

RÈGLEMENTS

PROVINCE DE QUÉBEC

Municipalité Saint-Marcel-de-Richelieu

RÈGLEMENT NUMÉRO 25-472

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

- ATTENDU QU'** en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ c. C-27.1), le conseil de la Municipalité 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 de la Municipalité 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 premier alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats 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** le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* prévoit les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;
- ATTENDU QU'** un avis de motion du *Règlement numéro 25-472 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenses* a été donné le 2 **décembre 2024** ;
- ATTENDU QUE** le projet de règlement a été présenté et déposé le 2 **décembre 2024**;

RÈGLEMENTS

Il est proposé par monsieur William McMahon;

Appuyé par madame Isabelle Houle;

ET RÉSOLU

QUE LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 25-472 SOIT ET EST ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARCEL-DE-RICHELIEU ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :

1. Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 1 - DÉFINITIONS

2. Dans le présent règlement et sauf exception, les expressions ou mots suivants signifient :

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Délégation d'autoriser des dépenses » :	Dispositions réglementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> , par lequel le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu délègue aux fonctionnaires ou employés de celle-ci 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'un poste budgétaire qui lui a été confié, lequel comprend tout poste budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 2- OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

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.

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.

RÈGLEMENTS

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.

4. Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.
5. De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil décrète en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Notamment, le présent règlement délègue à certains employés de la Municipalité le pouvoir d'autoriser toute dépense et de passer des contrats au nom de la Municipalité dans les champs de compétence qui y sont déterminés et à l'intérieur des limites monétaires qui y sont précisées.

SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

6. 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.

7. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un fonctionnaire de la Municipalité autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la **SECTION 4**, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

8. 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 4 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

9. Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et en respectant la limite monétaire maximale qui lui a été accordée.

Le responsable d'activité budgétaire à qui le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses doit respecter les conditions suivantes :

RÈGLEMENTS

- a) le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats et le Règlement de gestion contractuelle adopté par la Municipalité ;
- b) 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 possible (prix, qualité, service) auprès de différents fournisseurs ;
- c) le contrat ne peut engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant.

De façon plus particulière, le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la Municipalité, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 10 000 \$ par transaction.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du Conseil à l'exercer lui-même.

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le Conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Lorsque le Conseil délègue, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* au directeur général de la Municipalité le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

10. En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
- un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le présent règlement ainsi que les dispositions du *Règlement numéro 25-473 sur la gestion contractuelle* de la Municipalité;
- tout dépassement de moins de 10 000 \$ doit être autorisé par écrit par le responsable de l'activité budgétaire ;
- tout dépassement de plus de 10 000 \$ doit être autorisé par résolution du Conseil de la Municipalité.

11. Les variations budgétaires sont permises d'un poste budgétaire à un autre, à l'intérieur de la même fonction budgétaire, au cours d'un exercice financier. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Les variations budgétaires d'une fonction budgétaire à une autre doivent être autorisées au préalable par résolution du Conseil de la Municipalité.

RÈGLEMENTS

SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

12. 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 le cadre des opérations de la Municipalité. Il en est de même pour le directeur général lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au présent règlement.
13. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'intérieur de son budget, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 21 du présent règlement.
14. 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.

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.

15. Le directeur général 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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

SECTION 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

16. 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.
17. 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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

18. Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :
- Salaire des administrateurs et allocations de dépenses ;
 - Salaire des employés de la Municipalité ;
 - Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CNESST ;
 - Frais postaux et de publication ;
 - Comptes de téléphonie, internet ou autre appareil de communication et service 911 ;
 - Honoraires professionnels pour informatique ;
 - Honoraires professionnels vérificateurs et évaluateurs ;
 - Honoraires professionnels services scientifiques et de génie ;
 - Services juridiques ;

RÈGLEMENTS

- Fournitures de bureau et abonnements ;
- Cotisations et formations ;
- Électricité des immeubles et équipements ;
- Enseignes et signalisation ;
- Contrat enlèvement de la neige ;
- Assurances générales ;
- Immatriculation des véhicules ;
- Réparation et entretien des véhicules ;
- Réparation et entretien des bâtiments ;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics ;
- Réparation et entretien des divers équipements ;
- Essence, diesel, propane ;
- Vêtements et accessoires ;
- Remboursement de la dette (capital et intérêts) ;

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Dans ce cas, le directeur général est autorisé à payer ces dépenses particulières.

19. Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 18 se prêtent peu à un contrôle *a priori*, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 8 du présent règlement.
20. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

21. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général 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.

22. Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le Directeur général et 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 Directeur général et 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.

RÈGLEMENTS

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).

23. Afin que la Municipalité se conforme au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal de Québec*, le directeur général doit préparer et déposer périodiquement au Conseil municipal, 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 9. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de vingt-cinq (25) jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 9 – TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

24. Le directeur général est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la Municipalité afin de combler ou de régulariser le solde.

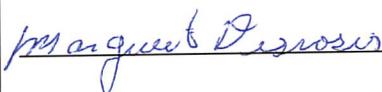
SECTION 10 – ABROGATION

25. Le Règlement numéro 07-344 concernant le contrôle et le suivi budgétaires, est abrogé.
26. Le Règlement numéro 07-345 concernant les finances municipales, dont la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ainsi que d'autres dispositions relatives aux paiements des dépenses, est abrogé.

SECTION 11 – ABROGATION

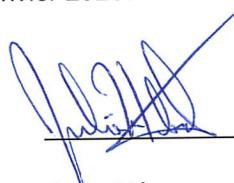
27. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Marcel-de-Richelieu, le 13 janvier 2025.



MARGUERITE DESROSIERS

Mairesse



JULIE HÉBERT

Directrice générale et
greffière-trésorière

Avis de motion :	2 décembre 2024
Présentation et dépôt du projet :	2 décembre 2024
Adoption :	13 janvier 2025
Avis public d'entrée en vigueur :	15 janvier 2025
Transmission au MAMH :	15 janvier 2025

