

**MUNICIPALITÉ DE PAPINEAUVILLE
MRC DE PAPINEAU
PROVINCE DE QUÉBEC**

Règlement 2022-019

Règlement relatif au contrôle budgétaire et à la délégation à certains employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats

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 qu'une copie de ce projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la tenue de la séance d'adoption;

ATTENDU que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

ATTENDU qu'un avis de motion a dument été donné le 9 novembre 2022 et qu'un projet de règlement a été présenté.

EN CONSÉQUENCE IL EST RÉSOLU QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ PAR LE CONSEIL ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIT.

**SECTION 1
DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

ARTICLE 1

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2

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

ACHAT : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

APPEL D'OFFRES : Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services et suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

BON DE COMMANDE : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

CONSEIL : Conseil municipal de municipalité de Papineauville.

CONTRAT : Entente écrite décrivant les conditions liant la Municipalité avec un fournisseur relativement à l'achat ou la location d'un bien ou un service duquel découle une obligation de nature monétaire.

DEVIS : Document de nature administrative ou technique qui décrit par l'entremise de clauses et spécifications le bien ou service à acquérir de même que les conditions inhérentes.

DIRECTRICE GÉNÉRALE : Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par la greffière-trésorière en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.

FOURNISSEURS : Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services, en toute légalité.

MUNICIPALITÉ : Désigne la Municipalité de Papineauville.

REQUÉRANT : La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité.

RESPONSABLE DE SERVICE : La directrice générale, le directeur des travaux publics, de la sécurité incendie et le coordonnateur sports, loisirs, culture et promotion touristique.

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.

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 du premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, 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 ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

ARTICLE 3

Conformément aux pouvoirs accordés par le Code municipal à la directrice générale et greffière-trésorière, à titre de premier fonctionnaire de la Municipalité, la responsabilité de l'application et de l'interprétation du présent règlement incombe à la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité.

ARTICLE 4

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. Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, afin qu'elles soient dûment autorisées et ce après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
2. Il 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.
3. Il établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la directrice générale et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.
4. Il fixe les champs de compétence auxquels s'applique la délégation à certains fonctionnaires de pouvoir autoriser des dépenses et de conclure des contrats, de fixer les montants maximums des dépenses qu'un fonctionnaire ou employé peut autoriser ainsi que les autres conditions auxquelles est faite la délégation.

SECTION 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 5

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.

ARTICLE 6

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un responsable d'activité budgétaire après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 7

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement.

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 BUDGÉTAIRE

ARTICLE 8

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 directrice générale et greffière-trésorière le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 9

Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants pour effectuer une dépense, il pourrait y avoir autorisation de transfert budgétaire, la procédure suivante s'applique :

- Directrice générale : Les variations budgétaires, par poste budgétaire, de 10% ou moins pour un montant n'excédant pas 2000\$.
- Conseil municipal : Les variations budgétaires de 2000\$ et plus et toutes les variations budgétaires des postes affectations.
- On doit tenir compte de tous les engagements de dépenses dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction.
- Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant l'ordre de priorité suivant :
 - o Dans la même fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
 - o Un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant;
 - o Un poste de revenu sous la responsabilité du Service.
- Toute demande de variation budgétaire est transmise par écrit, sur un formulaire prévu à cette fin, à la directrice générale pour être traitée lors de la séance subséquente du conseil le cas échéant.
- 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. En plus, le document doit inclure la justification pour la demande des crédits supplémentaires.
- Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par la directrice générale à une activité en autant qu'elle génère des entrées de fonds supérieures aux prévisions déjà incluses au budget original et pourvu que les dépenses encourues soient justifiées et autorisées en conformité avec les règles prévues au présent règlement et ses amendements.

Le revenu supplémentaire devra compenser au moins 90% de la dépense estimée et le 10% restant devra être pris à même les budgets du gestionnaire concerné. Pour ce faire le gestionnaire devra effectuer une demande de transfert budgétaire sur le formulaire requis.

Dans le cas où des crédits budgétaires supplémentaires ne peuvent être accordés automatiquement, le requérant devra procéder par écrit selon la procédure indiquée.

