

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT

Règlement numéro 613-2023

EN LIEN AVEC LA DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES ET LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES

CONSIDÉRANT 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 suivis budgétaires;

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 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 de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut déléguer à des fonctionnaires le pouvoir d'autoriser certaines dépenses, ce qui favorise une saine gestion administrative de la Municipalité;

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 qu'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour et au nom de ladite Municipalité;

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 plus de l'article 937 du *Code municipal du Québec*, qui nomme le maire à le pouvoir décréter toute dépense qu'il juge nécessaire, le conseil peut également nommer la directrice générale à entreprendre des dépenses au-delà de sa limite habituelle, mais uniquement pour des mesures d'urgence;

**POUR CES MOTIFS ET EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI
SUIT :**

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du Règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne l'indique autrement, les termes mentionnés ci-après ont la définition suivante au présent Règlement:

| | |
|---|---|
| Municipalité | Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot |
| Conseil | Conseil municipal de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot |
| Directeur général et greffier-trésorier | Directeur général et greffier-trésorier est le fonctionnaire principal nommé et dont le rôle est en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> . |
| Exercice | Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année. |

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent Règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent respecter.

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'embauche d'un salarié, soit dûment autorisées 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.

Le présent Règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général doit respecter.

Il délègue aussi au directeur général et greffier-trésorier, au directeur du service des incendies et au directeur des travaux publics, le pouvoir d'autoriser certaines dépenses en fixant les conditions alors applicables.

ARTICLE 4 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

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.

ARTICLE 5 AUTORISATION DE DÉPENSES

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

ARTICLE 6 APPLICATION

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

ARTICLE 7 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général doit s'appuyer sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général et greffier-trésorier doit suivre les instructions identifiées à l'article 10 du présent Règlement.

Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas autorisé en vertu du présent Règlement 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 un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le directeur général et greffier-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Le directeur général et greffier-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.

ARTICLE 8 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'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 partie imputable dans l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

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

ARTICLE 9 DÉPENSES DE NATURE INCOMPRESSIBLES

Sans affecter le droit du conseil d'autoriser d'autres dépenses à ce titre par résolution au cours d'un exercice financier, les dépenses suivantes, qui sont de nature incompressible, sont, par le présent Règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général et greffier-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

- Salaire des élus et allocations de dépenses;
- Salaire des employés municipaux et des pompiers;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CNESST;
- Frais de mutations immobilières;
- Frais postaux et de publication du Bagotier et de publication légale;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Soutien technique des équipements de bureau;
- Honoraires professionnels pour informatique;
- Honoraires professionnels et vérificateurs;
- Primes d'assurance collective et régime de pension des employés;
- Cour municipale;
- Fournitures de bureau et abonnements;
- Cotisations;
- Licences radio et renouvellement de licence informatique;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Enseignes et signalisation;
- Contrat et enlèvement de la neige;
- Assurances générales;
- Sûreté du Québec;
- CN;
- Immatriculation des véhicules;
- Réparation et entretien des véhicules ainsi que des bâtiments;
- Calcium et abrasif;
- Asphalte, collasse, sable et gravier;
- Station de pompage;
- Essence, diesel, propane;
- Produits chimiques et analyses d'eau (aqueduc et égouts);
- Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, incendie, loisirs et culture);
- Quote-part MRC des Maskoutains ou autres organismes supramunicipaux ainsi que la mise à jour du rôle d'évaluation;
- Cours d'eau, MRC des Maskoutains;
- Quote-part et frais payables à la Régie des déchets RIAM;
- Contribution payable pour la bibliothèque;
- Entraide pour service incendie;
- Remboursement de la dette (capital et intérêts);
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation;

ARTICLE 10 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Le directeur général et greffier-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget, incluant les dépenses de nature incompressibles, dans le but de contrôler les variations budgétaires et est autorisé, si nécessaire, à effectuer un virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par un tel virement budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de virement budgétaire entre diverses fonctions ou l'adoption de toute autre mesure financière adéquate pour l'obtention de ces crédits additionnels requis.

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le greffier-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. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

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

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

ARTICLE 11 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Le conseil délègue des pouvoirs aux fonctionnaires qu'il désigne et encadre lesdits pouvoirs, ainsi que les montants qui y sont associés.

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 et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une session ordinaire un rapport des dépenses autorisées conformément à l'article 7.1. 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 antérieurement.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercer lui-même.

