

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA
M.R.C. DE MATAWINIE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 577

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, adopter un règlement visant à déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

CONSIDÉRANT 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 la Municipalité a adopté, tel que prescrit le deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires qui doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité d'adopter un tel règlement, et ce, afin d'assurer son bon fonctionnement;

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu d'abroger et de remplacer les règlements numéros 374 et 374-1 portant sur la délégation de pouvoirs et l'autorisation de dépenses par le règlement numéro 577;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil le 6 avril 2020;

EN CONSÉQUENCE, le conseil de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha adopte à toutes fins que de droits le règlement n° 577, et qu'il soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 – ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge et remplace les règlements 374 et 374-1 et tout autre règlement antérieur pouvant exister et portant sur la délégation de pouvoirs, l'autorisation de dépenses et le contrôle budgétaire.

ARTICLE 2 – DÉFINITION

Contrats de services professionnels :

Un contrat de service qui inclut tout type de travail comportant un aspect intellectuel.

Cadre :

Directeur adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, directeur du Service des travaux publics, directeur du Service de sécurité des incendies, directeur du Service des loisirs, de la culture et des communications, directeur de la bibliothèque, contremaître en hygiène du milieu, des bâtiments et des parcs.

Responsable d'activité budgétaire :

Directeur général et secrétaire-trésorier, cadre désigné par le présent règlement ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée par résolution, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité subalterne directe.

CHAPITRE I – CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

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.
- 3.2. Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.
- 3.3. Le présent règlement établit les règles de délégation de pouvoirs et autorisation de dépenser au Conseil municipal, au directeur général et secrétaire-trésorier et à certains officiers municipaux.
- 3.4. Le présent règlement établit une politique d'achat à respecter dans l'approvisionnement de biens et services municipaux.

ARTICLE 4 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 4.1. 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;
 - l'autorisation par une délégation prévue au présent règlement.
- 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 au règlement de délégation en vigueur, 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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 5.1. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité ou sur les rapports comptables transmis par le Service des finances si celui-ci ne bénéficie pas des accès requis au système comptable. Il en est de même pour le directeur général et secrétaire-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.
- 5.2. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général et secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 6.1. 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.
- 6.2. 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 directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 7.1. Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :
 - Les dépenses d'électricité, de chauffage, de frais de poste, de télécommunications et de carburant pour les véhicules du Service de sécurité des incendies ainsi que le Service des travaux publics, lesquelles sont payées sur réception de facture;
 - Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives et aux contrats de travail ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base incluant les remises gouvernementales (DAS);
 - La rémunération des élus;
 - Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
 - Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
 - Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
 - Les contrats accordés par résolution tels, déneigement, contrats relatifs aux matières résiduelles;
 - Les primes d'assurances, les paiements relatifs au régime de retraite;
 - Les remboursements en capital et intérêts du service de la dette;
 - Le paiement d'autres dépenses telles que : jugements, remboursement des taxes perçues en trop et des dépôts de soumission;
 - Les remboursements de frais de déplacement et d'hébergement autorisés par résolution du conseil.

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 directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit

s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 7.2. Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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 8 du présent règlement.
- 7.3. 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.

ARTICLE 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 8.1. 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. 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.
- 8.2. Le Conseil municipal autorise le directeur général et secrétaire-trésorier à procéder aux réaffectations budgétaires et crédits supplémentaires nécessaires pour tout écart budgétaire incluant les postes comptables inter fonds.

Le secrétaire-trésorier adjoint peut procéder aux réaffectations budgétaires à l'intérieur d'une même fonction comptable jusqu'à concurrence de 2 000\$.

Le directeur général et secrétaire-trésorier peut aussi affecter des revenus supplémentaires au paiement de dépenses supplémentaires jusqu'à concurrence de 0,5 % du budget annuel. Un rapport du directeur général et secrétaire-trésorier sera déposé à une séance ultérieure du Conseil.

- 8.3. Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

- 8.4. 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 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 règlement de délégation en vigueur. 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.

- 8.5. 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.

ARTICLE 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 9.1. 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.

CHAPITRE II – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

ARTICLE 10 – GÉNÉRALITÉS

- 10.1. 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 responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser toute dépense et passer tout contrat en conséquence pour et au nom de la Municipalité, selon les paramètres qui sont définis en regard de chacun dans la politique d'achat au chapitre III du présent règlement.
- 10.2. D'une façon non limitative, la présente autorisation vise les dépenses d'administration courante telles que rémunérations, contributions, frais de transport et communication, services professionnels, locations, entretiens et réparations, frais de financement et autres biens nécessaires à la bonne marche des opérations de la Municipalité.
- 10.3. 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.

- 10.4. Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à embaucher le personnel remplaçant, surnuméraire et étudiant dont la durée de l'emploi est inférieure à 26 semaines et qui a été prévu au budget.
- 10.5. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut autoriser des sanctions disciplinaires en cas de besoins.
- 10.6. Le directeur général et secrétaire-trésorier est habilité à former un comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par l'article 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 en application des dispositions du titre XXI du Code municipal.

ARTICLE 11 – EXCÉDENTS DE TRÉSORERIE

- 11.1. Le directeur général et secrétaire-trésorier et/ou en son absence le trésorier(ère) est autorisé à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

ARTICLE 12 – SIGNATAIRES

- 12.1. Le Maire et le directeur général et secrétaire-trésorier et/ou en son absence 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.

ARTICLE 13 – REMBOURSEMENTS DE DÉPENSES

- 13.1. Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisibles et elles doivent être présentées au directeur général et secrétaire-trésorier pour approbation.

