

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Modifications :

<u>Numéro de règlement</u>	<u>Date d'entrée en vigueur</u>	<u>Articles visés</u>
419-2022	10 février 2022	3.4 Abrogé 2 octobre 2025
448-2025	11 juin 2025	3.4 Abrogé 10 août 2026
476-2026	10 août 2026	3.4

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT # 407-2021

Règlement numéro 407-2021 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et de délégations de dépenses

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 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 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, 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'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 mars 2021;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé lors d'une séance ordinaire du conseil tenue le 2 mars 2021;

ATTENDU QUE des modifications ont été apportées au projet de règlement depuis le dépôt le 2 mars 2021;

EN CONSÉQUENCE :

Proposée par le conseiller monsieur Marc Chalifoux, appuyée de la conseillère madame France Desroches;

IL EST UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES MEMBRES DU CONSEIL, LE MAIRE S'ÉTANT ABSTENU DE VOTER:

QUE le règlement portant le numéro 407-2021 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

CHAPITRE 1

SECTION 1 –OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

1.1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil et tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

1.1.2

Le présent règlement établit les règles de délégation de pouvoir et autorisation de dépenser au conseil municipal, au directeur général et secrétaire-trésorier et à certains officiers municipaux.

1.1.3

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.

SECTION 2 – DÉFINITION

1.2.1

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Municipalité : Municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix;

Conseil : Conseil municipal de la municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix;

CM : C-27.1 - Code municipal

Exercice : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

Officier municipal autorisé : employé ou fonctionnaire responsable d'une enveloppe budgétaire.

CHAPITRE 2- CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

SECTION 1 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

2.1.1 Affectation des crédits

Les crédits nécessaires aux activités de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement 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 notamment à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés;
- l'autorisation par une délégation prévue au présent règlement.

2.1.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires, conformément aux dispositions du présent règlement.

2.1.3

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

Tout officier municipal autorisé 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.

SECTION 2 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

2.2.1 Dépenses prévues au budget

À l'égard des dépenses prévues au budget, chaque fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de faire autoriser, par le conseil ou par un officier municipal autorisé, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur dans la municipalité sinon, au directeur général et secrétaire-trésorier.

2.2.2 Dépenses non prévues au budget

Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été affectés suivant l'article 2.1.1, doivent préalablement être approuvées par le conseil ou par un officier municipal autorisé, faire l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier attestant que la municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Le certificat de disponibilité de crédits précise le ou les règlements ou résolutions du conseil autorisant une dépense.

2.2.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un officier municipal autorisé 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, aux fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup l'officier municipal autorisé concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

2.2.4 Le directeur général et 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 qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général et 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.

SECTION 3 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

2.3.1 Exercice courant

Toute autorisation de dépenses dont l'engagement 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.

2.3.2 Engagements antérieurs

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque officier municipal autorisé doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement, pour être imputées aux activités financières de l'exercice visé, sont correctement prévus au budget.

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 4 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

2.4.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- L'électricité des bâtiments municipaux et en éclairage public et entretien du réseau d'éclairage;
- Le gaz, l'huile, l'essence, le diesel et tout autre carburant pour le chauffage des bâtiments municipaux et le fonctionnement de la flotte de véhicules;
- Les services mensuels d'Internet, de téléphonie et de téléphonie cellulaire à la disponibilité des employés municipaux;
- Les services annuels de plateforme de vidéoconférence;
- Les frais liés à l'ajout de contenu, les corrections sur la page Web de la municipalité;
- Les frais pour l'obtention de documents au bureau de publicité des droits, les frais d'immatriculation des véhicules, les frais pour l'obtention de permis d'alcool, les licences de radiocommunication;
- Les frais de poste, le contrat de location de la timbreuse et les frais de messagerie;
- Le contrat de location des photocopieurs;
- Le salaire, la rémunération et l'allocation dus aux employés et aux élus;
- Les dépenses inhérentes à l'application aux contrats de travail ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les primes d'assurances, les paiements relatifs au régime de retraite;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les loyers dont les baux ont été approuvés par résolution du conseil;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales et Sureté du Québec;

