

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE RIPON
COMTÉ DE PAPINEAU**

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION ET AU SUIVI BUDGÉTAIRE

Règlement numéro 2023-09-417

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 les moyens utilisés pour garantir la disponibilité des crédits, préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lesquels moyens peuvent varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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 QU'un avis de motion a été donné par Monsieur le conseiller Alexandre Le Blanc à la séance du 7 août 2023 et qu'un projet de règlement a également été déposé;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par Madame la conseillère Sylvie Poulin

Il est résolu :

QUE le règlement portant le numéro 2023-09-417 soit et est adopté;

QUE, par ce règlement, le Conseil ordonne et décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1
PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**ARTICLE 2
DÉFINITIONS**

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

- « **Responsable d'activité** » : 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.
- « **Exercice** » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année civile.
- « **Dépenses de fonctionnement** » : Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale.
- « **Dépenses d'investissement** » : Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations.
- « **Montant** » : Coût d'un bien ou d'un service incluant les frais de livraison et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables.

**ARTICLE 3
OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement établit les règles de contrôle, de suivi budgétaire et de reddition de comptes 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 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.

Règlement 2023-09-417 (suite)

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.

Il établit également les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 4

MESURES DE 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.
- 4.2** 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'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.
- 4.3** 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.
- 4.4** 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 aux règles de délégation prescrites par ce règlement, et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 4.5** Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
- 4.6** 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.

**ARTICLE 5
CHAMP DE COMPÉTENCE**

Le conseil délègue à tous les fonctionnaires mentionnés à l'article 7 le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la municipalité dans les champs de compétences suivants :

- Fonds d'administration budgétaire;
- Fonds des dépenses en immobilisation;

Malgré la généralité de ce qui précède, les dépenses indiquées ci-dessous sont exclues du champ de compétence des fonctionnaires et doivent faire l'objet d'une autorisation du conseil, à savoir :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Embauche du personnel permanent;➤ Contrats d'assurances de tout genre;➤ Ententes intermunicipales ou avec d'autres paliers gouvernementaux;➤ Contrats de location de bâtisses ou de terrains;➤ Réclamations pour dommages;➤ Subventions;➤ Achats et dépenses en immobilisations.➤ Embauche du personnel permanent;➤ Contrats d'assurances de tout genre;➤ Ententes intermunicipales ou avec d'autres paliers gouvernementaux;➤ Contrats de location de bâtisses ou de terrains;➤ Réclamations pour dommages;➤ Subventions;➤ Achats et dépenses en immobilisations. | <ul style="list-style-type: none">➤ Dépenses qui selon le jugement du fonctionnaire autorisé à dépenser, pourraient être litigieuses ou représenter un conflit d'intérêt pour le conseil ou le fonctionnaire;➤ Contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la municipalité au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieur aux limites de délégation autorisées;
➤ Dépenses qui selon le jugement du fonctionnaire autorisé à dépenser, pourraient être litigieuses ou représenter un conflit d'intérêt pour le conseil ou le fonctionnaire;➤ Contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la municipalité au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieur aux limites de délégation autorisées; |
|---|--|

**ARTICLE 6
DÉLÉGATION EXCLUSIVE**

Dans le respect des sommes prévues au budget de l'année en cours, en incluant, s'il y a lieu, toute subvention salariale applicable, le conseil délègue exclusivement au directeur général, ou au directeur général adjoint en son absence, le pouvoir d'autoriser les dépenses suivantes dans la mesure où elles n'excèdent pas 25 000\$:

- a) L'engagement des employés surnuméraires, occasionnels et étudiants en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées;
- b) Les frais de formation;
- c) Congrès, séminaires, colloques ou autres événements semblables.

**ARTICLE 7
DÉLÉGATIONS AUX RESPONSABLES D'ACTIVITÉS**

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

Fourchette		Autorisation requise	
De	À	En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	1 000 \$	Directeur du Service de prévention des incendies	Directeur général
0 \$	1 000 \$	Responsable du service d'urbanisme	Directeur général
0 \$	1 000 \$	Coordonnatrice des sports et loisirs	Directeur général
0 \$	5 000 \$	Directeur du Service des travaux publics	Directeur général
0 \$	25 000 \$	Directeur général	Directeur général
25 001 \$	et plus	Conseil	Conseil

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

**ARTICLE 8
DÉPENSES PARTICULIÈRES OU INCOMPRÉSSIBLES**

Certaines dépenses sont de nature particulière et sont même, dans certains cas, difficilement compressibles.