ARTICLE 10

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit à moins que cette dépense ait été autorisée par le conseil ou encore en cas d'absence du responsable et après autorisation de la direction générale. Il en est de même pour les dépenses jugées urgentes qui doivent d'abord être autorisée par la direction générale.

ARTICLE 11

La directrice générale et greffière-trésorière 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.

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

ARTICLE 12

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 et être autorisée par le conseil municipal.

ARTICLE 13

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 directrice générale et greffière-trésorière 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 ET DE PASSER DES CONTRATS

ARTICLE 14

Le Conseil délègue à la directrice générale et greffière-trésorière la responsabilité de contrôler et de respecter les prévisions budgétaires de la Municipalité.

ARTICLE 15

Le Conseil délègue à chaque responsable de service la responsabilité de contrôler et de respecter les prévisions budgétaires de son service.

ARTICLE 16

Les dépenses incompressibles et spécifiques suivantes sont considérées autorisées au début de chaque année financière à la suite de l'adoption d'une résolution en ce sens.

- L'électricité, le téléphone, le chauffage, le courrier, et l'achat de produits pétroliers et combustibles
- Les frais ordinaires d'entretien, de réparation et d'opération des équipements et bâtiments

- Les frais ordinaires de locations de bâtiments ou équipements
- Les frais de programmes spéciaux
- Tous les frais reliés aux obligations courantes contractuelles déjà autorisés par le conseil municipal
- Les salaires autorisés par le conseil, les contributions d'employeurs, les indemnités de vacances, de maladie
- Le temps supplémentaire autorisé par la direction générale
- Les frais bancaires et les intérêts sur les emprunts temporaires ainsi que les placements à court terme
- Les remboursements de taxes municipales causés par des soldes créditeurs ou des décisions de tout tribunal
- Les factures de parution dans les médias
- Les licences et les permis pour les véhicules moteurs de la municipalité incluant la Société de l'assurance automobile du Québec
- Les dépenses occasionnées lors de la tenue d'élections ou de référendums telles qu'autorisées par le président d'élection et la directrice générale et greffière-trésorière
- Les frais des fournitures courantes de bureau
- Les frais d'aliments et boissons reliées aux réceptions et / ou à l'exploitation d'un bar
- Les frais de services spécialisés rendus nécessaires par une situation exceptionnelle, tels un avis juridique, une mise en demeure, etc. Ainsi que les frais d'huissiers et de témoin
- Les taxes fédérales et provinciales
- L'assurance collective et les cotisations au régime de retraite simplifié et selon les contrats
- Les obligations créées par le service de la dette telles que prévues au budget de l'année en cours
- Les cotisations pour les réclamations la CNESST et les avances de salaire pour réclamation aux assurances collectives
- Les allocations d'automobiles approuvées par le conseil ainsi que les frais de kilométrage des employés utilisant leur véhicule dans le cadre de leur travail et approuvés par la direction générale, ainsi que les frais de déplacements ayant été autorisés par le conseil pour les élus.

SECTION 6
CHAMPS DE LA DÉLÉGATION ET ACTES NON DÉLÉGUÉS

ARTICLE 17

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

- Embauche de personnel permanent ou contractuel
- Ententes inter municipales ou avec d'autres paliers gouvernementaux
- Contrat d'assurance de tout genre
- Contrat de location de bâtiment ou terrain

- Réclamations pour dommages auprès d'un tiers
- Dépenses à l'encontre de la volonté du conseil
- Dépenses qui pourraient être litigieuses ou représenter un conflit d'intérêt pour le conseil ou le fonctionnaire
- Les quotes-parts régulières à la MRC ainsi que la contribution à la Sûreté du Québec
- Les frais reliés aux congrès, colloques, formation, perfectionnement et voyages à l'extérieur
- Subventions
- Dépenses non prévues dans l'esprit du budget adopté
- Contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la municipalité au-delà des simples montants apparaissant au contrat et supérieurs aux limites de délégation autorisées
- Versement des dons et commandites
- Toutes les dépenses au fonds de roulement si existant

SECTION 7 DÉLÉGATION À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

ARTICLE 18

La délégation de la direction générale s'élève à 5000\$ par délégation et ne peut dépasser 25,000\$ mensuellement.

