

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06

DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI 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 suivi budgétaires ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Placide a adopté le règlement numéro 2017-03-04 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires qui a été adopté le 21 mars 2017 ;

**CONSIDÉRANT QUE** le ce règlement a été modifié par le règlement numéro 2018-11-09 qui a été adopté le 20 novembre 2018 ;

**CONSIDÉRANT QU'** il y a lieu de mettre à jour le règlement et y intégrer les pouvoirs de dépenses pour les fonctionnaires municipaux ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

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

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* accorde aux municipalités locales le pouvoir d'adopter des règlements pour déléguer à certains fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a adopté le *Règlement numéro 2017-03-03 abrogeant et remplaçant le règlement 2009-12-07 déléguant à la secrétaire-trésorière et directrice générale certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et passer des contrats* le 21 mars 2017 ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité veut mettre à jour le règlement et l'intégrer dans un seul règlement pour en faciliter l'application ;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné et que le projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance du 17 mai 2022 par la conseillère Ghislaine Tessier ;

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06

DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

**CONSIDÉRANT QU'** une dispense de lecture a été demandé lors de l'avis de motion et que tous les membres du conseil déclarent avoir reçu le règlement plus de deux (2) jours avant la présente séance ;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les conseillers déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

**CONSIDÉRANT QU'** une copie dudit règlement a été rendue disponible aux citoyens pour consultation avant son adoption ;

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par Madame Ghislaine Tessier, appuyé par Monsieur Pierre Laperle et résolu à l'unanimité :

**QU'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit, à savoir :**

Que le **Règlement le numéro 2022-06 décrétant les règles en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires** soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

#### **ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

#### **ARTICLE 2 – DÉFINITIONS**

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Placide
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Placide
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration de la Municipalité. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Greffier-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . 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 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Règles de variations budgétaires » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« 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.

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06

DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

### **ARTICLE 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

3.1 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.

3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

3.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

### **ARTICLE 4 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

4.1 Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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.

4.2 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 à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.3 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.

### **ARTICLE 5 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

5.1 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, le tout conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec le *Code municipal du Québec*, le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité, les dispositions du présent règlement et la politique d'approvisionnement en vigueur.

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06

DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

5.2 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.

5.3 Embauche du personnel et mesures disciplinaires

Le conseil délègue en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* au directeur général, ou en son absence, au directeur général adjoint de la Municipalité 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 règlement.

Donc, le directeur général, ou en son absence, le directeur général adjoint est autorisé à procéder à l'embauche de tout personnel. Il revient au directeur général ou au directeur général adjoint, selon le cas, de s'assurer que la Municipalité a les crédits requis. Il peut autoriser, s'il y a lieu, les virements budgétaires appropriés.

La liste des personnes engagées en vertu du présent règlement doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur embauche, et ce, conformément à l'alinéa 3 de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1).

Conformément à l'article 212.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1), le conseil délègue au directeur général, ou en son absence, au directeur général adjoint les pouvoirs prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19).

5.4 Le directeur général ou le directeur de service peut autoriser tout employé de son service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues en cas d'excédent de travail ou pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

5.5 Le pouvoir de dépenser pour les fonctionnaires municipaux

Les fonctionnaires, ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager des dépenses dans leurs champs de compétence jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée notamment en conformité avec le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur et le présent règlement :

TITRE	MONTANT MAXIMUM PAR DÉPENSE
Directeur général	20 000 \$
Directeur aux travaux publics	10 000 \$
Directeur du service incendie	1 000 \$
Directeur du service d'urbanisme et de l'environnement	1 000 \$
Coordonnateur aux communications et aux loisirs	3 000 \$
Coordonnateur aux Finances	3 000 \$

Également, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou des services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements imprévus, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire le soir, les fins de semaine ou les congés fériés :

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06  
DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

TITRE	MONTANT MAXIMUM PAR DÉPENSE
Directeur général	25 000 \$
Directeur des travaux publics	15 000 \$
Directeur du service incendie	5 000 \$

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées en dehors des heures normales de bureau, un rapport doit être fait par voie hiérarchique au directeur général, lequel déposera le tout au conseil lors de la prochaine session du conseil municipal.

