

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CLOTILDE
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE
PROVINCE DE QUÉBEC

RÉSOLUTION NUMÉRO 2020-04-101

RÈGLEMENT NUMÉRO 466

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES ET UNE DÉLÉGATION
DE COMPÉTENCES

Considérant qu’

en vertu du deuxième alinéa de l’article 960.1 du Code Municipal du Québec, le conseil peut adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi 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 que

le conseil considère qu’il est dans l’intérêt de la municipalité, pour assurer son bon fonctionnement, qu’un tel règlement soit adopté ;

Considérant qu’

un avis de motion et une présentation du présent règlement a été donné à la séance régulière du conseil municipal tenue le 2 mars 2020 par le conseiller Marcel Tremblay ;

Considérant que

le présent règlement abroge les règlement numéro 07-366, 93-191 ainsi que leurs amendements ;

En conséquence, il est proposé par Marcel Tremblay, conseiller, appuyé par Véronique Thibault, conseiller, et résolu unanimement que le règlement no. 466 soit adopté et qu’il soit décrété et statué par ce conseil :

Article I - Titre du règlement

Le présent règlement s’intitule « Règlement numéro 466 décrétant les règles de contrôles et des suivis budgétaires et une délégation de compétences du conseil de la municipalité de Sainte-Clotilde ».

Article II - Préambule

Le préambule fait partie intégrante de ce règlement.

Article III - Définitions

3.1 « **Municipalité** » : Municipalité de Sainte-Clotilde.

3.2 « **Conseil** » : Conseil municipal de la Municipalité.

3.3 « **Dépenses** » : Tout engagement pris au nom de la Municipalité ou tout paiement effectué à même les deniers lui appartenant.

3.4 « **Directeur général** » : Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d’avoir et dont le rôle est habituellement tenu d’office par le secrétaire-trésorier en vertu de l’article 210 du Code municipal du Québec.

Municipalité de Sainte-Clotilde

2452 chemin de l’Église | Sainte-Clotilde | QC | J0L 1W0

Tél.: 450-826-3129 | Fax.: 450-826-3217 | Courriel: info@ste-clotilde.ca

3.5 « **Secrétaire-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.

3.6 « **Responsable d'activités budgétaires** » : Officier municipal responsable d'un service ou d'un département et de l'enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, à qui est délégué un pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ou d'effectuer un paiement.

3.7 « **Officier municipal** » : Tout employé(e) ou fonctionnaire de la Municipalité.

Article IV - Objet du règlement

4.1 Le présent règlement :

- (a) établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense ou à toute autorisation de dépense accordée en vertu d'une délégation ;
- (b) établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que tout responsable d'activité budgétaire autorisé doit suivre ;
- (c) délègue à certains fonctionnaires ou employé(e)s de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ;
- (d) délègue au secrétaire-trésorier de la Municipalité le pouvoir d'effectuer des paiements pour la Municipalité dans le cas de certaines dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution préalable à cet effet.

Article V - Principes du contrôle et du suivi budgétaire

5.1 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 :

- (a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
- (b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
- (c) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir du fonds général, de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières, de fonds réservés ou de toute autres sources ;
- (d) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée.

5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par résolution du conseil ou, le cas échéant, par un responsable d'activité budgétaire autorisé en vertu des articles 6 ou 7 des présentes.

Article VI - Délégation de pouvoirs de dépenses

Municipalité de Sainte-Clotilde

2452 chemin de l'Église | Sainte-Clotilde | QC | J0L 1W0

Tél.: 450-826-3129 | Fax.: 450-826-3217 | Courriel: info@ste-clotilde.ca

6.1 Le conseil délègue à tout responsable d'activités budgétaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, et ce, par dépense ou contrat, dans les limites des montants mentionnés pour l'achat régulier, la location, l'exécution de travaux, la fourniture de services professionnels ou de toutes autres dépenses :

Directeur général/secrétaire-trésorier : 10 000 \$;

Directeur des travaux publics : 5 000 \$;

6.2 Si la dépense excède les montants ci-haut décrits, le directeur général/secrétaire-trésorier doit obtenir l'autorisation du maire et le directeur des travaux publics doit obtenir l'autorisation du directeur général/secrétaire-trésorier.

6.3 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.

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, par résolution ou par un bon de commande dûment autorisé par le directeur général ou le directeur des travaux publics.

6.5 Le conseil délègue, en cas d'imprévus et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, le pouvoir à tout responsables d'activités budgétaires d'autoriser un dépassement des coûts des montants maximaux prévus à l'article 6.1. Dans le cadre d'un contrat adjugé par appel d'offres public, le directeur général peut autoriser un montant maximal représentant dix pourcent (10%) du contrat initial. Dans les deux cas, cette modification d'un contrat en cours de réalisation ne peut viser que des travaux accessoires et ne pas en changer la nature.

6.6 Malgré les dispositions du présent règlement, l'officier qui exerce les fonctions de président d'élection, pour les fins de l'application de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, peut effectuer toute dépense nécessaire à l'exercice des fonctions que la loi lui attribue, incluant l'engagement de personnel et y compris, procéder à tout paiement découlant de l'exercice de ses fonctions.

6.7 Si, à des fins urgentes, un responsable d'activités budgétaires doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur général dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

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

Article VII - Paiements reliés à certaines dépenses

7.1 Le paiement des dépenses faisant partie des postes budgétaires mentionnés à l'article 7.2 peut être autorisé par le secrétaire-trésorier de la Municipalité sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution autorisant le paiement.

