

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MAGLOIRE
RÈGLEMENT NO. 373-24**

**RÈGLEMENT NO. 373-24 PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET
LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE DE LA MUNICIPALITÉ**

Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Magloire décrète ce qui suit :

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU que ce règlement doit prévoir notamment le champ de compétence auquel s'applique la délégation, les montants dont le fonctionnaire ou l'employé peut autoriser la dépense et les moyens utilisés 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 de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut, aux conditions qu'il détermine, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin.

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 176.5 du Code municipal du Québec prévoit les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 2 avril 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même date;

ATTENDU qu'une erreur de numérotation du règlement dans l'avis de motion, alors indiqué comme étant le numéro 376-24, est corrigée aux présentes par le numéro 373-24.

À CES CAUSES : Il a été ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Magloire et ledit Conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il peut à savoir :

ARTICLE 1 Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

CONSEIL Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Magloire;

CODE MUNICIPAL Le Code municipal du Québec

DIRECTION GÉNÉRALE Fonctionnaire principal, tel que défini aux articles 210 et suivants du Code municipal;

DIRECTION DE SERVICE La direction générale et les directions des services suivants: administratifs; services publics urbanisme et environnement; sécurité incendie; loisirs, culture et vie communautaire;

DÉPENSE DE FONCTIONNEMENT Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Municipalité ;

DÉPENSES INCOMPRESSIBLES Coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, le

remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme l'électricité, le téléphone, etc.;

EXERCICE Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;

FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ Les directions de service, le gérant de l'aréna et de l'animation loisirs et le contremaître aux travaux publics de la Municipalité. Les pouvoirs des fonctionnaires désignés sont, en leur absence, conférés aux personnes recommandées par ceux-ci et autorisées par la direction générale;

GREFFIER-TRÉSORIER Fonctionnaire tel que défini aux articles 179 et suivants du Code municipal;

MUNICIPALITÉ Municipalité de Saint-Magloire.

POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virements budgétaires;

RÈGLEMENT DE DÉLÉGATION Règlement adopté en vertu de l'article 961.1 du Code municipal, 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 ;

RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE Fonctionnaire 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;

ARTICLE 2 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires 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 de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, ne soit dûment autorisée qu'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'investissements de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la direction générale, toute autre direction de service autorisée et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

SECTION 2 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissements 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, de l'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 4 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, la direction générale ou une direction de service autorisée ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 5 Tout fonctionnaire 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.

SECTION 3 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6 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. Il en est de même pour la direction générale lorsqu'elle doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 7 Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants, la procédure suivante s'applique :

7.1 – Principes

- Toute variation budgétaire égale ou supérieure à un montant net de deux mille dollars (2 000 \$) doit être approuvée avant que la dépense qui la nécessite n'ait lieu;
- On doit tenir compte de tous les engagements de dépenses dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction;
- La procédure s'applique à tous les postes de dépense sauf ceux concernant les dépenses incompressibles;
- Aucune dérogation n'est permise dans l'application de la procédure.

7.2 – Variations Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

Par le service requérant :

- Dans la même fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires
- Un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant;
- Un poste de revenu sous la responsabilité de la direction du service.

Par les services administratifs :

- Dans une autre fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- Tout autre poste de revenu.

7.3 – Acheminement Toute demande de variation budgétaire est transmise par la direction du service par courriel à la direction des services administratifs pour traitement. La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. De plus, le document doit inclure la justification pour la demande des crédits supplémentaires.

7.4 – Approbation Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée en respectant le champ de compétence suivant :

Direction des services administratifs :

- Les variations budgétaires inférieures à un montant net de quinze mille dollars (15 000 \$) excluant les postes de dépenses de «Services professionnels» ou les postes «Affectations – réserves».

Direction générale :

- Les variations budgétaires et/ou toute variation budgétaire concernant un poste de dépense au montant net de quinze mille dollars (15 000 \$) à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) incluant les postes de dépenses de «Services professionnels» ou les postes «Affectations –réserves».

Conseil municipal:

- Lorsque la et/ou les modifications ne répondent pas aux critères ci-dessus décrits et, conséquemment, ne peuvent recevoir les approbations requises, le Conseil municipal a l'autorité pour effectuer ou faire effectuer toute modification budgétaire qu'il juge nécessaire en adoptant une résolution à cet effet, ceci selon le principe d'un budget équilibré (revenus = dépenses ou les revenus sont en excédant par rapport aux dépenses) au moment de la prise de décision.

- Ladite résolution doit décrire l'objet de la dépense supplémentaire et le mode et/ou la source de financement (affectation d'un excédent accumulé, revenus supplémentaires générés, utilisation du fonds de roulement ou de fonds réservés...)

Dépenses à même les excédents réalisés N'est considéré comme un excédent réalisé qu'un surplus des recettes sur les prévisions budgétaires d'un ensemble de codes comptables représentant des recettes regroupées selon la liste décrite :

- Taxes;
- Paiement tenant lieu de taxes;
- Services rendus aux organismes;
- Autres services rendus;
- Autres recettes de sources locales.