- Les contrats accordés par résolution, tels que les contrats relatifs au déneigement, les contrats relatifs aux matières résiduelles et d'entretien ménager et les baux;
- Les remboursements en capital et intérêts du service de la dette;
- Frais de banque et intérêts sur la marge de crédit;
- Remise mensuelle au Ministère du Revenu (DAS);
- Receveur général du Canada : remise mensuelle (DAS);
- Canadien National : entretien de la signalisation des passages à niveau;
- Le paiement d'autres dépenses telles que : jugements, remboursement des taxes perçues en trop et des dépôts de soumission;
- Les frais de publication d'avis public requis par la loi;
- Renflouement de la petite caisse;
- Le remboursement d'inscription à des activités ou ajustement à la suite des locations de salles;
- Les fournitures de bureau requises aux fins de l'administration courante de la municipalité (papeterie, formulaires divers, etc.);
- Remboursement de carte de crédit;
- Les dépenses autorisées spécifiquement par résolution du conseil;

Le paiement de ces dépenses peut être effectué à la réception par le directeur général et secrétaire-trésorier.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque officier municipal autorisé concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

2.4.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 2.4.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au présent règlement.

2.4.3 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 conformément à l'article 7.2 du présent règlement.

SECTION 5 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

2.5.1

Tout officier municipal autorisé 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.

2.5.2 Sous dépôt du rapport du directeur général et secrétaire-trésorier, le conseil municipal procédera aux réaffectations budgétaires et crédits supplémentaires nécessaires pour tout écart budgétaire.

2.5.3 Le directeur général et secrétaire-trésorier dépose, 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, conformément à l'article 176.4 du CM.

2.5.4 Le directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au chapitre 3. Il doit au moins comprendre toutes transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

2.5.5 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 6 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

2.6.1

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, la convention ou l'entente, s'il y en a une, régissant la relation entre l'organisme et la municipalité, précise, le cas échéant, les règles du présent règlement qui s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

CHAPITRE 3 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE DÉPENSER

SECTION 1 -GÉNÉRALITÉS

3.1.1 Dans la mesure où les dépenses apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et dans les limites de crédits disponibles à ces fins et sous réserve de la Loi, le directeur général et secrétaire-trésorier et les officiers municipaux autorisés peuvent autoriser toute dépense et passer tout contrat en conséquence pour et au nom de la municipalité, selon les paramètres définis dans la politique de gestion contractuelle (règlement de gestion contractuelle).

Tous les pouvoirs délégués par le présent règlement aux directeurs le sont également, en leur absence, à leurs adjoints.

3.1.2 Les directeurs de service 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.

3.2 Signataire

3.2.1 Le maire ou en son absence le maire suppléant et le directeur général et secrétaire-trésorier ou en son absence le trésorier adjoint ou tout fonctionnaire ou employé de la municipalité nommé par le conseil municipal, sont autorisés à signer, pour et au nom de la municipalité, tout contrat, chèque ou document nécessaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement.

3.3 Remboursements de dépenses

3.3.1 Le remboursement de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doit se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible et elles doivent être présentées au directeur général et secrétaire-trésorier pour approbation.

Les frais de déplacement et de représentation de plus de vingt dollars (20 \$) ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d’argent à toute personne et l’échange de chèque personnel sont strictement défendus.

3.4. Pouvoir d’autoriser des dépenses

Toute dépense liée au bon fonctionnement des activités de la municipalité, à l’exception de celles spécifiquement énoncées au présent règlement, peut être autorisée par les officiers municipaux autorisés ci-après énumérés selon les limites suivantes :

OFFICIER MUNICIPAL AUTORISÉ	MONTANT MAXIMAL (TAXES INCLUSES)
Directeur général et secrétaire-trésorier ou le trésorier adjoint en son absence	20 000 \$
Président d’élection	Toute dépense reliée aux élections municipales
Inspecteur municipal	5 000 \$
Directeur du service de sécurité incendie	5 000 \$
Chef d’équipe travaux public	5 000 \$
Coordonnatrice aux services des loisirs et évènements	3 000 \$
Responsable de la bibliothèque	1000 \$
Coordonnateur finance et comptabilité	10 000 \$

R.419-2022 art.1 abrogé
R.448-2025 art.1 abrogé
R.476-2026 art.1

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s’étendant au-delà de l’exercice courant. Tels engagements ou contrats doivent être autorisés par le conseil.

