

RÈGLEMENT NO. 22.05

RÈGLEMENT NO. 22.05 PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-MATHIEU-DE-BELOEIL

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

1. Ce règlement abroge la politique d'achat de la municipalité adoptée le 11 septembre 2017.

2. DÉFINITIONS

Contrats de service professionnels :

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

Directeur de service :

Désigne les employés cadres.

Responsable d'activité budgétaire :

Désigne le directeur général et greffier-trésorier, le directeur de service ou l'employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité.

CHAPITRE 1 – CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

3. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 3.1. L'article 961.1 du *Code municipal du Québec* permet au Conseil municipal d'adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire et employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ;
- 3.2. Toute délégation en ce sens permettra aux fonctionnaires autorisés d'assurer la bonne marche des affaires de la Municipalité et réduira les délais d'intervention au niveau des dépenses pour ainsi améliorer la gestion des services de la Municipalité et accroître la rapidité de transaction ;
- 3.3. Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.
- 3.4. Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.
- 3.5. Le présent règlement établit les règles de délégation de pouvoir et autorisations de dépenser au Conseil municipal, au directeur général et greffier-trésorier et à certains officiers municipaux.

- 3.6. Le présent règlement établit une politique d'achat à respecter dans l'approvisionnement de biens et services municipaux.

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 dument 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.

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. Il en est de même pour le directeur général et greffier-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 greffier-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 dument autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat par écrit de la part du directeur général et greffier-trésorier. 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 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'avèrerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant. Le directeur général et greffier-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.

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

7. DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 7.1.** Certaines dépenses sont de nature particulières, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage, de frais de poste et de télécommunications lesquelles sont payées sur réception de factures ;
- 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 ;
- La rémunération des élus ;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- Les quote-part des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux ;
- Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales ;
- Les contrats accordés par résolution telle, 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 greffier-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 se prêtent peu à un contrôle à 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 greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

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 greffier-trésorier à procéder aux réaffectations budgétaires et crédits supplémentaires nécessaires pour tout écart budgétaire incluant les postes comptables inter fonds.
- Le directeur générale et greffier-trésorier peut procéder aux réaffectations budgétaires à l'intérieur d'une même fonction comptable jusqu'à concurrence de 2 000 \$.
 - Le directeur général et greffier-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 greffier-trésorier sera déposé à une séance ultérieure du Conseil.
- 8.3.** Comme prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer, au plus tard 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.
- 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 greffier-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.

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 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.

CHAPITRE 2 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

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 greffier-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 3 du présent règlement. Un employé-cadre, en remplacement d'un directeur de service, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un directeur de service.
- 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 greffier-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 greffier-trésorier peut autoriser des sanctions disciplinaires en cas de besoins.
- 10.6. Le directeur général et greffier-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 du Québec* 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 du Québec*.

11. EXCÉDENTS DE TRÉSORERIE

- 11.1. Le directeur général et greffier-trésorier 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.

12. SIGNATAIRES

- 12.1. Le maire et le directeur général et greffier-trésorier 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.

13. REMBOURSEMENTS DE DÉPENSES

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

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, peut être autorisée par les officiers municipaux ci-après énumérés 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 greffier-trésorier	24 999 \$
Directeur des travaux publics	10 000 \$

15. DÉLÉGATION SPÉCIALE EN FAVEUR DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Lorsque la bonne administration des deniers publics le justifie et que les crédits sont disponibles, le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à procéder à tout paiement impliquant une procédure immédiate d'un chèque sans autorisation préalable du Conseil. Aucune limite maximum et aucun bon de commande n'est requis 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 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 ;
- 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 dument autorisées, exemples : buffets, orchestres, etc.;
- La quote-part de la MRC et des régies 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.

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 le règlement No. 21.06 sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil pour toute dépense, peu importe le montant, de 25 000 \$ et plus (taxes incluses) :

- Dons ;
- Subvention et toute autre forme d'aide financière ;
- Embauche de personnel permanent ;
- Contrat d'assurance ;
- Contrat de service excédant un (1) an ;
- Contrat de services professionnels ;
- Achat d'actifs immobilisés.

CHAPITRE 3 - POLITIQUE D'ACHATS

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)	Procédure	Autorité décisionnelle
0 \$ à 99 \$	La signature du responsable d'activité budgétaire est requise sur la facture	Responsable d'activité budgétaire, directeur de service ou directeur général et greffier-trésorier
100 \$ à 9 999 \$	La dépense doit avoir été autorisée au préalable par un bon de commande	Directeur de service et directeur général et greffier-trésorier
10 000 \$ à 24 999 \$	La dépense doit avoir été autorisée au préalable par un bon de commande	Directeur général et greffier-trésorier
25 000 \$ et plus	Le processus est celui indiqué au règlement de gestion contractuelle	Résolution du Conseil municipal

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 supra municipal ;
4. Lorsqu'il s'agit d'une exception spécifiquement prévue à l'article 938 du Code *Municipal du Québec*.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Normand Teasdale, Maire

Joanne Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 1^{er} août 2022

Dépôt projet de règlement : 1^{er} août 2022

Adoption : 6 septembre 2022

Avis de publication : 8 septembre 2022

Entrée en vigueur : 8 septembre 2022