Transferts conditionnels et dépenses générant des recettes supplémentaires

Lorsque des transferts conditionnels à certaines dépenses ont été reçus ou confirmés, ils permettent la création des crédits budgétaires correspondants. Il en va également de certaines dépenses générant automatiquement des recettes supplémentaires du même ordre, exemple : des services rendus; afin de faciliter la gestion de tel projet et son contrôle, il est loisible à la direction générale d'ouvrir des codes comptables distincts et de signer les engagements de dépenses sans avoir recours à l'approbation de ces dépenses supplémentaires auprès du Conseil.

Toute dépense nette non budgétée d'un projet qui s'autofinance, supérieure à 25 000 \$, doit être approuvée par le Conseil et faire l'objet d'une variation budgétaire.

Ne sont pas considérés comme des projets : des travaux exécutés et services rendus pour un citoyen, un constructeur, un promoteur, une autre municipalité, une régie, etc., lesquels travaux ou services seront facturés.

7.5 – Dépôt de l'« État mensuel du contrôle des variations budgétaires »

Mensuellement, lorsque requis, pour fins de suivi et d'analyse, la direction des services administratifs prépare et dépose au Conseil municipal, un document nommé « État mensuel du contrôle des variations budgétaires » sur lequel il y inscrit les postes budgétaires qui ont nécessités ou qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits.

L'« État mensuel du contrôle des variations budgétaires » doit inclure la justification pour la demande des crédits supplémentaires.

ARTICLE 8 Un fonctionnaire 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 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.

ARTICLE 9 La direction générale, de concert avec la direction des services administratifs, 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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 10 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.

ARTICLE 11 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.

La direction générale de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 - DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 12 Le Conseil délègue à la direction générale la responsabilité de contrôler et de respecter les prévisions budgétaires de la Municipalité.

ARTICLE 13 Le Conseil délègue à chaque direction de service, la responsabilité de contrôler et de respecter les prévisions budgétaires de son service. Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat de disponibilité de la direction générale qui indique que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

ARTICLE 14 Aucune des dépenses prévues aux articles 12 et 13 ne peut être autorisée à moins que les conditions suivantes ne soient réunies :

La dépense doit être incluse dans les prévisions budgétaires de l'année en cours;

Lorsque l'engagement financier excède l'exercice en cours, mais rencontre toutes les autres conditions prévues par le présent règlement, la Municipalité reconnaît et approuve cet engagement comme si cet engagement avait été pris au début de chacune de ces années subséquentes.

La direction générale doit s'assurer, lors de la préparation du budget de chaque exercice, que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

ARTICLE 15 Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du Conseil soit nécessaire au début de chaque année financière.

SECTION 6 - CHAMPS DE LA DÉLÉGATION : ACTES NON DÉLÉGUÉS

ARTICLE 16 Malgré le présent règlement, il ne peut y avoir de délégation de pouvoir dans les cas suivants :

1. Ententes gouvernementales;
2. Ententes intermunicipales;
3. Embauche de personnel permanent;
4. Toute dépense non prévue au budget ou toute dépense précédemment refusée par le Conseil, à l'exception des dépenses incompressibles;
5. Toute dépense au fonds de parcs et terrains de jeux;
6. Toute dépense au fonds de roulement;
7. Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière, un excédent ou un revenu reporté.

SECTION 7 - DÉLÉGATIONS À LA DIRECTION GÉNÉRALE

ARTICLE 17 Lorsqu'une dépense dépasse la délégation prévue aux directions de service, mais qu'elle est conforme à la délégation de la direction générale (montant net de moins de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), elle peut être autorisée par la direction générale

ARTICLE 18 La direction générale ne peut autoriser le versement d'un don, d'une commandite ou d'une subvention (aide financière) de quelque valeur que ce soit.

ARTICLE 19 Seule la direction générale peut autoriser les dépenses suivantes :

1. Un contrat de service professionnel de moins de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), incluant les taxes applicables;
2. Les coûts additionnels audit contrat jusqu'à concurrence de dix mille (10 000 \$), incluant les taxes applicables.

ARTICLE 20 La direction générale est autorisée à disposer des actifs de la Municipalité lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité et que la valeur marchande est inférieure ou égale à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), incluant les taxes applicables, le cas échéant.

Un rapport de suivi de la disposition des actifs doit être déposé au Conseil mensuellement, lorsque requis.

ARTICLE 21 Le maire ou en son absence, le maire suppléant et la direction générale ou en son absence, la direction des services administratifs signent, après autorisation du Conseil municipal par résolution, les ententes gouvernementales, intermunicipales, les autres ententes et les contrats.

Un original du contrat ou de l'entente doit être versé aux archives.

ARTICLE 22 La direction générale ou en son absence, la direction des services administratifs, sont autorisées à signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la Municipalité, ainsi que les hypothèques légales, les procédures de mise en œuvre de l'hypothèque légale, les mainlevées d'hypothèque et les quittances.