Toute dépense de plus de 25 000 \$ devra être autorisée par résolution de conseil.

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue à ce présent règlement inclut les taxes nettes.

5.6 Mesures d'urgence

Le conseil municipal autorise le directeur général ou le coordonnateur aux mesures d'urgence 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 ou le coordonnateur aux mesures d'urgence doit recevoir l'assentiment écrit du maire. Un rapport accompagné de l'assentiment du maire 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 vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et sous réserve des droits permis par la Loi lors de mesures d'urgence, une séance extraordinaire du conseil devra être convoquée.

5.7 Délégation au directeur général et au directeur général adjoint

Dans la mesure où les dépenses apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et dans les limites des crédits disponibles à ces fins et sous réserve de la Loi, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en cas d'absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour une période de moins d'un an, pour et au nom de la Municipalité, pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement et notamment dans les cas suivants :

- Les contingences (imprévus) jusqu'à concurrence de dix pour cent (10 %) du total du coût des travaux, achats de biens ou services ou d'un projet, autorisé par le conseil ;
- Les frais de location d'immeubles par la Municipalité lorsque la durée du bail n'excède pas douze (12) mois ;
- Les frais de réception et de cérémonie pour un montant maximum de mille dollars (1 000 \$) par dépense ou contrat ;
- Les dépenses de cotisations à des associations ;
- Les cadeaux de départs et autres cadeaux de courtoisie selon la politique en vigueur s'il y a lieu ;
- Les frais de règlement de grief de moins de cinq mille dollars (5 000 \$) ;

**RÈGLEMENT # 2022-06**

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

- Les dépenses résultant de réclamations lorsque le montant déboursé par la Municipalité équivaut à la franchise (cf. contrats d'assurances) ou à un montant inférieur à la franchise sujet cependant à ce que la responsabilité de la Municipalité soit admise ;
- Les dépenses entourant la publication des avis publics et autres démarches légales prescrites par la loi ou les règlements municipaux ;
- Les dépenses relatives à la publication des offres d'emploi.

**Dépôt à terme**

Le conseil autorise le directeur général et greffier-trésorier à placer l'argent de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres véhicules de placements présumés sûrs tel que prévu à l'article 1339 du *Code civil du Québec* (L.R.Q., c. CCQ-1991) afin de maximiser les rendements sur les dépôts bancaires, dans la mesure où le Municipalité conserve son pouvoir de retrait en cas de demande de liquidité urgente.

**5.8 Délégation au directeur général et greffier-trésorier et/ou au coordonnateur des finances**

**5.8.1 Paiement des comptes**

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, les dépenses et les contrats pour lesquels le coordonnateur des finances se voit déléguer le pouvoir de paiement au nom de la Municipalité, sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires, sont les suivants :

- a) toute rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du conseil et des employés de la Municipalité ;
- b) les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales ;
- c) le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tel l'ensemble des banques et allocation de retraite, si applicable ;
- d) les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux ;
- e) le remboursement de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur ainsi que le remboursement d'inscriptions diverses et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original ;
- f) les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements ;
- g) les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées ;
- h) les frais d'institutions bancaires et les intérêts sur les emprunts temporaires;
- i) les quotes-parts de la Municipalité aux frais d'opération d'organismes auxquels la Municipalité est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
- j) les quotes-parts d'organismes supra municipaux, de la MRC, des régies intermunicipales et des services policiers ;

**RÈGLEMENT # 2022-06**  
**DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE**  
**ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

- k) les factures d'organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, les services postaux et de frais de services de courriers, etc. ;
- l) les factures de carburants, d'huile à chauffage, de gaz propane ou gaz naturel ;
- m) le paiement fait en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers qui précise les termes de ces paiements ;
- n) les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS) ;
- o) les provisions et affectations comptables ;
- p) les paiements des assurances de la Municipalité et tout avenant ;
- q) les paiements des immatriculations des véhicules de la Municipalité ;
- r) les paiements de factures pour des dépenses engagées en vertu du présent règlement ;
- s) les sommes nécessaires pour renflouer la petite caisse ;
- t) les dépenses fixées par une loi, un règlement, un décret gouvernemental ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements, un de leurs organismes ou société d'État.

