



**AVIS DE MOTION
RÈGLEMENT NO. 351-2019**

**RÈGLEMENT RELATIF AUX POUVOIRS D'AUTORISER DES
DÉPENSES, DE PASSER CERTAINS CONTRATS ET EN
MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

EXTRAIT CONFORME du procès-verbal de la séance du conseil municipal tenue le 4 juin 2019, à la salle les Bâtisseurs du complexe municipal, situé au 629, route 289, à Saint-Alexandre-de-Kamouraska.

Sont présents : Anita O. Castonguay, mairesse
Simon Vaillancourt, conseiller siège no.1
Marc Lévesque, conseiller siège no. 2
Diane Lapointe-Anctil, conseillère siège no. 3
Patrick Ouellet, conseiller siège no. 4
Alexandre Lefrançois, conseiller siège no. 5
Johanne Bernier, conseillère siège no. 6

Tous membres du conseil et formant quorum.

RÉSOLUTION #2019-146

**Avis de motion / Règlement No. 351-2019 relatif aux pouvoirs
d'autoriser des dépenses, de passer certains contrats et en
matière de contrôle et de suivi budgétaires**

DIANE LAPOINTE ANCTIL, conseillère, donne avis de motion qu'il sera adopté lors d'une séance subséquente le règlement portant le numéro 351-2019, visant à remplacer le règlement 305-01-2019 relatif aux pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer certains contrats et en matière de contrôle et de suivi budgétaire et ce, conformément avec le code municipal et autres lois régissant les municipalités. Les membres du conseil municipal reconnaissent avoir reçu une copie du projet de règlement qui s'y rattache.

**DONNÉ À SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA, CE 4^e JOUR
DU MOIS DE JUIN 2019**

Anita O. Castonguay, mairesse
Lyne Dumont, secr.-trés.& dir.gén.

Vraie copie conforme,
Ce 5^{ème} jour de juin 2019

Lyne Dumont, secr.-trésorière &
directrice générale



RÈGLEMENT NO 351-2019

RÈGLEMENT RELATIF AUX POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER CERTAINS CONTRATS ET EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

EXTRAIT CONFORME du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal, tenue le 7 août 2019 à la salle Les Bâtitseurs du complexe municipal, située au 629, route 289, à Saint-Alexandre-de-Kamouraska

Sont présents: Anita O. Castonguay, mairesse
Diane Lapointe-Anctil, conseillère siège no. 3
Patrick Ouellet, conseiller siège no. 4
Alexandre Lefrançois, conseiller siège no. 5
Johanne Bernier, conseillère siège no. 6

Sont absents : Simon Vaillancourt, conseiller siège no.1
Marc Lévesque, conseiller siège no. 2

Tous membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU QUE le conseil a entrepris un processus de réorganisation administrative faisant en sorte que le conseil nommera une autre personne que le directeur général comme titulaire du poste de secrétaire-trésorier;

ATTENDU QU'il y a ainsi lieu d'ajuster le *Règlement no 305-01-2019 relatif aux pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer certains contrats et en matière de contrôle et de suivi budgétaires* pour adapter ce règlement à cette réorganisation administrative;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 4 juin 2019 et qu'un projet de règlement a alors été déposé;

ATTENDU QUE la mairesse mentionne que le présent règlement a donc pour objet de remplacer le *Règlement no 305-01-2019* aux fins d'y prévoir les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation, à certains fonctionnaires et employés de la Municipalité, du pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité;

**EN CONSÉQUENCE,
SUR LA PROPOSITION DE DIANE LAPOINTE ANCTIL
ET RÉSOLU A L'UNANIMITÉ**

QUE le *Règlement no 351-2019* est et soit adopté et que le conseil **ORDONNE ET STATUE** par le règlement ce qui suit:



ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Municipalité : Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska

Conseil : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska

Exercice : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

Règlement de délégation :

Règlement adopté 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.

Politique de variations budgétaires :

Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

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.

ARTICLE 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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

ARTICLE 4 PRINCIPES DU 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 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée soit par le conseil ou un responsable d'activité budgétaire conformément à l'article 5.1. Dans tous les cas, il appartient au secrétaire-trésorier de s'assurer de la disponibilité des crédits aux fins de cette dépense.

4.3 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.

4.4 Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au ministre.

ARTICLE 5 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

5.1 Le conseil délègue son pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité de la façon suivante :

- a) Pour les catégories de contrats ci-après et selon les montants maximum prévus, le directeur général ou, en son absence, le secrétaire-trésorier, de même que les directeurs de services, à l'égard des activités budgétaires dont ils sont responsables :
 - i. La location ou l'achat de fournitures, pièces d'entretien pour les équipements, véhicules et bâtiments, les produits chimiques, combustibles et le carburant ainsi que pour les fournitures de bureau pour un montant maximum de 15 000 \$ par dépense ou contrat.
 - ii. Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la *Loi sur les travaux municipaux* (RLRQ, c. T-14) pour un montant maximum de 25 000 \$ par dépense ou contrat.
- b) Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint :



- i. Fourniture de services professionnels pour un montant maximum de 25 000 \$ par dépense ou contrat;
 - ii. Embauche d'un employé qui est un salarié au sens du *Code du travail*, pour un emploi occasionnel, pour une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier.
- c) La délégation de pouvoirs ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat au-delà des montants indiqués ci-haut. Pour toutes dépenses ou contrats d'un montant supérieur, l'autorisation doit provenir du conseil municipal par résolution ou règlement.
- d) La personne à qui la délégation est faite conformément au présent règlement **doit s'assurer, auprès du secrétaire-trésorier**, de la disponibilité des sommes utiles à cette dépense avant de passer un contrat au nom de la Municipalité ou d'engager une dépense.
- e) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà d'un exercice courant. 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.

