

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONAL DE COMTÉ DU GRANIT
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROMAIN**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-334 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR DE DÉPENSER ET DE PASSER DES CONTRATS POUR ET AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ ET ACCORDANT DIVERS POUVOIRS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

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 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 QUE l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec* prévoit que le Conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former le comité de sélection et fixer les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué;

ATTENDU QUE l'article 33 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics* prévoit qu'un conseil peut déléguer tout ou partie des fonctions qui lui sont dévolues au directeur général;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné lors de séance tenue le 11 juillet 2022 par Gilles Gendron et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Gino Isabel, APPUYÉ PAR Richard Labrecque ET RÉSOLU QUE LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-334 SOIT ET EST ADOPTÉ PAR LE CONSEIL ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :

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

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Romain
« Conseil » :	Conseil de la Municipalité de Saint-Romain
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement 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, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Règles de variations budgétaires » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

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 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 greffier-trésorier ainsi que tout autre fonctionnaire ou employé autorisé de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

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

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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 un fonctionnaire ou un employé de la municipalité autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 5, 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.

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 faites par lui-même ou par un fonctionnaire ou employé autorisé de la municipalité conformément aux règles de délégation prescrites à la section 5, le directeur général et greffier-trésorier concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour une dépense qui doit être soumise pour autorisation au conseil.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le directeur général et greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Il doit suivre les instructions fournies en 7.1.

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 %.

Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 5, 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 le directeur général et greffier-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

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 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 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 4.3

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 5 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 5.1

- a) 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 3 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
 - Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 5 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;

- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 3 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- b) Le conseil délègue au directeur des travaux publics 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 du service dans les fonctions 100 (bâtiments), 300 (transport et voirie), 400 (environnement et hygiène du milieu) et 800 (réseau d'électricité) tel qu'identifiées dans le Manuel de la présentation de l'information financière municipale et selon les conditions suivantes :
- Location ou achat de marchandises ou de fournitures pour un montant maximal de 1 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
 - Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 1 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
 - Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 1 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat.
- c) Le conseil délègue au directeur de la sécurité incendie 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 du service dans la fonction 200 (sécurité publique) tel qu'identifiée au Manuel de la présentation de l'information financière municipale et selon les conditions suivantes :
- Location ou achat de marchandises ou de fournitures pour un montant maximal de 1 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
 - Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 1 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat.

Article 5.2

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) 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;
- c) Le contrat ne peut pas excéder l'exercice financier courant;
- d) 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 6 – DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Les dépenses de nature incompressible sont listées et adoptées par le conseil au début de chaque année. Ces dépenses sont autorisées de même que leur paiement par le directeur général et greffier-trésorier selon leur échéance particulière. De tels paiements doivent toutefois être soumis au conseil mensuellement.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Le directeur général et greffier-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier 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 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le 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 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.

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).

Article 7.3

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 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 conformément aux règles de délégation prescrites à la section 5. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le directeur général et greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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 9 – FORMATION DES COMITÉS DE SÉLECTION

Article 9.1

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent et autoriser les dépenses qui en découlent.

Le comité de sélection doit être formé conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle* en vigueur.

SECTION 10 – LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Article 10.1

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et greffier-trésorier doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Suzie Roy
Mairesse

Nicole Chicoine
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	11 juillet 2022
Adoption du règlement:	15 août 2022
Avis public d'entrée en vigueur :	13 septembre 2022
Entrée en vigueur :	13 septembre 2022