



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU VAL-ST-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE ULVERTON

RÈGLEMENT N° 2024-05

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS – ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2023-03

Règlement no. 2024-05 : 1_2024-07-15, Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats - Abrogeant le règlement 2023-03 ;

CONSIDERANT 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 ;

CONSIDERANT 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 ;

CONSIDERANT 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 ;

CONSIDERANT 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 ;

CONSIDERANT QU' en vertu 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 ;

CONSIDERANT QUE 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 ;

CONSIDERANT 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 ;

Considérant que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par **Suzanne Serhan** lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 3 juin 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé par **Marie Gervais** lors de cette même séance ;

En conséquence, il est proposé par **Karl Lindsay** et résolu à l'unanimité des membres présents que le présent règlement portant le numéro 2024-05, intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats - Abrogeant le règlement 2023-03 » soit adopté par le conseil et que soit statué et décrété ce qui

suit, à savoir :

PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

- « Municipalité » : Municipalité d'Ulverton
- « Conseil » : Conseil de la Municipalité d'Ulverton
- « Directeur général et secrétaire-trésorier » : Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 210 et 179 du *Code municipal du Québec*, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année
- « Délégation d'autoriser des dépenses » : Dispositions règlementaires adoptées en vertu des premiers et deuxièmes alinéas 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, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil décrète en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Notamment, le présent règlement a pour objet de déléguer aux employés concernés le pouvoir d'autoriser toute dépense et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, dans leur champ de compétence et aux conditions ci-après prévues.

SECTION 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1 Approbation des crédits nécessaires

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 2.2 Autorisations de dépenses

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.

Article 2.3 Application

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.

SECTION 3 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 3.1 Délégation-directeur général et greffier-trésorier

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement de toutes les activités municipales et selon les conditions suivantes:

Location ou achat de marchandises ou fournitures pour un montant maximal de 2 500 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;

Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations ou d'entretien pour un montant maximal de 10 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;

Dépenses pour la fourniture des services professionnel pour un montant maximal de 2 500 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;

Article 3.2 Conditions

Lorsqu'une dépense est autorisée en vertu de la présente section, le fonctionnaire autorisé doit respecter les conditions suivantes :

- A) Le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux ;
- B) Le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité doit être respectée ;
- C) Si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs ;
- D) Le contrat ne peut pas excéder l'exercice financier courant ;
- E) Le fonctionnaire autorisé qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil au plus tard à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation ;
- F) Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément à la présente section peut être effectué par le Directeur général et greffier-trésorier et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au Conseil mensuellement.

SECTION 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1 Vérification préalable de la disponibilité des crédits

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite par lui-même ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé par le règlement de délégation en vigueur, le Directeur général et greffier-trésorier doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au présent règlement.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le Directeur général et greffier-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1 du présent règlement.

Article 4.2 Fonctionnaires non autorisés par règlement

Un fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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 de la Municipalité doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le Directeur général et greffier-trésorier dans les meilleurs délais et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.3 Responsabilité du directeur général

Le Directeur général 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 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.

SECTION 5 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1 Vérification des crédits disponibles

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 5.2 Prévisions budgétaires

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 5.3 Crédits additionnels requis - imprévus

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, 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.

SECTION 6 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Article 6.1 Autorisation de dépenses de nature incompressible

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le Directeur général et greffier-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

- Salaire des élus et allocations de dépense ;
- Salaire des employés municipaux ;
- Remises gouvernementales sur les salaires, de même que les contributions à la CNESST, et les versements au régime de retraite
- Achat de bacs roulants (collecte sélective)
- Articles de nettoyage ;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage ;
- Comptes de téléphone, cellulaire, internet ou autres appareils de communication et service 911 ;
- Contrats : assurances, déneigement, collectes des matières résiduelles (déchets, recyclage), entretien ménager des édifices ;
- Cotisations et abonnements ;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;
- Enseignes et signalisation ;

- Ententes intermunicipales ;
- Frais de déplacements, vêtements et accessoires ;
- Frais de banque ;
- Frais de poste et transports ;
- Gestion du personnel : cours et formation ;
- Honoraires professionnel pour informatique ;
- Honoraires professionnel élections ;
- Honoraires professionnel vérificateurs, évaluateurs ;
- Honoraires professionnel services scientifiques et de génie ;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la Municipalité ;
- Immatriculation des véhicules routiers et autres droits de même nature ;
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation ;
- Réparation et entretien des véhicules ;
- Réparation et entretien des bâtiments ;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics
- Réparation et entretien des divers équipements
- Quote-part de la Municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra municipaux ;
- Services juridiques (Cour municipale et autres) ;
- Service de la dette, des frais de financement, intérêts sur billets à long terme et emprunts temporaires ;
- Sûreté du Québec ;

Article 6.2 Paiement des dépenses incompressibles

Le paiement des dépenses incompressibles peut être effectué par le Directeur général et greffier-trésorier et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au Conseil mensuellement.

SECTION 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1 Variations budgétaires

Le Directeur général et greffier-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le Directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Malgré ce qui précède, si la variation budgétaire excède 10% du budget prévu à l'intérieur d'une même fonction, le Directeur général et greffier-trésorier doit déposer au Conseil municipal une demande de transfert de fonds d'une fonction à l'autre.

Article 7.2 États comparatifs

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le Directeur général et greffier-trésorier dépose, 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, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection 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).

Le premier, compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare 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, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 7.3 Rapport des dépenses autorisées

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 de la Municipalité 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.

Article 7.4 Organismes contrôlés par la municipalité

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.

SECTION 8 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 8.1 Abrogation de règlement antérieur

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur ou amendement portant sur le sujet identifié dans le présent règlement, notamment le règlement numéro 2023-03.

Article 8.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Ulverton, le 9^e jour du mois de juillet 2024.

Lynda Tétreault,
Mairesse

Vicki Turgeon,
Directrice générale/greffière-trésorière

LA MUNICIPALITÉ D'ULVERTON

Je soussignée, Vicki Turgeon, directrice générale et greffière-trésorière, certifie que la présente copie du règlement numéro 2024-05 est conforme et que ledit règlement n'a pas été ni modifiée, ni révoquée ou annulée depuis son adoption.

Sceau

Vicki Turgeon, DMA
Directrice générale / greffière-trésorière

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Avis de motion : | 3 juin 2024 |
| Dépôt du projet de règlement : | 3 juin 2024 |
| Adoption : | 15 juillet 2024 |
| Entrée en vigueur : | 15 juillet 2024 |
| Transmission au MAMH : | 17 juillet 2024 |