

RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Considérant qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) (ci-après : « *C.M.* »), le conseil doit de façon à assurer une saine administration de ses finances, adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires qui prévoit 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;

Considérant qu'en vertu de l'article 961.1 du *C.M.*, 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;

Considérant que pour faciliter le déroulement des opérations courantes et pour assurer un bon fonctionnement, le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité qu'un tel règlement soit adopté;

Attendu que le projet de règlement a été transmis à chaque membre du conseil le 29 octobre 2018;

Considérant qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du 5 novembre 2018;

Considérant que le règlement a été transmis à chaque membre du conseil le 26 novembre 2018;

Attendu que toute personne pouvait obtenir une copie du présent règlement conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

Considérant qu'une dispense de lecture est demandée à la suite de l'envoi dudit règlement livré ou remis en main propre au moins deux jours juridiques avant la séance du conseil, conformément à l'article 445 du *C.M.* et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, le directeur général ou la personne qui préside la séance en ayant fait la présentation.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

SECTION 1 - INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

Article 1.1 **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

Article 1.2 **Définition**

« Municipalité » :	Municipalité de Wickham
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Wickham
« Directeur général » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>C.M.</i> 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 cette fonction et celle de secrétaire-trésorier soient exercées par des personnes différentes.

« Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« 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.

SECTION 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 2.1

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire que tous les fonctionnaires et les 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 soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.

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 municipal peut être amenée à adopter par résolution ou par règlement.

Article 2.2

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

SECTION 3 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil municipal 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 municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;

- l'adoption par le conseil municipal 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 3.2

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 au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 3.3

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.

SECTION 4 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Les crédits votés doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des transferts budgétaires peuvent être effectués par le responsable d'activité budgétaire au sein des postes budgétaires sous sa juridiction, sujet à l'obtention au préalable et, dans chaque cas, d'une autorisation écrite du directeur général en lui soumettant une demande à cette fin.

Article 4.2

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 qui ne pourra se résorber par transfert budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit cet écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans un rapport qu'il lui transmet.

Dans ce cas, le directeur général doit en informer le Conseil de la Municipalité dans les meilleurs délais, le tout accompagné de solutions pour les crédits additionnels requis.

Article 4.3

Le directeur général peut approuver, si une situation de bonne administration des fonds publics le requiert, tout transfert budgétaire de tout crédit disponible d'un poste budgétaire d'un service à un autre pour payer toute dépense prévue au budget où les crédits s'avéreraient insuffisants. Il peut également affecter toute

recette excédentaire à celle prévue au budget de la municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévues audit budget, à la condition que des situations de bonne administration le commandent. Dans tous les cas prévus au présent article, le directeur général doit faire rapport des transferts ainsi effectués à la séance du conseil municipal qui suit l'exécution de ce pouvoir.

Article 4.4

La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux dispositions prévues aux documents suivants :

- les règles d'attribution des contrats prévues au *C.M.*;
- le *Règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité*.

SECTION 5 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER EN COURS

Article 5.1

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. Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées, tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

Article 5.2

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 de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou à long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

SECTION 6 - DÉLÉGATION DU POUVOIR – FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

Article 6.1

Le conseil peut déléguer à certaines personnes occupant certaines fonctions le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence pour les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien reliés à leurs services respectifs au nom de la Municipalité lorsque le montant ne dépasse pas le

maximum à être fixé (ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire pour lequel la dépense est effectuée, sans toutefois excéder le maximum autorisé).

Article 6.2

Sous réserve de l'application de l'article 3.1 du présent règlement, la délégation aux fonctionnaires municipaux du pouvoir des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence prévue au présent règlement cessera automatiquement dès que les sommes prévues pour une dépense projetée ne sont plus suffisantes pour l'acquitter. Dans un tel cas, seul le conseil municipal pourra autoriser ladite dépense après avoir effectué un virement de fonds approprié.