5.2 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée, par exemple à 3 %. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou, en son absence le directeur général adjoint. Le tout doit être approuvé par le conseil municipal.

ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1 Toute autorisation de dépenses, **incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires**, ou d'une vérification par ce dernier selon le système informatique en vigueur dans la Municipalité.

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, de concert avec le secrétaire-trésorier qui lui remet une copie des montants prévus au budget. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au présent règlement de délégation en vigueur.

Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses incompressibles ou DITES PARTICULIÈRES prévues au budget et énumérées à l'article 8.1 du présent règlement lors de son adoption ou suite à son adoption.

Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour toutes les autres dépenses prévues au budget et pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.



6.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit vérifier, auprès du secrétaire-trésorier, l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice.

6.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation prévue à l'article 5.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.

6.4 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas 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.

6.5 Le secrétaire-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.

Le secrétaire-trésorier, de concert avec 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 règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

6.6 Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement ne peut être effectué sans une autorisation de conseil.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable du conseil pour le paiement des dépenses particulières énumérées à l'article 8.1 qui sont nécessaire aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.

ARTICLE 7 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, 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 secrétaire-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.



ARTICLE 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Municipalité;
- Les provisions et affectations comptables;
- Toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- Les sommes devant être versées par la Municipalité dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité;
- Les achats de pièces, fournitures pour entretien usuel des équipements, véhicules, terrains, bâtiments, chemins, rues, infrastructures.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné, de concert avec le secrétaire-trésorier et le directeur général doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 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 8.1 du présent règlement.

8.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant et sur approbation du conseil par résolution.

ARTICLE 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

9.1 Le secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au conseil dès qu'il anticipe



une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur et stipuler à l'article 5.2 du présent règlement. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au conseil, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le 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 crédits additionnels requis.

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

Les états comparatifs à être déposés 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.

9.3 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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de la 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.

L'analyse des comptes à payer produite avec le logiciel de PG Solutions, soumise mensuellement au conseil, fait office de rapport des dépenses autorisées par le secrétaire-trésorier et fait également office de certificat de crédit disponible.

ARTICLE 10 ORGANISMES CONTROLÉS 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 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.

ARTICLE 11 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne sauraient être mise en doute. Le conseil de la Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska décrète le



présent règlement, dans son ensemble et également article par article et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un article ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être à ce jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer dans la mesure du possible.

ARTICLE 12 REMPLACEMENT DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Ce règlement amende et remplace tout règlement antérieur de même nature ou portant sur le même objet en vigueur sur le territoire municipal, ainsi que tous ses amendements et toutes résolutions antérieures qui pourraient avoir été adoptées concernant ce sujet qui sont incompatibles avec le présent règlement.

De ce fait, est particulièrement remplacé par le présent règlement le *Règlement no 305-01-2019 relatif aux pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer certains contrats et en matière de contrôle et de suivi budgétaires.*

Est également remplacée toute autre disposition d'un règlement municipal antérieur et incompatible avec une disposition du présent règlement.


Ces remplacements n'affectent pas les procédures intentées sous l'autorité d'un règlement ou partie d'un règlement ainsi remplacé.

ARTICLE 13 ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU CONSEIL, TENUE À SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA, LE 7^{ème} JOUR DU MOIS D'AOÛT 2019.


Anita O. Castonguay, mairesse


Lyne Dumont,
secr.trés.&dir.générale



AVIS DE PROMULGATION DU

**RÈGLEMENT NO 351-2019
AVIS PUBLIC**

À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA :

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donnée par la soussignée, **LYNE DUMONT**, secrétaire-trésorière & directrice générale de la Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska :

QU'à la séance ordinaire du 7^{ième} jour du mois d'août 2019, tenue au lieu et heure ordinaires des séances, le conseil municipal de Saint-Alexandre-de-Kamouraska a adopté le **Règlement no 351-2019** intitulé :

"RÈGLEMENT RELATIFS AUX POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET EN MATIÈRES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES"

QUE toute personne intéressée peut venir en prendre connaissance au bureau de la Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska, aux heures normales de bureau.

DONNÉ À SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA, CE 28^e JOUR DU MOIS D'AOÛT 2019.

Lyne Dumont, secr.-trésorière & directrice générale

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, **YOLAINE LEBEL**, de la Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public ci-haut mentionné, en affichant une copie à chacun des deux endroits désignés par le conseil municipal, le 28^e jour du mois d'août 2019, entre 12h00 et 20h00.

EN FOI DE QUOI JE DONNE CE CERTIFICAT, CE 28^e JOUR DU MOIS D'AOÛT 2019

Yolaine Lebel