

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PRÉSENTATION
MRC LES MASKOUTAINS

RÈGLEMENT NUMÉRO 198-16

**MODIFIANT LES DELEGATIONS DE COMPETENCES, LES REGLES DE
CONTROLE ET DE SUIVI BUDGETAIRES ET L'AUTORISATION DU
POUVOIR DE DEPENSER**

- 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 de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut faire, amender ou abroger des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ;
- 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' il est nécessaire d'apporter des modifications au règlement numéro 07-96 et de regrouper les autres règlements portant les numéros 09-124 et 10-126 ;
- ATTENDU QU' avis de motion avec dispense de lecture a été donné à la séance ordinaire du Conseil qui se tenait le 3 mai 2016 ;
- ATTENDU QUE les élus ont reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits, qu'ils confirment en avoir pris connaissance et qu'ils renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, LE RÈGLEMENT NUMÉRO 198-16 EST ADOPTÉ ET IL Y EST DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » : Municipalité de Paroisse de La Présentation.

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Paroisse de La Présentation.

« Directeur général » : Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.

« Secrétaire-trésorier » : Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, 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.

« Règlement de délégation » : Règlement adopté en vertu des premier et deuxième 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.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1.1

Le présent règlement décrète une délégation de compétences au directeur général et secrétaire-trésorier et 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 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 directeur général et secrétaire-trésorier ainsi que tout autre officier municipal autorisé doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 2.1

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.

ARTICLE 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par le directeur général et secrétaire-trésorier conformément aux dispositions du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3

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

Le directeur général et secrétaire-trésorier 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 elles sont affectées.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général et secrétaire-trésorier s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même lorsqu'il doit soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

ARTICLE 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies en 6.1.

ARTICLE 3.3

Un fonctionnaire ou employé 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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le directeur général et secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 3.4

Le directeur général et secrétaire-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 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 4.1

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.

ARTICLE 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et secrétaire-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 4.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1

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

Ces dépenses sont les suivantes :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil ;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST, à l'assurance collective et les versements aux régimes de retraite ;
- Honoraires professionnels : évaluation municipale, comptabilité et vérification, services informatiques et services juridiques ;
- Assurances ;
- Entretien et réparation des infrastructures, des bâtiments et terrains ;
- Contrats d'enlèvement de la neige ;
- Matériaux de déglacage ;
- Location, entretien et réparation de l'équipement, de la machinerie et des véhicules ;
- Immatriculation des véhicules routiers ;
- Carburant pour les véhicules ;
- Approvisionnement en eau potable, entretien et réparation du réseau de distribution ;
- Traitement des eaux usées, entretien et réparation des réseaux d'égout ;
- Contrats d'enlèvement des résidus domestiques et des matières secondaires ;
- Autres contrats de services ;
- Sûreté du Québec ;

- Quote-part de la Municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux ;
- Dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication ;
- Frais de poste ;
- Papeterie et fournitures de bureau ;
- Service de la dette et frais de financement.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6.1

Le directeur général et secrétaire-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 secrétaire-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.

ARTICLE 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être 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.

ARTICLE 6.3

Le conseil délègue le droit d'autoriser une dépense budgétée aux employés suivants :

- Directeur général et secrétaire-trésorier, jusqu'à concurrence de 2 000\$;
- La secrétaire-trésorière adjointe, jusqu'à concurrence de 1 000\$;
- L'inspecteur municipal, jusqu'à concurrence de 1 000\$;
- L'inspectrice en bâtiment, jusqu'à concurrence de 500\$;
- La coordonnatrice des loisirs, jusqu'à concurrence de 1 000\$;
- La secrétaire-réceptionniste, jusqu'à concurrence de 500\$.

De plus, le conseil autorise les employés ci-haut mentionnés à utiliser une carte de crédit dans le cadre de leur fonction, pour effectuer des dépenses budgétée par le conseil, pour un montant n'excédant pas les montants inscrit ci-haut et ce, uniquement après avoir obtenu l'autorisation du directeur général et secrétaire-trésorier.

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer le paiement des dépenses qu'il a autorisées en vertu du présent article.

Le directeur général et secrétaire-trésorier applique le pouvoir qui lui est dévolu par le présent règlement à l'ensemble des secteurs d'activités contrôlées et administrées par la Municipalité, en excluant toutefois les dépenses en immobilisations.

ARTICLE 6.4

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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées conformément aux dispositions du présent règlement. Ce rapport peut inclure la liste des dépenses déjà payées à même la liste des comptes à payer. 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.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 7.1

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 secrétaire-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 – PRÉSÉANCE

ARTICLE 8

Le présent règlement abroge le règlement numéro 07-96, adopté le 4 décembre 2007, le règlement numéro 09-124, adopté le 12 janvier 2010 et le règlement numéro 10-126, adopté le 2 mars 2010.

Il a préséance sur tout autre règlement ou résolution traitant du même sujet.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 9

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LA PRÉSENTATION, CE 7 JUIN 2016.

Claude Roger,
Maire

Josiane Marchand,
Directrice générale et sec.-trésorière

Avis de motion : 3 mai 2016
Adoption : 7 juin 2016
Avis de pubilc : 8 juin 2016
Entrée en vigueur : 8 juin 2016