Article 6.3

Dans tous les cas autres que le directeur général, un certificat de disponibilité de crédit attestant que les crédits sont suffisants à l'égard de cette dépense, est requis. Ce certificat de disponibilité devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- a) le motif justifiant la dépense;
- b) le poste budgétaire affecté par la dépense;
- c) le certificat de disponibilité de crédit signé par les personnes autorisées en vertu du présent règlement;
- d) le nom du ou des fournisseurs contactés et les prix soumis, le cas échéant;
- e) les autorisations préalables requises, le cas échéant.

Article 6.4

Dans tous les cas visés par le présent règlement, toute dépense de 2 000 \$ et plus et toute directive de changement à un contrat octroyé est soumise à l'exigence de l'obtention d'une autorisation du directeur général.

Article 6.5

L'autorisation de dépenses pour les frais d'inscription et le remboursement des frais de subsistance, d'hébergement, de déplacement et autres reliés à des colloques, forums, séminaires, journées d'étude et congrès est spécifiquement déléguée au directeur général pour l'ensembles des employés municipaux.

Article 6.6

Une dépense qui excède une limite prévue par le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée.

Article 6.7

Le directeur général peut requérir de tous fonctionnaires municipaux que les pièces justificatives de toutes ou d'une partie des dépenses qu'ils ont le pouvoir

d'autoriser en vertu du présent règlement lui soient préalablement soumises pour approbation.

Article 6.8

Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas autorisé en vertu des dispositions du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, il peut engager ou effectuer une dépense s'il a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, en cas d'urgence, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les factures reçues ou autres pièces justificatives.

SECTION 7 - DÉLÉGATION DU POUVOIR ET DÉPENSES AUTORISÉES - DIRECTEUR GÉNÉRAL

Article 7.1

Le directeur général a le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, pour et au nom de la Municipalité, jusqu'à concurrence de 9 999 \$.

Les dépenses et les contrats pour lesquels le directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivants :

TABLEAU A DÉPENSES AUTORISÉES (PAR DÉPENSE OU CONTRAT)

- a) les frais de déplacement, de formation, de perfectionnement, de congrès et de représentation des employés et des membres du conseil municipal de même que les dépenses reliées aux actes de représentation de la Municipalité ainsi que toute autre représentation bénéficiant à la Municipalité, conformément au *Règlement fixant la rémunération des élus et des employés*;
- b) les contributions de la Municipalité découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une entente et les comptes d'utilité publique tels l'électricité, téléphone, internet, combustible pétrolier, etc.;
- c) les dépenses électorales ainsi que celles relatives à des avis publics dans les journaux et sur les systèmes électroniques d'appels d'offres, toutes les dépenses de transport et de courrier ainsi que les dépenses d'abonnements annuels aux revues et aux lois municipales;
- d) les dépenses liées au remboursement d'obligations ou de coupons d'intérêts sur le service de la dette, les frais bancaires, les intérêts sur emprunts requis dans le cadre des activités financières de la Municipalité de Wickham;
- e) les frais de poste;
- f) l'engagement des honoraires de professionnels requis dans le cadre normal des activités de l'administration municipale;

- g) les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation et d'entretien propres aux activités municipales y incluant l'achat ou la location de marchandises, de matériaux, de fournitures de bureau et la location d'équipement et de machinerie propre à assurer la bonne exécution de ces travaux;
- h) les subventions à une institution, société ou corporation sans but lucratif vouée à la poursuite d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture scientifique, artistique ou littéraire, de formation de la jeunesse, de toute initiative de bien-être social de la population, de l'organisation de centres de loisirs et de lieux publics de sport et de récréation, de la protection de l'environnement et la conservation des ressources, d'initiative industrielle, commerciale ou touristique, de l'organisation et de favorisation de l'activité physique et culturelle des résidents;
- i) l'embauche d'un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, chapitre C-27);
- j) les dépenses liées à l'application des contrats d'assurance de la Municipalité relativement à une réclamation d'assurances envers l'assurance de la Municipalité et pour laquelle la dépense totale n'excéderait pas 10 000 \$, en considérant la dépense réelle à être assumée par la municipalité et le montant de la franchise;
- k) régler les réclamations éventuelles par ou contre la Municipalité y incluant les honoraires et frais permettant le règlement du litige;
- l) les dépenses reliées à l'installation, le branchement et l'entretien de lampadaires sur les rues de la municipalité;
- m) les dépenses découlant de l'exécution ou de la mise en œuvre d'un règlement ou d'une résolution du conseil, en autant que lesdites dépenses soient décrites spécifiquement dans ledit règlement ou ladite résolution ou au sein d'un document annexé à ce règlement ou à cette résolution pour en faire partie intégrante.