ARTICLE 23 La direction générale ou en son absence, la direction des services administratifs, sont autorisées à obtenir et à signer pour et au nom de la Municipalité tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur toutes les polices d'assurance requises au portefeuille d'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

ARTICLE 24 La direction générale ou en son absence, la direction des services administratifs, sont autorisées à régler ou transiger avec un citoyen ou un assureur toute réclamation, tout litige, présent ou éventuel, introduit par ou contre la Municipalité, pour un montant égal ou inférieur au montant imposé comme franchise par un assureur de la Municipalité.

ARTICLE 25 La direction générale peut procéder à l'embauche d'employés auxiliaires ou saisonniers et fixe leur rémunération en fonction du salaire minimum en vigueur et des années d'ancienneté auprès de la Municipalité.

La direction générale peut procéder à la mise à pied d'employés auxiliaires ou saisonniers en respectant les délais et avis prévus par la loi.

La direction générale doit déposer une liste des personnes engagées à la séance du Conseil qui suit leur engagement.

Le dépôt de cette liste constitue un rapport suffisant.

L'embauche ou la mise à pied d'employés réguliers relève exclusivement de la compétence du Conseil.

ARTICLE 26 La direction générale est autorisée à régler ou à transiger un différend avec un employé, lorsque le règlement ou la transaction est égal ou inférieur à cinq mille dollars (5 000 \$), incluant les taxes applicables, le cas échéant.

Un rapport doit être déposé au Conseil à l'assemblée subséquente.

ARTICLE 27 La direction générale ou en son absence, la direction des services administratifs, sont autorisées à obtenir et à signer pour et au nom de la Municipalité tout avenant qui pourrait être émis à un assureur sur toutes les polices d'assurances requises au portefeuille d'assurances collectives ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

SECTION 8 - DÉLÉGATIONS AUX DIRECTEURS

ARTICLE 28 Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes incluant les taxes, après vérification des crédits disponibles :

• Directeur général / greffier-trésorier	25 000 \$
• Directeurs de service	10 000 \$
• Contremaître aux travaux publics	5 000 \$
• Directeur général adjoint	2 000 \$

Les champs de compétence des fonctionnaires désignés, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :

1. L'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires ou utiles à la Municipalité;
2. Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation de biens meubles et immeubles appartenant à la Municipalité;
3. Les dépenses ou contrats d'opération de nature courante;
4. La conclusion, au nom de la Municipalité, des contrats ou ententes pour donner effet aux dépenses mentionnées précédemment;
5. Ne s'applique pas au présent article les dépenses d'abonnement, de formation, de congrès, de frais de déplacement et de séjour des directeurs, lesquels sont de la compétence de la direction générale.

SECTION 9 - ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM

ARTICLE 29 À compter du 1er janvier d'une année où se tiendra une élection municipale générale où dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le président d'élection, pour les fins de l'élection ou du référendum, a les mêmes pouvoirs que ceux conférés à la direction générale. Il a le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et de faire l'embauche du personnel électoral.

La délégation s'applique à tous les crédits votés par le Conseil en matière d'élection et de référendum à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants.

SECTION 10 - FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS

ARTICLE 30 Le maire ou en son absence, le maire suppléant et la direction générale ou en son absence, la direction des services administratifs ou la direction adjointe sont autorisés à signer conjointement tous les chèques et dépôts directs tirés sur tous les comptes bancaires de la Municipalité ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Municipalité.

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le Conseil.

Les personnes désignées qui disposent d'une petite caisse sont autorisés à effectuer certains paiements inférieurs à cinquante dollars (50 \$), préalablement à l'approbation de la direction des services administratifs pour l'obtention de documents, d'objets ou de services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant ou pour le remboursement de menues dépenses.

Malgré que tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le Conseil, la direction générale, ou en son absence, la direction des services administratifs ou la direction adjointe est autorisée à procéder à l'émission des chèques et dépôts directs en paiements de comptes suivants :

1. Les salaires des membres du Conseil, des employés et fonctionnaires de la Municipalité, incluant le temps supplémentaire;
2. Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur ainsi que les bénéficiaires rattachés aux conventions collectives ou à l'entente des employés non syndiqués;
3. Les cotisations faites en vertu du régime gouvernemental telles que les immatriculations, licences et permis;
4. Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
5. Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
6. Les paiements des factures des organisations d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation tels le téléphone, les frais de poste, l'électricité, l'internet, la sauvegarde des données, l'essence ou autres dépenses de même nature;
7. Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers et qui précise les termes de ces paiements;
8. Les frais de formation, perfectionnement, congrès, allocation, représentation et déplacement des employés et fonctionnaires désignés de la Municipalité préalablement autorisés par la direction générale;
9. Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat;
10. Le paiement des dépenses incompressibles.

SECTION 11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 31 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-MAGLOIRE CE 6^e JOUR DE MAI 2024.

Daniel Thibault, Maire

Stéphanie Lamontagne, directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 2 avril 2024
Dépôt projet de règlement : 2 avril 2024
Adoption : 6 mai 2024
Avis de promulgation : 7 mai 2024