Le conseil délègue également au directeur général et greffier-trésorier et/ou au directeur des finances le pouvoir de procéder au paiement dans les cas suivants :

- a) le paiement en vertu d'un jugement condamnant la Municipalité au paiement d'une somme ;
- b) le paiement permettant d'obtenir des documents, biens ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant ;
- c) le paiement de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée ;
- d) les dépenses nécessitant un paiement avant la livraison de la marchandise;
- e) le paiement d'une avance à un employé dans les cas prévus aux conventions de travail ou conventions collectives en vigueur s'il y a lieu ;
- f) le remboursement des employés pour des dépenses qu'ils ont personnellement réalisées dans la mesure où elles ont été préalablement autorisées par leur supérieur immédiat ou qu'elles font partie de conditions inscrites à leur contrat de travail ou à la convention collective s'il y a lieu.

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

**5.8.2 Toutefois, l'autorisation par résolution du conseil est requise pour les dépenses suivantes :**

- a) demande de paiement suite à l'émission d'un décompte progressif de travaux de construction ou de réfection d'infrastructure ou bâtiments réalisés par un entrepreneur pour un contrat accordé par le conseil dans lequel des montants

**RÈGLEMENT # 2022-06  
DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

figurent pour des travaux additionnels ou des ordres de changement ; suite à l'émission d'un décompte provisoire ou d'un décompte définitif ;

- b) toute somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat accordé par le conseil ;
- c) remise des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente, devis ou contrat, pour les travaux de prolongement d'infrastructures ;
- d) contributions aux corporations à but non lucratif ;
- e) l'octroi de bourse, de don ou de commandite ;
- f) toutes dépenses imputées à une autre source que celle du fonds général ;
- g) embauche ou nomination de tout personnel cadre.

**5.8.3 Petite caisse**

Le remboursement de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doit se limiter aux menues dépenses ou de nature exceptionnelle et imprévisible et il doit être présenté au coordonnateur des finances pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat. La limite fixée pour constituer la petite caisse est de 400\$.

Les frais de déplacement et de présentation de plus de cinquante dollars (50 \$) ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse.

Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

**5.9 Formation et congrès**

Aucun élu ou employé (cadre, syndiqué ou non syndiqué) ne peut assister ou participer à une formation ou un congrès au nom de la Municipalité sans avoir été préalablement autorisé. Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'un estimé des frais relatifs à la formation ou au congrès accompagné d'une note indiquant la source de financement et assurant la disponibilité des fonds.

L'autorisation doit être donnée par :

**Le maire :** Pour les conseillers et le directeur général.

**Le directeur général :** Pour le personnel cadre et les employés syndiqués et non syndiqués lors d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur de service concerné.

**Le directeur de service concerné :** Pour les employés syndiqués et/ou non syndiqués de ce service.

**5.10 Élection municipale**

Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats ou location de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1) et de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2).



CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06

DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

Toutefois, le salaire du personnel électoral doit faire l'objet de l'approbation du conseil par l'adoption d'une résolution.

5.11 Avis juridique

Le maire et le directeur général sont autorisés à demander un avis juridique aux conseillers légaux de la Municipalité, lorsque jugé nécessaire.

5.12 Carte de crédit

Le directeur général, le directeur général adjoint, le directeur des travaux publics, le coordonnateur des Finances, coordonnateur aux communications et aux loisirs ainsi que le maire sont autorisés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité ou pour les frais reliés aux formations et congrès des élus et du personnel de la Municipalité. Le montant de la limite de crédit autorisée est déterminé par résolution du conseil.

5.13 Variation budgétaire permise

La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le directeur de service est autorisé, après avoir obtenu l'autorisation du greffier-trésorier, à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué, seulement si au moins un autre poste budgétaire de la même fonction budgétaire a un budget disponible pour couvrir le poste déficitaire et qu'il a présenté le transfert de poste proposé au greffier-trésorier pour approbation.