Article 7.2

En cas d'urgence, d'absence prolongée ou de vacances du directeur général, la personne exerçant ses fonctions de façon intérimaire pourra autoriser des dépenses, et ce, aux mêmes conditions.

SECTION 8 - PAIEMENT DES DÉPENSES ET DES CONTRATS CONCLUS

Article 8.1

Tout paiement ci-après énuméré peut être effectué par le directeur général sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, en autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget et mention de tels paiements doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil municipal conformément à l'article 961.1 *C.M.*, soit à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

TABLEAU B
PAIEMENTS AUTORISÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

1. la rémunération des membres du conseil;
2. les salaires des fonctionnaires, des employés et des travailleurs autonomes, contractuels ou occasionnels;
3. le temps supplémentaire des fonctionnaires et des employés;
4. le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tels que l'ensemble des banques et allocations de retraite, si applicable;
5. les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, Régime de rentes du Québec, Régime québécois d'assurance parentale, Assurance-emploi, Fonds des services de santé du Québec, Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), fonds social, retenues syndicales, obligations d'épargnes, régime de retraite des employés de la municipalité, régime de retraite des élus municipaux et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.);
6. les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services (TPS);
7. les redevances pour l'élimination des matières résiduelles et celles payables au Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels (BAVAC);
8. les contrats de location, d'entretien et de services approuvés au préalable par le conseil;
9. les comptes d'utilité publique tels que :
 - téléphonie;
 - électricité;
 - internet;
 - etc.
10. les frais de poste;
11. les frais de publication des obligations;
12. les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunt temporaire;
13. les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations;
14. les frais d'abonnement aux journaux et magazines;
15. les frais liés aux congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des fonctionnaires ou des élus, frais de repas (selon la convention collective) et tout autre déplacement autorisé conformément au règlement fixant la rémunération des élus et des employés;

16. les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
17. les remboursements de taxes municipales et frais perçus en trop;
18. les remboursements de dépôts de contribuables autorisés par le directeur général pour des services tels qu'entrée de service, entrée charretière, bibliothèque, location de salle, accès au site de neige usée;
19. les remboursements d'inscription pour cours et terrain de jeux;
20. les paiements de subvention dans le cadre d'un programme décrété par le conseil;
21. les remboursements de dépenses ou paiements à des ordres professionnels payés par un employé;
22. les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres;
23. les copies de contrat du bureau de la publicité des droits;
24. les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats donnés en vertu d'un appel d'offres public ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés avec la Municipalité et les factures qui se rattachent à une soumission ou mandat approuvé par le conseil;
25. les dépenses payables à même une petite caisse;
26. les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise ou du service;
27. l'immatriculation des véhicules municipaux;
28. carte de crédit;
29. les droits de licence radio;
30. les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun;
31. quote-part de la MRC et des Régies;
32. facture retardée ou oubliée passée due de 60 jours et plus.

Article 8.2

Tous les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité doivent être signés par le maire et le directeur général dont les signatures peuvent être imprimées, gravées ou autrement reproduites le cas échéant. En cas d'absence du maire ou du directeur général/secrétaire-trésorier, le maire suppléant et toute autre personne nommée par le conseil peuvent signer les

chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité.

SECTION 9 - DISPOSITIONS FINALES

Article 9.1

Malgré la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses faites en vertu du présent règlement, le conseil municipal possède toujours son droit à l'exercice desdits pouvoirs d'autorisation.

SECTION 10 - ABROGATION

Article 10.1

Le *Règlement de délégation de pouvoir* numéro 2010-12-703 est abrogé à toute fin que de droit. Le présent règlement abroge et remplace également tout autre règlement antérieur dont l'objet et les clauses sont incompatibles avec les présentes.

SECTION 11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Ceci est une version administrative.

Règlement #2018-12-884 en vigueur le 10 décembre 2018.

Abroge le règlement #2010-12-703.