11.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser toute dépense relative à tout achat de biens ou services ou toute dépense de nature générale, comme des dons ou des frais de représentation, préalablement prévue au budget de l'exercice en cours et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la Municipalité, concernant toute matière prévue au budget, pourvu que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire budgétée au poste budgétaire correspondant.

Le directeur général et greffier-trésorier doit respecter les conditions suivantes :

- a) Le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux;
- b) Si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs;
- c) Le contrat ne peut pas engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant;

Le directeur général et greffier-trésorier doit respecter les limites maximales autorisées par dépense qui lui sont accordées, pour un montant maximum de 5 000 \$ par dépense ou contrat:

- a) La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau;
- b) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien des bâtiments;
- c) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation de la machinerie ou des véhicules;
- d) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation des différents équipements municipaux;
- e) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation de l'éclairage public;
- f) Les dépenses pour l'achat de matériel ou d'équipement divers;
- g) Les dépenses pour la fourniture de services professionnels;
- h) Le remboursement des frais de déplacement encourus par les élus ou les employés municipaux dans le cadre de leurs fonctions;
- i) L'embauche d'un employé occasionnel qui est un salarié au sens du *Code du Travail* (L.R.Q., c. C-27);
- j) Les dépenses « entrées et sorties » (ex. : bacs, cours d'eau, entrées de service).

11.2 DIRECTEUR DU SERVICE DES INCENDIES

Le conseil délègue au directeur du service des incendies le pouvoir d'autoriser toute dépense liée à un exercice de pratique des membres du service des incendies ou requise lors du combat d'un incendie sous sa responsabilité, et si cet incendie excède les capacités du service, il peut requérir les services des membres d'un service incendie d'une municipalité ou d'une régie intermunicipale avec lequel la municipalité a conclu une entente relative à l'entraide. Il doit faire rapport dès que possible au directeur général de l'exercice de ce pouvoir.

Le directeur du service des incendies doit respecter les limites maximales autorisées par dépense qui lui sont accordées, pour un montant maximum de 1 500 \$ par dépense ou contrat:

- a) La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau;
- b) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation de la machinerie ou des véhicules;
- c) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation des différents équipements municipaux;
- d) Les dépenses pour l'achat de matériel ou d'équipement divers.

11.3 DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS

Le conseil délègue au directeur des travaux publics le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux départements dont il a la supervision, soit voirie, aqueduc et égout. Il doit faire rapport dès que possible au directeur général de l'exercice de ce pouvoir.

Le directeur des travaux publics doit respecter les limites maximales autorisées par dépense qui lui sont accordées, pour un montant maximum de 1 500 \$ par dépense ou contrat:

- a) La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau;
- b) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien des bâtiments;
- c) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation de la machinerie ou des véhicules;
- d) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation des différents équipements municipaux;
- e) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation de l'éclairage public;
- f) Les dépenses pour l'achat de matériel ou d'équipement divers;
- g) Les dépenses « entrées et sorties » (ex. : bacs, cours d'eau, entrées de service).

ARTICLE 12 MESURES D'URGENCE

Le conseil municipal autorise le directeur général et greffier-trésorier à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense imprévue nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) par événement.

Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général doit recevoir l'assentiment écrit du maire ou, en son absence ou incapacité d'agir, du maire suppléant. Un rapport accompagné de l'assentiment doit être déposé à la séance du conseil qui suit l'événement pour entériner cette dépense.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), une séance extraordinaire du conseil devra être convoquée.

ARTICLE 13 TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la Municipalité afin de combler ou de régulariser le solde.

Le directeur général peut également, avec l'autorisation préalable du conseil, placer à court terme tous les deniers appartenant à la Municipalité auprès de l'institution financière choisie par le conseil.

ARTICLE 14 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

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

Dans un tel cas, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Municipalité fait référence à l'observance des principes du présent Règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 15 DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement abroge et remplace le Règlement numéro 551-2019 et tout autre règlement antérieur en lien avec la délégation de compétences et les règles de contrôle et de suivis budgétaires

ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la Loi.



Micheline Martel, OMA
Directrice générale
et secrétaire-trésorière



Réjean Rajotte
Maire

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| Avis de motion | : 5 septembre 2023 |
| Dépôt du projet | : 5 septembre 2023 |
| Adoption | : 3 octobre 2023 |
| Avis public et entrée en vigueur | : 4 octobre 2023 |