7.2 Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil, doivent faire partie des postes de dépenses suivants :

- a) Rémunération des élus et des employés ;
- b) Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSSST et les versements aux régimes de retraite s'il y a lieu ;
- c) Services juridiques ;
- d) Assurances ;

- e) Immatriculation des véhicules routiers ;
- f) Frais de déplacement ;
- g) Frais de publications, abonnement et avis ;
- h) Frais de poste et transport ;
- i) Frais de cotisations et abonnements ;
- j) Entretien et réparation équipement de bureau ;
- k) Cotisation au CRSBP ;
- l) Fournitures de bureau ;
- m) Frais d'analyses d'eau ;
- n) Dépense de la petite caisse n'excedant pas 500 \$;
- o) Cours de perfectionnement ;
- p) Contrat pour les cueillettes de résidus domestiques, matières organiques et recyclables ;
- q) Service de la dette et des frais de financement ;
- r) Sûreté du Québec ;
- s) Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux ;
- t) Comptes de téléphone, Internet ou autre appareil de communication et service 911 ;
- u) Électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;
- v) Contrat de services ;
- w) Carburant des véhicules et matériaux de déglacage ;

Toutes dépenses impliquant un paiement périodique engagées en vertu de règlements, résolutions ou contrats.

7.3 Lorsque la bonne administration des deniers publics le justifie et que les crédits sont disponibles, le directeur général/secrétaire-trésorier est autorisé à procéder à tout paiement impliquant une procédure immédiate d'un chèque sans autorisation préalable du conseil.

7.4 Le maire ou en son absence le maire suppléant désigné par résolution, ainsi que le directeur général/secrétaire-trésorier ou en son absence le directeur générale adjoint, 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 VIII - Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

8.1 Tout responsables d'activités budgétaires doit, avant d'autoriser une dépense, vérifier si l'enveloppe budgétaire dont il est le responsable permet de réaliser la dépense et obtenir au préalable du secrétaire-trésorier un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense, ou si le responsable de l'activité budgétaire est le secrétaire-trésorier, attester au préalable de la disponibilité de crédit. Lorsque la dépense est effectuée par le conseil, la vérification de la disponibilité de crédit est faite par le secrétaire-trésorier.

8.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général/secrétaire-trésorier doit suivre le processus prévu à l'article 9.1.

8.3 Un officier municipal qui n'est pas mentionné aux articles 6 ou 7 ou à qui aucune délégation de compétences n'a été accordée aux termes d'un règlement adopté en vertu de l'article 960.1 ou de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, ne peut autoriser elle-même ou lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire.

Article IX - Suivi et reddition de comptes budgétaires

9.1 Le responsable d'activités budgétaires 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'activité budgétaire dont il est le responsable. 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.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber, le directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité peut transférer l'excédent de tout crédit disponible d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur d'une même fonction. Si la variation budgétaire ne peut se résorber à l'intérieur d'une même fonction, elle ou il doit en informer le conseil et s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de transfert budgétaire d'une fonction à une autre ou une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

9.2 Le responsable d'activité budgétaire doit rendre compte au secrétaire-trésorier des dépenses encourues au cours du mois précédant la première assemblée régulière du mois suivant. Le responsable d'activité budgétaire doit rédiger son rapport dans une forme qui permette de respecter l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

9.3 Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, les états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

9.4 Le directeur général/secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer à chaque mois au conseil au cours de la première séance ordinaire du mois, un rapport des dépenses autorisées par tout responsables d'activités budgétaires. Le rapport doit comprendre au moins toutes les transactions effectuées le mois précédent et qui n'ont pas déjà fait l'objet d'un rapport.

Article X - Délégation de pouvoirs additionnels

10.1 Le directeur général est la personne désignée comme responsable du processus de l'attribution des contrats. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection prévu au Code municipal du Québec dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi. Par ce fait, le directeur général choisit les membres du comité de sélection ainsi que le secrétaire de ce comité 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 les dispositions du Code municipal du Québec. Le directeur général est le fonctionnaire désigné pour l'application du Règlement de Gestion Contractuelle.

10.2 Le directeur général a autorisé sur tous les autres fonctionnaires, employés et officiers de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire, employé ou officier municipal dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et

ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la Loi. Il peut suspendre un fonctionnaire, employé ou officier municipal de ses fonctions. Il doit faire rapport de cette suspension au conseil dès la première séance suivant la suspension. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

10.3 Le conseil délègue au directeur général/secrétaire-trésorier, en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé(e) qui est une personne salariée. La liste des personnes engagées doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.

Article XI - Organismes contrôlés par la municipalité

11.1.1 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/secrétaire-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 XII Réglementation antérieure, remplacement et abrogation

12.1 Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou résolution adopté par la Municipalité pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé(e) de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité et tout règlement ou résolution autorisant le secrétaire trésorier à procéder à des paiements sans résolution préalable du conseil.

12.2 Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou résolution adopté par la Municipalité concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaire.

12.3 Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 93-191 et 07-366 de la Municipalité ainsi que tous leurs amendements. Il abroge toute disposition d'un autre règlement municipal incompatible avec les dispositions du présent règlement.

Article XIII - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté, à Sainte-Clotilde ce 6^{ème} jour du mois d'avril 2020



André Chenail
Maire



Amélie Latendresse
Directrice générale adjointe

Présentation du règlement : Le 2 mars 2020
Avis de motion: Le 2 mars 2020
Adoption du règlement: Le 6 avril 2020
Promulgation: Le 9 avril 2020
Entrée en vigueur : Le 9 avril 2020