Règlement 2023-09-417 (suite)

Cela étant, le directeur général et le directeur général adjoint sont autorisés à engager des dépenses et à payer les comptes suivants :

- Le versement de la rémunération des membres du conseil;
 - Les salaires, le temps supplémentaire et les autres indemnités de tous les employés à l'emploi de la municipalité;
 - Les remises concernant les retenues diverses sur les salaires ainsi que les contributions de l'employeur;
 - Le remboursement à un employé, lors de son départ, de ses journées de vacances, de maladies et de son temps accumulé;
 - Les obligations créées par le service de la dette telles que prévues au budget de l'année en cours;
 - Les frais bancaires et les intérêts sur les emprunts temporaires;
 - Les paiements pour les services d'utilité publique, tels l'électricité, le téléphone, les appareils radio de télécommunication et les téléavertisseurs ainsi que pour l'achat de produits pétroliers et de combustibles;
 - Les cotisations pour réclamations à la Commission de Santé et Sécurité au Travail et les avances de salaire pour réclamation aux assurances collectives;
 - Les remises de taxes de vente provinciale et fédérale;
 - Les coûts de transport et de fret de marchandise;
 - Les diverses commandes autorisées par les fonctionnaires
- Les comptes comportant un escompte pour prompt paiement;
 - Les factures payées par petite caisse;
 - Les frais de représentation du maire, du directeur générale et greffier-trésorier;
 - Les remboursements d'honoraires professionnels reliés à des ententes contractuelles avec ces professionnels;
 - Les factures portées sur la carte de crédit de la municipalité par le maire;
 - Le paiement mensuel de contrats d'entretien et de service;
 - Les factures qui se rattachent à une soumission et/ou contrat approuvé par le conseil;
 - Les quotes-parts régulières de la municipalité régionale de Comté de Papineau;
 - Les frais reliés aux congrès, colloques de perfectionnement et voyages à l'extérieur autorisés par le conseil;
 - Les remboursements de taxes municipales causés par des soldes créditeurs ou des décisions de tout tribunal;
 - Le paiement des subventions dans le cadre des programmes de crédit

- | | |
|---|--|
| <p>identifiés à l'article 7 sans que le montant total de la dépense ne dépasse les montants prévus à cet article;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Les comptes d'entretien et de location de véhicules, de machinerie et d'équipement;➤ Les frais de poste et de messagerie;➤ Les allocations d'automobiles approuvées par le conseil ainsi que les frais de kilométrage des employés utilisant leur véhicule dans le cadre de leur emploi et approuvés par le directeur général et greffier-trésorier;➤ Les frais de kilométrage des membres du conseil utilisant leur véhicule dans le cadre de leur fonction;➤ Les factures de publications d'avis publics; | <p>de taxes tels qu'adoptés par le conseil, par règlement;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Les licences et permis pour véhicules moteurs de la municipalité incluant l'assurance automobile du Québec;➤ Les dépenses occasionnées lors de la tenue d'élections ou de référendum telles qu'autorisées par le président d'élection ou le directeur général;➤ Les frais juridiques remboursables au conseiller juridique de la municipalité pour services de consultation;➤ Les frais d'huissiers et de témoins;➤ Les placements à court terme. |
|---|--|

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général ou le directeur général adjoint, selon le cas, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Complémentairement, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer en début d'exercice que son budget couvre effectivement lesdites dépenses dont il est responsable.

ARTICLE 9

ACHAT PETITE CAISSE

Lorsqu'un article ou un produit est requis et que ce produit n'est pas en inventaire et dont la livraison est immédiatement requise, le requérant peut procéder à l'achat de ce produit en se rendant chez le fournisseur et en payant comptant l'achat du produit.

Dans tous les cas, les achats reliés à la petite caisse ne peuvent excéder 200 \$.

Le principe de la petite caisse est normalement relié au temps. L'utilisation de la petite caisse n'a pas comme but de détourner les procédures d'achats mentionnées dans ce document.

Règlement 2023-09-417 (suite)

Si un requérant utilise la petite caisse pour procéder à l'achat d'un produit, la procédure suivante doit être suivie pour obtenir le remboursement de l'achat :

- a) Compléter le formulaire de remboursement de la petite caisse en y indiquant clairement la description des produits achetés, le poste budgétaire et le montant de l'achat.
- b) Annexer la facture du fournisseur.
- c) Faire signer le formulaire de petite caisse par le directeur général

ARTICLE 10 VARIATION BUDGÉTAIRE

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 ou le directeur général adjoint, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits le responsable de l'activité budgétaire doit procéder selon la *Politique des variations budgétaires*.

ARTICLE 11 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 11.1 Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.
- 11.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au directeur général et greffier-trésorier lui-même.

- 11.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite prévue à la *Politique de variation budgétaire*, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions prévues à ladite politique.
- 11.4 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, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.
- 11.5 Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 12

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

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.

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

ARTICLE 13

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit, 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, déposer deux états comparatifs.

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.

Lors d'une année d'élection générale, 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).

**ARTICLE 14
ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement abroge et remplace toute autre disposition relative à la gestion contractuelle et entre en vigueur suivant la loi.

ADOPTÉ.

Maire



Directrice générale et greffière-trésorière
par intérim



AVIS DE MOTION :
ADOPTÉ LE :
AFFICHÉ LE :

7 août 2023 (2023-08-225)
5 septembre 2023 (2023-09-251)
13 septembre 2023



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE RIPON
COMTÉ DE PAPINEAU

AVIS PUBLIC

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par la soussignée:

QUE lors de la séance ordinaire du 5 septembre 2023, le conseil a adopté le règlement suivant, à savoir :

- **Règlement numéro 2023-09-417** : Règlement relatif à la délégation et au suivi budgétaire

Toute personne désirant prendre connaissance de ce règlement peut le faire en se présentant au bureau municipal, au 31 de la rue Coursol à Ripon, durant les heures d'ouverture.

DONNÉ À RIPON ce 13^e jour du mois de septembre 2023.

Claire Blais, directrice générale et greffière-trésorière par intérim