Entre autres, tout dépassement de coût mentionné au paragraphe précédent peut être compensé par un ajout de revenus équivalent.

Le coordonnateur des finances peut effectuer les virements budgétaires appropriés suite à l'obtention de l'autorisation par le greffier-trésorier. Le greffier-trésorier avise le conseil de ces changements, notamment lors du dépôt des états comparatifs.

Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires inter fonctions.

5.14 Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le directeur général et greffier-trésorier ou par le directeur général et greffier-trésorier adjoint sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, et mention de tel paiement doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au Conseil conformément à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

5.15 Rapport au conseil municipal

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 de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* pour les fonctionnaires responsables.

De plus, le coordonnateur des finances présente chaque mois à la séance du conseil ordinaire la liste des chèques, des prélèvements et des dépôts directs qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.

**RÈGLEMENT # 2022-06**

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

**ARTICLE 6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

- 6.1 Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de 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.
- 6.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire ou le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la Municipalité sinon au greffier-trésorier lui-même.
- 6.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.13, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.
- 6.4 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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir 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.

- 6.5 Le directeur général et greffier-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 greffier-trésorier, de concert avec le coordonnateur des finances, 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 7 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

- 7.1 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.
- 7.2 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 greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

**ARTICLE 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

- 8.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, soit les dépenses incompressibles telles que :
- Les dépenses d'électricité, de téléphonie, de chauffage et de télécommunication sont payées sur réception des factures ;

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06

DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

- Les frais de poste ;
- Les frais pour les publications des avis publics et autres avis exigés par les lois ;
- Les dépenses inhérentes à la condition de travail des employés et au traitement de base ainsi qu'à la rémunération des élus ;
- Les quotes-parts des organismes supra municipaux, de la MRC, des régies intermunicipales et les services policiers ;
- Les frais pour les projets d'investissement et des règlements d'emprunt ;
- Les provisions et affectations comptables ;
- Toutes autres dépenses de même nature.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Bien que les dépenses particulières dont il est question au présent article se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 9 du présent règlement.

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

**ARTICLE 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

**9.1 Suivi budgétaire**

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 allant au-delà de la limite prévue à l'article 5.13. 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.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le greffier-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 ou soumettre pour adoption des réaffectations budgétaires inter fonctions nécessaires.

**9.2 Dépôt au conseil d'états comparatifs sur les revenus et les dépenses**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

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.

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

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06

DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q. c. E-2.2).

9.3 Dépôt au conseil d'un rapport périodique sur les dépenses autorisées par les fonctionnaires désignés

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 greffier-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 5. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

**ARTICLE 10 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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 11 – SIGNATURE**

Le maire et le directeur général et greffier-trésorier, ou en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout effet bancaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement ainsi que tout contrat ou tout autre document relatif à la bonne marche de la Municipalité.

**ARTICLE 12 – AUTORISATION DU MINISTÈRE**

Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au ministre.

**ARTICLE 13 - ABROGATION**

Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement numéro 2017-03-04 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire* adopté le 21 mars 2017 ainsi que le *Règlement numéro 2018-11-09 modifiant le Règlement numéro 2017-03-04 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire* adopté le 20 novembre 2018 et toutes leurs amendements.

De plus, le présent règlement remplace et abroge le *Règlement numéro 2017-03-03 abrogeant et remplaçant le règlement 2009-12-07 délégrant à la secrétaire-trésorière et directrice générale certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et passer des contrats* et ses amendements.

**ARTICLE 14 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

RÈGLEMENT # 2022-06  
DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

**ARTICLE 15 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Daniel Laviolette  
**MAIRE**

---

Sophie Bélanger  
**DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-  
TRÉSORIÈRE PAR INTÉRIM**

Adopté lors de la séance ordinaire du 21 juin 2022 par la résolution numéro : 144-06-2022

Avis de motion, le 17 mai 2022  
Dépôt du projet de règlement, le 17 mai 2022  
Adoption du règlement, le 21 juin 2022  
Entrée en vigueur, le 22 juin 2022