

RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉLÉGATION EN MATIÈRE DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRE NUMÉRO 914-2022
REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 914-2018

RÈGLEMENT NUMÉRO 914-2022
RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE
SUIVI BUDGÉTAIRES

- ATTENDU QU'** en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;
- ATTENDU 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 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;
- 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 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;
- ATTENDU 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 QUE** des changements de postes au sein de la direction ont eu lieu récemment.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par : monsieur le conseiller Pierre Bertrand

Il est résolu :

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

RÉSOLU QUE

Le règlement portant le numéro 914-2022 décrétant les règles 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 :

CHAPTRE I

CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

1. PRÉAMBULE

Le préambule qui précède fait partie intégrante du présent règlement.

2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 DÉFINITIONS

- « **Municipalité** » : Municipalité de Montebello
- « **Conseil** » : Conseil municipal de la Municipalité de Montebello
- « **Directeur général** » : Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de greffier-trésorier et de responsable d'activité budgétaire.
- « **Greffier-trésorier** » : Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 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.
- « **Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint** » : Officier que toute municipalité peut nommer en vertu de l'article 184 du Code municipal du Québec. Le greffier-trésorier adjoint, s'il en est nommé par le conseil, peut exercer tous les devoirs de la charge de greffier-trésorier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités. Au cas de vacances dans la charge de greffier-trésorier, le greffier-trésorier adjoint doit exercer les devoirs de cette charge jusqu'à ce que la vacance soit remplie.
- « **Exercice** » : Période comprise entre le 1er 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.

SECTION 1

3. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

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

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

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.

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 la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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.

5. DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

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

- a) 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. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Responsable	Champ de compétence	Fourchette	
		De	À
Directeur général et greffier-trésorier	Général	0 \$	10 000 \$
Greffier-trésorier adjoint	Général	0 \$	5 000 \$
Directeur des travaux publics	Dans sa compétence	0 \$	2 000 \$
Directeur du service d'incendie	Dans sa compétence	0\$	2 000\$
Maire	Mesure d'urgence	0 \$	et plus
Conseil municipal	Tous	10,000 \$	et plus

- b) l'émission de bon de commande doit être complété pour tous les fournisseurs au-delà de 500.00\$
- c) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. **Tout 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;

- d) 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.

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Le directeur général et greffier-trésorier et ou le greffier-trésorier adjoint effectuer les virements budgétaires appropriés jusqu'à un maximum de 10,000 \$.

6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général ou de son adjoint attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le greffier-trésorier ou son adjoint 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.

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du greffier-trésorier ou de son adjoint en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, 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 adjoint lui-même.

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à la section 1-5 délégation et politique de variation budgétaire, le responsable d'activité budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier ou son adjoint, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à la section 1-7, suivi et reddition de comptes budgétaire

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 d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Le directeur général 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 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.

7 – 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 greffier-trésorier ou son adjoint 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.

8 – DÉPENSES INCOMPRESSIBLES OU PARTICULIÈRES

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à procéder à l'émission de chèques en paiement des dépenses incompressibles visées à l'**annexe A**. Une liste des paiements est déposée au conseil suivant.

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire au début de chaque exercice financier, de sorte qu'un certificat de disponibilité du directeur général et greffier-trésorier peut être émis en conséquence.

9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au greffier-trésorier ou son adjoint dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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 ou son adjoint doit informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier ou son adjoint doit préparer et déposer, 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, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité. Lors d'une année d'élection générale, les états doivent être 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 ou son adjoint, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

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 ou son adjoint 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 3.1. 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.

10 – 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 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.

11 – SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, le directeur général et greffier-trésorier et greffière-trésorière? sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Municipalité ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires. À l'absence soit du maire et/ou directeur-général et greffier-trésorier, le maire-suppléant et le greffier adjoint assumera les pouvoirs et obligations.

La signature du maire et du directeur général et greffier-trésorier peut se faire par impression numérique selon les conditions déterminées. L'émission de chèque peut être remplacée par le transfert bancaire dans le compte du fournisseur concerné, du salarié, du fonctionnaire ou de l'élu municipal.

Le directeur général et greffier-trésorier doit déposer chaque mois au conseil la liste des chèques et des déboursés qui a été émis depuis la dernière liste présentée.