ARTICLE 19

Lorsqu'une dépense dépasse la délégation prévue aux responsables de Service, mais qu'elle est conforme à la délégation de la direction générale (moins de 5000\$) elle peut être autorisée par la direction générale.

De plus, dans le cas où une dépense préalablement autorisée par le conseil s'avère plus élevée, la direction générale peut l'autoriser si la différence est d'un maximum de 500\$.

ARTICLE 20

La directrice générale est autorisée 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 21

Conformément à la Loi sur l'autorité des marchés publics (chapitre A-33.2.1) le Conseil municipal délègue toutes les fonctions qui sont dévolues par la présente Loi à la directrice générale.

SECTION 8 DÉLÉGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICES

ARTICLE 22

Les responsables de services désignés ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes :

	Par délégation	Maximum mensuel
Directeur des travaux publics	2000\$	20,000\$
Responsable des loisirs	1000\$	10,000\$
Directeur du service des incendies	1000\$	10,000\$

Les champs de compétence des responsables de services 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. Les responsables de services ne peuvent autoriser de dépenses que dans les budgets dont ils sont directement responsables à l'exception de la directrice générale et greffière-trésorière.
6. Ne s'applique pas au présent article les dépenses d'abonnement, de formation, de congrès, de frais de déplacement et de dépenses personnelles des directeurs, lesquels sont de la compétence de la direction générale.
7. En aucun cas, lors d'une dépense dépassant la délégation de pouvoir autorisée par le présent règlement, il ne sera permis de scinder cette dépense de façon à passer outre à l'obligation d'obtenir une autorisation du Conseil.
8. Lorsqu'une garantie est disponible, les responsables de services devront exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par la personne transigeant avec la municipalité et devront voir au respect des garanties.
9. Dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait l'objet de la soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation.
10. Le conseil municipal délègue à la directrice générale et au directeur des travaux publics, lors de situations d'urgence, le pouvoir d'octroyer un contrat de gré à gré pour toute dépense qui est inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public.

Le directeur des travaux publics doit informer dans les meilleurs délais la direction générale de cette situation. La directrice générale doit par la suite faire rapport au conseil municipal dès la première séance postérieure au cas de force majeure.

(Alinéa 10 ajouté conformément au règlement 2024-005)

SECTION 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES

ARTICLE 23

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la greffière-trésorière dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter une demande de virement budgétaire tel que prévu à l'article 8 du présent règlement le cas échéant.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la greffière-trésorière doit informer le conseil et lui soumettre une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 24

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, 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, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont 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 (chapitre E-2.2).

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 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. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par la greffière-trésorière doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

ARTICLE 25

Dès l'adoption du budget, les chefs de service sont encouragés à procéder rapidement aux achats demandés en demandant les soumissions nécessaires, pour ensuite présenter les dossiers aux comités respectifs.

Il est demandé de procéder rapidement aux achats demandés. À ce sujet, les processus devraient être enclenchés avant le 30 juin de chaque année autrement le conseil pourrait décider de ne pas les autoriser.

SECTION 10 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 26

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.

Le cas échéant, la directrice générale 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.

SECTION 11

ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 27

Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéros 2007-08-10 et 2014-004.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion:	9 novembre 2022
Dépôt du projet de règlement:	9 novembre 2022
Adoption du règlement:	13 décembre 2022
Avis de promulgation:	19 décembre 2022

Paul-André David
Maire

Martine Joannis
Greffière-trésorière

Règlement 2022-019 relatif au contrôle budgétaire et à la délégation à certains employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats

Formulaire d'autorisation pour transfert budgétaire

Document à transmettre à la direction générale pour toute demande de transfert budgétaire et devant être approuvé par le conseil municipal au préalable ou par la direction générale (art.9)

Date :	
Demandeur :	
Poste budgétaire de départ Numéro / descriptif	
Poste budgétaire de réception Numéro/ descriptif	
Montant du transfert	
But du transfert Avec pièces justificatives	

Signature du demandeur

Direction générale

Résolution :

Date :