Les frais de déplacement et de représentation de plus de dix dollars (10 \$) 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.

ARTICLE 14 – 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, peuvent être autorisées par les officiers municipaux ci-après énumérées selon les limites suivantes :

Officier municipal autorisé	Montant maximal de chaque dépense (taxes incluses)
Président d'élection	Toute dépense reliée aux élections municipales
Directeur général et secrétaire-trésorier	5 000 \$
Directeur adjoint et secrétaire-trésorier adjoint	2 000 \$
Directeur des travaux publics	1 000 \$
Contremaître en hygiène du milieu des bâtiments et des parcs	800 \$
Cadre désigné à l'article 2 Responsable d'activité budgétaire	1 000 \$

ARTICLE 15 – DÉLÉGATION SPÉCIALE EN FAVEUR DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Lorsque la bonne administration des deniers publics le justifie et que les crédits sont disponibles, le directeur général et secrétaire-trésorier et le secrétaire-trésorier adjoint sont autorisés à procéder à tout paiement impliquant une procédure immédiate d'un chèque sans autorisation préalable du conseil. Aucune limite maximum n'est requise pour les dépenses suivantes :

Rémunération du personnel, contrat de travail et avantages sociaux

- La rémunération ou l'allocation due aux employés et membres du Conseil municipal;
- Les honoraires des membres du comité consultatif d'urbanisme;
- Les honoraires des membres du comité d'aide aux organismes;
- Les dépenses découlant de l'application de la convention collective ou relative aux contrats de travail et à l'embauche de personnel;
- Le versement des contributions aux assurances, régimes de retraite et autres régimes de bénéfices marginaux et avantages sociaux des employés de la Municipalité;
- Les remboursements des frais de déplacements et de représentation des employés et des membres du Conseil municipal.

Fournisseurs

- Les loyers de locaux pour lesquels un bail a été signé;
- Les locations d'équipements autorisées par contrat;
- Les versements pour des services rendus autorisés par contrats, (par exemple : l'enlèvement de la neige, l'enlèvement des ordures);
- Les dépenses de téléphone, électricité, chauffage, communication, timbres et système de télésurveillance;
- La réception de marchandise dont le paiement est exigible sur réception;
- Le dépôt exigé par un fournisseur;

- Le paiement immédiat de tout service rendu au bénéfice de la Municipalité lorsque ce paiement permet de bénéficier d'escompte ou d'éviter des frais d'intérêts ou autres.

Autres dépenses

- Le paiement d'autres dépenses telles que jugements, remboursements de montants perçus en trop, remboursements de dépôt de soumission;
- Les dépenses payables immédiatement et dûment autorisées, exemples : buffets, orchestres, etc.;
- La quote-part de la MRC et des régions intermunicipales;
- Les diverses déductions à la source et autres remises gouvernementales;
- Les dépenses du service de la dette;
- Les dépenses autorisées spécifiquement par résolution du Conseil.

ARTICLE 16 – DÉPENSES AUTORISÉES PAR LE CONSEIL

Les dépenses suivantes doivent être préalablement autorisées par résolution du conseil municipal. Dans tous les cas du présent règlement, tout délégué du conseil doit respecter les règles d'adjudication des contrats prévues par la Politique de gestion contractuelle (Règlement numéro 571).

Toute dépense, peu importe le montant	Toute dépense de 5 001 \$ et + (taxes incluses)
Dons Subvention et toute autre forme d'aide financière Embauche personnel permanent Contrat d'assurance Contrat de service excédant un (1) an	Contrat de services professionnels Achat d'actifs immobilisé

CHAPITRE III – POLITIQUE D'ACHATS

ARTICLE 17 – RÈGLES

Toute dépense pour l'achat d'un bien ou la fourniture d'un service doit être effectuée selon la procédure et les limites suivantes :

Montant (taxes incluses)	0 \$ à 49 \$	50 \$ à 5 000 \$	5 001 \$ et +
Procédure	La signature du responsable d'activité budgétaire est requise sur la facture	La dépense doit avoir été autorisée au préalable; le responsable d'activité budgétaire et/ou le directeur général doivent	Le processus est celui indiqué à la politique de gestion contractuelle

		approuver la dépense en apposant leur signature ainsi que la date de celle-ci sur la facture	
Autorité décisionnelle	Responsable d'activité budgétaire	Responsable d'activité budgétaire et/ou directeur général / secrétaire- trésorier	Résolution du Conseil municipal

ARTICLE 18 – EXCEPTIONS

Nonobstant ce qui précède, une demande écrite auprès de trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs n'est pas requise dans les cas suivants :

- 1) lorsque le besoin est si minime qu'il ne justifie pas les frais occasionnés par la demande de prix;
- 2) lorsque les travaux sont très urgents et que tout retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
- 3) pour la réservation d'hôtels, de salles ou de services pour un congrès ou une activité organisée par un organisme municipal ou supramunicipal;
- 4) lorsqu'il s'agit d'une exception spécifiquement prévue à l'article 938 du Code Municipal.

ARTICLE 19 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-JEAN-DE-MATHA

CE QUATRIÈME JOUR DU MOIS DE MAI DEUX MILLE VINGT

Martin Rondeau, maire

Philippe Morin, directeur général

AVIS DE MOTION : 6 AVRIL 2020
PROJET DE RÈGLEMENT : 6 AVRIL 2020
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 4 MAI 2020
AVIS DE PUBLICATION : 6 MAI 2020