrit à l'article 16.

CHAPITRE 7 : MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

21. ***Certificat de disponibilité*** – Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général/secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général/secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption.

Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

22. ***Obligation de vérifier*** - Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général/secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire ou le directeur général/secrétaire-trésorier doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice.

23. ***Insuffisance de crédits*** - Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 17.2, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général/secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 33.

24. ***Mandat spécial*** - 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.

25. ***Cas d'urgence*** - Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

26. ***Maintien à jour du règlement*** - Le directeur général/secrétaire-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 nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

27. ***Responsable des contrôles internes*** - Le directeur général/secrétaire-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.

Il est assisté, dans cette tâche, par le directeur des Finances et de l'Administration.

CHAPITRE 8 : ENGAGEMENTS AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

28. ***Vérification préalable*** – 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.

29. **Crédits pour dépenses engagées antérieurement** - Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

CHAPITRE 9 : DÉPENSES PARTICULIÈRES

30. **Membre du conseil** – Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- télécommunications
- électricité
- postage
- transport en commun
- quotes-parts
- essence (véhicules)
- éclairage public – maintenance et entretien
- salaires, bénéfices et compensations
- contrats – location et services

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général/secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières soient correctement pourvus au budget.

31. **Suivi des dépenses particulières** - Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 30 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 au chapitre 10 du présent règlement.

32. **Situations imprévues, entente, nouvelles conventions** - Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général/secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

CHAPITRE 10 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

33. **Suivi du budget** - Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général/secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 19.

Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

34. **Réaffectation budgétaire impossible** - Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

35. **États comparatifs** - Tel que prescrit par le *Code municipal du Québec*, le directeur général/secrétaire-trésorier doit préparer et déposer, minimalement, semestriellement (2 fois par année), lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité. Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de juin.

Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

36. **Rapport des dépenses autorisées** - Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général/secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 19.

Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués.

Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

CHAPITRE 11 : ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

37. **Infractions et sanctions pénales** - 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.

38. **Entente avec l'organisme** - Dans un tel cas, le directeur général/secrétaire-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.

CHAPITRE 12 : DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

39. **Ajouts aux pouvoirs et obligations** – Il est ajouté aux pouvoirs et aux obligations du secrétaire-trésorier de la municipalité, ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., ch. C-19), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2 et 5 à 8 de l'article 114.1 de cette loi au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2, 5 et 6 de l'article 212 du *Code municipal du Québec* (R.L.R.Q., ch. 27.1).

40. **Fonctions dévolues par la loi sur l'Autorité des marchés publics** (R.L.R.Q., ch. A-33.2.1) – Pour l'application des fonctions dévolues au conseil par la loi sur l'Autorité des marchés publics (R.L.R.Q. ch. A-33.2.1), telles fonctions sont déléguées au directeur général.

CHAPITRE 13 : DISPOSITIONS FINALES

41. **Abrogations** – Ce règlement abroge et remplace le Règlement (538) relatif aux délégations tel qu'amendé de même que le Règlement (313) sur le directeur général.

42. **Entrée en vigueur** - Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Timothy Watchorn
Maire

Hugo Lépine
Directeur général - Secrétaire-trésorier

Avis de motion	13 mars 2019
Dépôt du projet de règlement :	13 mars 2019
Adoption du règlement	10 juillet 2019
Résolution :	230.07.19
Promulgation :	17 juillet 2019