3.4.1 Champ de compétence des officiers municipaux

3.4.1.1 Délégation au directeur général et secrétaire-trésorier

Le directeur général et secrétaire-trésorier peut autoriser toute dépense et passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétences suivants :

- 1) Un contrat pour l’exécution de travaux;
- 2) Un contrat pour la fourniture de matériel ou de matériaux;
- 3) Un contrat pour la fourniture de services;
- 4) L’autorisation d’heures supplémentaires;
- 5) L’embauche de personnel remplaçant, surnuméraire et étudiant dont la durée de l’emploi est inférieure à 26 semaines et qui a été prévu au budget;
- 6) Les frais de déplacement et les frais de représentation ou de subsistance des fonctionnaires et employés municipaux;
- 7) 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 \$;
- 8) L’acceptation de l’exécution de travaux supplémentaires à un contrat déjà octroyé par le conseil (avenant ou ordre de changement);
- 9) Toute marque de sympathie à l’occasion du décès d’un élu ou d’un membre de sa famille immédiate selon la politique établie.

La délégation, en l'absence du directeur général et secrétaire-trésorier, au trésorier adjoint s'exerce jusqu'à concurrence de 2 000 \$.

3.4.1.2 Délégation au président d'élection

Le président d'élection peut autoriser toute dépense et passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétences suivants dans le cadre de l'organisation, de la tenue et du suivi d'une élection ou d'un référendum municipal :

- 1) L'embauche de toute personne comme membre du personnel électoral ou référendaire. Dans ce cas toutefois, la rémunération des personnes ainsi embauchées est préalablement fixée par le conseil;
- 2) Un contrat pour la fourniture de biens ou de services, professionnels ou non.

3.4.2 Délégation à l'inspecteur municipal

L'inspecteur municipal peut autoriser toute dépense et passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétences suivants :

- 1) Entretien édifices municipaux (réparation mineure et produits d'entretien);
- 2) L'achat de terre, pierre, sable et asphalte pour réparation mineure;
- 3) Entretien du réseau d'éclairage;
- 4) Entretien de la machinerie, des véhicules et des équipements;
- 5) L'autorisation d'heures supplémentaires;
- 6) Fourniture de matériel de signalisation;
- 7) Achat de carburant requis pour le fonctionnement des véhicules, machineries et équipements.

3.4.3 Délégation au directeur du service incendie

Le directeur du service incendie peut autoriser toute dépense et passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétences suivants :

- 1) Formation des pompiers et premiers répondants;
- 2) Déplacement et représentation;
- 3) Fournitures de matériel médical;
- 4) Entretien des équipements (incluant le remplissage de la banque d'air);
- 5) Entretien édifice (réparation mineure et produits d'entretien);
- 6) Carburant.

3.4.4 Délégation à la coordonnatrice aux services des loisirs et événements

La coordonnatrice aux services des loisirs et événements peut autoriser toute dépense et passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétences suivants :

- 1) Remplacement d'équipement sportif;
- 2) Fourniture de matériel lors d'évènement.

3.4.5 Délégation au responsable de la bibliothèque

Le responsable de la bibliothèque peut autoriser toute dépense et passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétences suivants :

- 1) Acquisition de livres et CD, abonnement à des périodiques;
- 2) Un contrat de fourniture de service relié aux animations culturelles.

3.4.6 Autre délégation

Le directeur général et secrétaire-trésorier est habilité à former un comité de sélection chargé d’analyser les offres selon le processus édicté par les articles 936.0.1.1 du 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.

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES

4.1 Malgré le présent règlement, le conseil conserve le pouvoir de dépenser prévu dans la loi de manière concurrente avec le directeur général et les officiers municipaux autorisés.

4.2 Remplacement

Aux fins d’éviter toute ambiguïté relativement à l’application des règlements de la municipalité, le présent règlement remplace et rend donc sans effet tout règlement relatif à l’administration des finances et déléguant certains pouvoirs d’autoriser des dépenses et de passer des contrats.

4.3 Entrée en vigueur

Le règlement entrera en vigueur conformément à loi

Donné à Saint-Paul-de-l’Île-aux-Noix, ce sixième jour du mois d’avril 2021.

Claude Leroux Maire	Edith Létourneau Directrice générale et secrétaire-trésorière
Avis de motion :	Le 2 mars 2021
Projet de règlement :	Le 2 mars 2021
Adoption du règlement :	Le 6 avril 2021
Entrée en vigueur :	Le 22 avril 2021