12 – AUTORISATION DE PAIEMENT

Tous les paiements effectués en vertu du présent règlement doivent être autorisés par le conseil de la Municipalité par résolution.

CHAPTRE II

DÉLÉGATION DE POUVOIR D'EMBAUCHE ET MESURES DISCIPLINAIRES

SECTION 1

13 – EMBAUCHE D'EMPLOYÉ STAGIAIRE, ÉTUDIANT-ET POSTE TEMPORAIRE OU RÉGULIER (NON-CADRE)

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité, le pouvoir de procéder à l'embauche d'un salarié dans les cas suivants :

- a) Pour un emploi de stagiaire, étudiant ou poste temporaire ou régulier non-cadre;

Une liste des embauches est déposée au conseil à la séance régulière subséquente.

14– EMBAUCHE D'UN EMPLOYÉ POSTE CADRE

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de compléter le processus d'entrevue avec ou sans le comité des ressources humaines et d'apporter ces recommandations au Conseil. Le Conseil se réserve le droit d'embaucher les postes cadres.

SECTION 2

15 – AVIS DISCIPLINAIRE ET SUSPENSION EMPLOYÉ

En conformité avec l'article 212.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier assume les pouvoirs et obligations additionnels prévus à l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes*. Il a le pouvoir de suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Conformément à la loi, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décidera du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

Cependant, avant ladite suspension; tous dépendant de la situation, le directeur général et greffier-trésorier assume les pouvoirs et obligations soit : de donner un avertissement

verbal, un écrit, ou remettre l'employé sur une période de probation. Le directeur général et greffier-trésorier devra faire rapport au Conseil de ses mesures disciplinaires. À l'absence du directeur général et greffier-trésorier, le greffier-trésorier adjoint assumera les pouvoirs et obligations.

16 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément au *Code municipal du Québec*.

ADOPTÉ À MONTEBELLO, QUÉBEC, CE 19 juillet 2022.

AVIS DE MOTION :	21 juin 2022
PROJET DE RÈGLEMENT :	21 juin 2022
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	19 juillet 2022
AVIS PUBLIC :	21 juillet 2022
NUMÉRO DE RÉOLUTION :	2022-07-204



Nicole Laflamme
Mairesse



Mario B. Briggs
Directeur général agréé et greffier-trésorier

ANNEXE A

LISTE DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES OU PARTICULIÈRES

D'une façon non limitative, les dépenses incompressibles ou particulières sont :

Services:

- Assurances;
- Avis publics;
- Licences et permis (ex. : immatriculation, certificats d'autorisation, permis divers, etc.);
- Licences et hébergement des logiciels informatiques ;
- Poste, messagerie et livraison;
- Taxes municipales;
- Télécommunication (ex. : téléphone, cellulaire, etc.);
- Système d'alarme;
- Les paiements des factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation soit les frais d'électricité, le gaz ou tout autre combustible;
- les paiements effectués en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers, qui précise les termes de ces paiements;
- Entretien et réparation :
 - Bâtiments;
 - Équipements;
 - Matériels informatiques;
 - Terrains;
 - Véhicules;
- Contributions ou dépenses particulières;
- Programme de rénovations ;
- Taxes de vente fédérale ou provinciale (TPS/TVQ);
- Vente pour défaut de paiement de taxes.

Administration:

- Dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail;
- Rémunération des membres du conseil et des employés incluant les allocations de dépenses, les retenues à la source, les avantages sociaux présents ou futurs (cotisations à des Ordres professionnels, REER, etc.);
- Les cotisations en vertu d'un régime gouvernemental;
- 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;
- Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Municipalité;
- Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières;
- Les dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation;
- Les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison
- Les dépenses imputées sur la carte de crédit de la Municipalité.

Autres:

- Cotisations à la Fédération québécoise des municipalités (FQM) ou à l'Union des municipalités du Québec (UMQ);
- Obligations contractuelles déjà autorisées par le conseil;
- Remboursement des dépenses des élus ou des employés;
- Solde dû cartes de crédit;
- Repas, aliments et boissons diverses (ex. : café, lait, eau, etc.).